



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЛУНСИН»

667010, Россия, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, д. 124 «А»
Тел: 8-929-358-16-88; E-mail: zijinlongxing@mail.ru; Сайт: https://lunsin.ru/

ПРИКАЗ № 149 / 26

Кызыл-Таштыгский ГОК
克孜勒-塔什特克矿区

«25» июля 2026 г.
2026年7月25日

«Об утверждении Положения об оплате труда работников ООО «Лунсин», не осуществляющих трудовую функцию вахтовым методом»

关于批准《龙兴有限责任公司非轮班制薪酬管理制度》的命令

В связи с изменением организационных условий труда, установлением ненормируемого рабочего дня,
因劳动组织条件发生变化, 并实行非定额工作制,

ПРИКАЗЫВАЮ:

我命令:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников ООО «Лунсин», не осуществляющих трудовую функцию вахтовым методом, и ввести его в действие с 01 октября 2026 года.

1. 批准《兴有限责任公司非轮班制薪酬管理制度》，并自2026年10月1日起施行。

2. С момента утверждения и введения в действие Положения, изложенного в пункте 1 настоящего приказа, признать утратившим силу Положение об оплате труда ООО «Лунсин», утвержденное приказом № 26/22 от 24.02.2022 года, и соответствующие изменения и дополнения к нему.

2. 自本命令第1款所述规定批准并生效之日起, 废止2022年2月24日第26/22号命令批准的《龙兴有限责任公司薪酬管理制度》及其相关修订和补充文件。

3. Начальнику канцелярии Чжан Линьсюн, начальнику снабжения - отдела планирования (г. Кызыл) Минчей О.О., начальнику отдела кадров Люй Цзянь обеспечить вручение работникам уведомлений об изменении условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, под подпись, а также ознакомление работников с настоящим приказом и Положением об оплате труда работников ООО «Лунсин», не осуществляющих трудовую функцию вахтовым методом.

3. 总经理办公室张麟雄、物资采购和产品销售处明切伊·О.О.、人力资源处吕建应确保向员工送达关于因劳动组织条件变更而变更劳动合同条件的通知, 并由员工签字确认; 同时确保员工知悉本命令及《龙兴有限责任公司非轮班制薪酬管理制度》。

4. Руководителю отдела кадров Люй Цзянь обеспечить:

- составление и направление уведомлений об изменении условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных условий труда;

- заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением условий труда.

4.人力资源部负责人吕建负责:

- 起草并发送因劳动组织条件变更导致劳动合同变更的通知书;

- 就劳动条件变更事宜签订劳动合同补充协议。

5. Начальнику канцелярии Чжан Линьсюн обеспечить:

- разработку формы уведомления об изменении условий труда;

- размещение настоящего приказа с приложением на сайте ООО «Лунсин» в сети интернет <https://lunsin.ru/ru> Меню «Устойчивое развитие» - «Отчеты и документы») для всеобщего обозрения и скачивания.

5.总经理办公室负责人张麟雄负责:

-制定劳动条件变更通知书模板

- 将本命令及其附件发布在龙兴有限责任公司官方网站 <https://lunsin.ru/ru/> (“可持续发展”栏 - “报告与文件”) 上, 以供公开查阅和下载。

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров Люй Цзянь.

6.由人力资源处处长吕建负责监督命令执行情况。

Приложение: Положение об оплате труда работников ООО «Лунсин», не осуществляющих трудовую функцию вахтовым методом

附件: 龙兴有限责任公司非轮班制薪酬管理制度

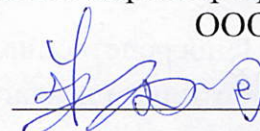
Генеральный директор предприятия
(доверенное лицо)
总经理

Дэн Голян

邓国梁

Приложение к Приказу № 149/26
от «25» 07 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор предприятия
ООО «Лунсин»

 Дэн Голян

ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
работников ООО «Лунсин», не осуществляющих трудовую функцию
вахтовым методом

龙兴有限责任公司非轮班制薪酬管理制度

1. Общие положения

1. 总责

1.1. Настоящее положение об оплате труда (далее по тексту – Положение) является локальным нормативным документом ООО «Лунсин» (далее по тексту – Общество) и регулирует вопросы, связанные с оплатой труда работников предприятия, не осуществляющих трудовую функцию вахтовым методом (далее – Работник).

1.1. 本薪酬管理制度（以下简称制度）是龙兴有限责任公司地方规范性文件，用于规范企业非轮班制员工劳动报酬相关的问题。

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников Общества, не осуществляющих трудовую функцию вахтовым методом, заключивших с работодателем трудовой договор и определяет условия оплаты труда, расчёт размера, порядок и сроки выплаты заработной платы.

1.2 本制度适用于与公司签订劳动合同的所有非轮班制员工，并规定了薪酬支付条件、工资数额核算和工资支付的程序及时间。

1.3. Положение соответствует требованиям трудового законодательства Российской Федерации.

1.3. 制度符合俄罗斯联邦劳动法的要求。

1.4. Положение обязаны знать и использовать в своей работе руководители всех подразделений.

1.4. 所有的部门负责人都必须了解该制度，并在工作中加以运用。

1.5. Общий контроль над исчислением заработной платы и премированием работников осуществляет генеральный директор.

1.5 由总经理对员工的工资和奖金进行全面监督。

1.6. Ответственность за организацию исчисления заработной платы (составление табелей) и премирование работников возлагается на руководителей структурных подразделений (начальников отделов).

1.6 由各部门负责人（各部门领导）负责员工工资和奖金核算的组织（编制考勤）。

1.7. Непосредственная ответственность за исчисление заработной платы и премий работникам возлагается на генерального директора.

1.7. 总经理对员工工资和奖金的发放承担直接责任。

2. Оплата труда

2. 工资发放

2.1. В компании применяется повременно-премиальная система оплаты труда – должностные оклады (оклад).

Часовая ставка работников, не осуществляющих трудовую функцию вахтовым методом, определяется путём деления месячного должностного оклада на количество рабочих часов по производственному календарю расчетного месяца. Под расчетным месяцем понимается месяц, в котором производится начисление.

Должностной оклад (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

2.1. 公司采用计时-奖金的劳动报酬制度——职务工资（基薪）。

非轮班制员工的小时工资是根据月职务工资除以核算月份生产日历的工作小时数确定的。核算月份指的是进行计算的月份。

职务工资（基薪）是指一个日历月内员工履行一定难度的劳动（职务）职责而获得的固定劳动报酬，不包括补偿性和激励性支付。

2.2. Заработная плата работников, не осуществляющих трудовую функцию вахтовым методом, за месяц исчисляется по следующей формуле:

Заработная плата = Оплата по окладу + Оплата за работу в выходные и праздничные дни + Оплата за работу в ночное время + Доплата за работу в ночное время + Оплата за работу в ночное время в выходные и праздничные дни + Доплата за работу в ночное время в выходные и праздничные дни + Доплата за вредность + Ежемесячная премия (премия по баллам) + Надбавка за выслугу лет + Оплата по районному коэффициенту + Оплата по северной надбавке + Доплата за сверхурочную работу (при наличии, начисляется по ст. 152 ТК РФ) + Доплата до МРОТ (в случае, если заработная плата работника отработавшего месячную норму труда за расчетный месяц, без учёта компенсационных выплат, ниже установленного МРОТ)

2.2. 非轮班制员工工资由以下公式构成：

工资 = 基本工资 + 节假日工资 + 夜班工资 + 夜班津贴 + 节假日夜班工资 + 节假日夜班津贴 + 有害作业津贴 + 月度奖金（考核奖金） + 工龄补贴 + 地区系

数补贴 + 北方地区津贴 + 加班费（如有，根据俄罗斯联邦劳动法第 152 条规定支付） + 支付至最低工资标准（若员工在核算月完成当月劳动定额，其工资在不计入补偿性付款的情况下低于现行最低工资标准时适用）

где,

其中,

Оплата по окладу = (Оклад/норма рабочего времени расчетного месяца при 40-часовой, 36 часовой рабочей неделе * фактически отработанные часы в расчетном месяце)

基本工资 = (基薪/核算月标准工时 (40 小时或 36 小时工作周制)) × 核算月的实际工作小时数。

Ежемесячная премия (премия по баллам) = (Оплата по окладу (по часам) + Оплата за работу в ночное время + Доплата за работу в ночное время + Оплата работы в праздничные и выходные дни (ночные часы) + Доплата за работу в ночное время в выходные и праздничные дни + оплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей + Доплата за вредность) * Баллы по премиям/100 * 20% (или 30%, в зависимости от должности, согласно штатного расписания).

月度奖金 (考核奖金) = (基本工资 + 夜班工资 + 夜班津贴 + 节假日夜班工资 + 节假日夜班津贴 + 兼职工资 + 有害作业津贴) × 奖金考核分数/100 × 20% (或 30%，比例其取决于编制表中的岗位)

2.3. Оплата по окладу в ночную смену определяется делением оклада работника (не осуществляющего трудовую функцию вахтовым методом) на норму часов расчетного месяца и умноженной на продолжительность отработанных часов работы в ночную смену.

2.3. 夜班工资计算方式为：将非轮班制员工的员工职务工资除以核算月的标准工时，再乘以夜班次的实际工作小时数。

Доплата за работу в ночную смену оплачивается в размере 20% оплаты, предусмотренной п. 2.3 настоящего Положения.

夜班津贴应按照本条例第 2.3 款规定的工资的 20% 支付。

2.4. Оплата работы в ночную смену в праздничные и выходные дни определяется делением оклада работника (не осуществляющего трудовую функцию вахтовым методом) на норму часов расчетного месяца и умноженной на продолжительность отработанных часов работы в ночную смену в праздничные и выходные дни в двойном размере.

2.4. 节假日及休息日的夜班工资的计算方式为：将非轮班制员工的员工职务工资除以核算月的标准工时，再乘以节假日及休息日夜班次的实际工作小时数，最终金额按双倍支付。

Доплата за работу в ночную смену в праздничные и выходные дни оплачивается в размере 20% оплаты, предусмотренной п. 2.4 настоящего Положения.

节假日及休息日的夜班津贴应按照本条例第 2.4 款规定的工资的 20% 支付。

2.5. Доплатой за ночное время является надбавка к тарифной ставке за работу в ночное время с 22 часов 00 минут до 06 часов 00 минут.

2.5. 夜班津贴是指在夜晚 22:00 至 06:00 时段工作, 在小时工资上额外支付的补贴。

2.6. Для стимулирования работников компании применяется надбавка за выслугу лет, которая устанавливается в следующих размерах в зависимости от оплаты по окладу:

2.6.为激励公司员工, 设立工龄补贴, 按照基本工资的下列比例发放:

а) от 3 до 5 лет - 5 процентов;

а) 工龄 3 至 5 年者 - 5%;

б) от 5 до 10 лет - 10 процентов;

б) 工龄 5 至 10 年者 - 10%;

в) свыше 10 лет - 15 процентов.

в) 工龄 10 年以上者: 15%。

В стаж работы, дающий право на получение надбавки к окладу (должностному окладу) за выслугу лет рекомендуется включать:

建议将下列工作经历计入可发放职务工资工龄津贴的工作年限:

а) время работы в ООО «Лунсин» при непрерывном стаже;

а) 在龙兴有限责任公司连续工作的时间;

б) время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если данному периоду предшествовала работа, дающая право на надбавки к окладу за выслугу лет в ООО «Лунсин».

б) 子女未满三岁期间的育儿休息时间 (但需以该休假前在龙兴有限责任公司的工龄已达到发放工龄津贴标准为前提)。

2.7. Оплата по Районному коэффициенту = (Оплата по окладу + Оплата за работу в выходные и праздничные дни + Оплата за работу в ночное время + Доплата за работу в ночное время + Оплата за работу в ночное время в выходные и праздничные дни + Доплата за работу в ночное время в выходные и праздничные дни + Доплата за вредность + Ежемесячная премия (премия по баллам) + Надбавка за выслугу лет + Доплата за сверхурочную работу (при наличии, начисляется по ст. 152 ТК РФ) + Доплата до МРОТ (в случае, если заработная плата работника отработавшего месячную норму труда за расчетный месяц, без учёта компенсационных выплат, ниже установленного МРОТ)) * 40% (или 50% , в зависимости от должности, согласно штатного расписания).

2.7.地区系数补贴 = (基本工资+节假日工资+夜班工资+夜班津贴+节假日夜班工资+节假日夜班津贴+有害作业津贴+月度奖金(考核奖金)+工龄补贴+加班费(如有, 根据俄罗斯联邦劳动法第 152 条规定支付) + 支付至最低工资标准(若员工在核算月完成当月劳动定额, 其工资在不计入补偿性付款的情况下低于现行最低工资标准时适用)) * 40% (或 50%, 比例其取决于编制表中的岗位)

2.8. Оплата по Северной надбавке = (Оплата по окладу + Оплата за работу в выходные и праздничные дни + Оплата за работу в ночное время + Доплата за работу в ночное время + Оплата за работу в ночное время в выходные и праздничные дни + Доплата за работу в ночное время в выходные и праздничные дни + Доплата за вредность + Ежемесячная премия (премия по баллам) + Надбавка за выслугу лет + Доплата за сверхурочную работу (при

наличии, начисляется по ст. 152 ТК РФ) + Доплата до МРОТ (в случае, если заработная плата работника отработавшего месячную норму труда за расчетный месяц, без учёта компенсационных выплат, ниже установленного МРОТ)) * 50% (или 80%, в зависимости от должности, согласно штатного расписания).

2.8. 极北地区津贴 = (基本工资 + 节假日工资 + 夜班工资 + 夜班津贴 + 节假日夜班工资 + 节假日夜班津贴 + 有害作业津贴 + 月度奖金 (考核奖金) + 工龄补贴 + 加班费 (如有, 根据俄罗斯联邦劳动法第 152 条规定支付) + 支付至最低工资标准 (若员工在核算月完成当月劳动定额, 其工资在不计入补偿性付款的情况下低于现行最低工资标准时适用)) * 50% (或 80%, 比例其取决于编制表中的岗位))

2.9. Размер заработной платы сотрудника, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ).

В случае если заработная плата работника отработавшего месячную норму труда за расчетный месяц, без учёта компенсационных выплат ниже установленного МРОТ, то работнику производится доплата до установленного МРОТ.

Доплата до МРОТ = МРОТ с учетом фактически отработанных часов – База, где

МРОТ с учетом фактически отработанных часов = МРОТ / норма рабочего времени в расчетном месяце при 40-часовой, 36 часовой рабочей неделе * количество фактически отработанных часов в расчетном месяце за исключением часов работы в выходные, нерабочие праздничные дни (при этом данное значение не может быть больше установленного размера МРОТ)

База = Оплата по окладу + Ежемесячная премия (премия по баллам) + Ежемесячная премия + Надбавка за выслугу лет.

В случае если при применении данной формулы получается отрицательное число, то доплата до МРОТ не подлежит начислению такому работнику.

В соответствии с постановлениями Конституционного суда РФ от 11.04.2019 №17-П, от 16.12.2019 №40-П в размер МРОТ не входит:

- районный коэффициент;
- процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- доплата за работу в выходные и праздничные дни;
- доплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- доплата за работу в ночное время.

2.9. 已完成全部工作时间的员工的工资不得低于法定最低工资 (以下简称最低工资)。

如果不考虑补偿性支付款的情况下, 员工在一个班次中工作了一个月标准的工资低于规定的最低工资, 则通过支付适当的额外款项, 向员工支付补贴以达到规定最低工资标准。

支付至最低工资标准 = 按实际工作时间折算的最低工资标准 – 基数, 其中:

按实际工作时间折算的最低工资标准 = 最低工资标准 / 40 小时或 36 小时工作制下的核算月的标准工时 × 核算月实际的工作小时 (不包含休息日、不工

作的节日)，同时，该项不超过规定的最低工资标准；

基数 = 基本工资 + 月度奖金（考核奖金）+ 月度奖金 + 工龄补贴。

在该核算公式下，如果金额为负数，则不存在最低工资标准补差。

根据俄罗斯联邦宪法法院 2019 年 4 月 11 日第 17-Р 号、2019 年 12 月 16 日第 40-Р 号的裁决，最低工资额不包括：

- 地区系数；
- 在极北地区和同等地区工作年限的百分比津贴；
- 节假日工作的额外工资；
- 在有害和（或）危险工作条件下工作的额外工资；
- 夜间工作的额外工资。

2.10. Средства на оплату труда формируются за счёт собственных средств Общества, полученных в результате финансово-хозяйственной деятельности.

2.10. 用于支付报酬的资金应来自公司从其金融和经济活动中获得的自有资金。

2.11. Оклад работников индексируется в соответствии с ростом потребительских цен на товары и услуги (ст. 134 ТК РФ). Источником финансирования индексации заработной платы работников являются собственные средства Общества. Общество принимает решение о корректировке уровня заработной платы и размера заработной платы на заседании генерального директора.

2.11. 员工的职务工资的维护是根据商品和服务消费价格的增长来确定指数的（《俄罗斯劳动法》第 134 条）。员工工资指数化维护的资金来源是公司的自有资金。公司在总经理会议上决定调整工资和薪金的水平。

2.12. Индексация заработной платы производится путём повышения должностных окладов работников, на основании приказа и заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам Общества.

Коэффициент (процент) индексации утверждается приказом генерального директора компании с учётом финансовых возможностей.

Должностной оклад индексируется в пределах пороговой суммы – 25 000 рублей. Часть оклада, превышающая пороговую сумму, индексации не подлежит.

2.12. 工资的指数化维护是通过提高员工的职务工资来实现的，其依据是公司雇佣合同的命令和附加协议的签订。

指数化系数（百分比）由公司总经理的命令批准，同时考虑到公司自身财务能力。

基本工资指数化在范围内——25000 卢布。超过范围的工资部分不应纳入指数化。

2.13. Индексация не проводится в случае финансово-экономических проблем у компании, не позволяющих проводить индексацию заработной платы работникам (отсутствие средств Общества на индексацию, отрицательные чистые активы Общества, приостановка Обществом горных работ).

2.13. 如果公司的财务和经济问题不允许对员工的工资进行指数化，则不进行指数化（公司缺乏指数化的资金，公司的净资产为负数，公司暂停采矿工

程)。

2.14. Индексации не подлежат доплаты, надбавки, премии, компенсации, социальные пособия, суммы материальной помощи, заработок, сохраняемый за уволенным работником на период трудоустройства.

2.14. 额外工资、补贴、奖金、补偿金、社会福利、物质援助，被解雇员工在就业安置期内保留的收入，都不需要进行指数化。

2.15. Работникам, ранее непрерывно не проживавшим в районах Крайнего Севера и (или) приравненных к ним местностях и (или) не имеющим стажа работы в Крайнего Севера и (или) приравненных к ним местностях, процентная надбавка устанавливается в соответствии с законодательством РФ.

2.15. 以前没有在极北和（或）同等地区长期居住，没有在极北和（或）同等地区的工作经验的员工，根据俄罗斯立法，有权获得一定比例的津贴。

2.16. Работникам при совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, производится доплата за совмещение в размере до 30% от оклада замещаемого работника. (ст. 151 ТК РФ).

2.16. 员工兼职工作（职业）、扩大服务范围、增加工作量或履行临时员工的职责而不解除劳动合同规定的主要工作，应获得兼职工作的额外报酬，金额最高为被替代员工工资的 30%。（《俄罗斯劳动法典》第 151 条）。

2.17. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится по общим правилам, закрепленным в ст. 153 ТК РФ.

Оплата за работу в выходные и праздничные дни рассчитывается по формуле = База * Количество отработанных часов в выходные и праздничные дни часов * 2, где

База = (Оклад + Доплата за работу в ночное время + Доплата за работу в ночное время в выходные и праздничные дни + Доплата за вредность + оплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей + Ежемесячная премия (премия по баллам) + Надбавка за выслугу лет + Премия месячная) / норма рабочего времени в расчетный месяц при 40-часовой, 36 часовой рабочей неделе

2.17. 根据工作计划安排在每周休息和非工作节假日工作，计入考勤周期内的标准工作时间。节假日工资（周六和周日除外）每周休息的工资应根据《俄罗斯联邦劳动法》第 153 条规定的一般规则支付。

节假日工资的核算公式=基数*休息日和节假日工作小时数*2，其中，

基数=（基薪+夜班津贴+节假日夜班津贴+有害工作津贴+兼职工资+月度奖金（考核奖金）+工龄补贴+月度奖金）/核算月内的标准工时（40 小时或 36 小时工作周制）

2.18. Доплата за сверхурочную работу начисляется по правилам ст. 152 ТК РФ. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за все остальные

часы - не менее чем в двойном размере по часовой ставке месяца, в котором производится расчет оплаты за сверхурочную работу.

2.18. 加班工资根据俄罗斯联邦劳动法第 152 条进行支付。加班是指员工在用人单位要求下，在规定的工作时间之外的工作。加班前两个小时按不低于结算月小时工资的 1.5 倍支付报酬，其余小时数按不低于结算月小时工资的 2 倍支付。

Оплата сверхурочных часов определяется по формуле =База * 1,5 * 2 (первые 2 часа сверхурочных работ) + База * 2* N (последующие часы сверхурочных работ)

База = (Оклад + Доплата за работу в ночное время + Доплата за работу в ночное время в выходные и праздничные дни + Доплата за вредность + Оплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей + Ежемесячная премия (премия по баллам) + Надбавка за выслугу лет + Премия месячная) / норма рабочего времени расчетного месяца при 40-часовой, 36 часовой рабочей неделе.

加班工资的核算公式=基数*1.5倍*2（前两个加班小时）+基数*2倍*N（剩下的加班小时数），其中，

基数=（基薪+夜班津贴+节假日夜班津贴+有害工作津贴+兼职工资+月度奖金（考核奖金）+工龄补贴+月度奖金）/核算月内的标准工时（40小时或36小时工作制）

2.19. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда начисляется в соответствии с результатами специальной оценки условий труда. Размер доплаты устанавливается приказом ООО «Лунсин» для различных видов работ с вредными условиями труда.

Доплата рассчитывается по следующей формуле:

Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда = (Оплата по окладу (по часам) + Доплата до МРОТ (в случае, если заработная плата работника отработавшего месячную норму труда за расчетный месяц, без учёта компенсационных выплат, ниже установленного МРОТ) + Оплата за работу в ночное время + Доплата за работу в ночное время + Оплата работы в праздничные и выходные дни (ночные часы) + Доплата за работу в ночное время в выходные и праздничные дни + Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей) * % вредности.

2.19. 在有害和（或）危险工作条件下工作的额外报酬应根据工作条件的特别评估结果来核算。额度由龙兴有限责任公司针对各类有害条件的工作发布的命令确定。

补贴按照以下公式核算：

有害条件津贴=（基本工资 + 支付至最低工资标准（若员工在核算月完成当月劳动定额，其工资在不计入补偿性付款的情况下低于现行最低工资标准时适用） + 夜班工资+夜班津贴+节假日夜班工资+节假日夜班津贴+兼职工资）*有害比例

2.20. Для работников ООО «Лунсин», не осуществляющих трудовую функцию вахтовым методом, существуют следующие виды премий:

2.20. 龙兴有限责任公司非轮班制员工享有以下奖金类型：

- Ежемесячная премия (премия по баллам) начисляется работникам, выполнившим свои должностные обязанности без замечаний.

- 月度奖金（考核奖金）将发放给无过失完成岗位职责的员工。

Размер данной премии составляет от 0 до 30% для работников ГОК «Кызыл-Таштыгский». Для работников НЕ ГОК «Кызыл-Таштыгский» она составляет от 0 до 20%.

在克孜勒-塔什特克地区的员工月度奖金为 0-30%。非克孜勒-塔什特克地区的员工月度奖金为 0-20%。

- Ежемесячные премии в определенном размере структурных подразделений для работников рудника подземных горных работ, обогатительной фабрики и отдела снабжения выплачивается в соответствии с результатами выполнения плана работ и личным вкладом работника.

- 对采矿厂、选矿厂及物资采购和产品销售处员工，将根据工作计划完成情况及个人贡献，按既定比例发放月度奖金。

- Ежемесячные премии для стимулирования других работников компании за достижения высоких результативности, за успешное выполнение задания.

- 对公司其他员工设立月度激励奖金，以表彰其卓越绩效表现及成功完成工作任务。

Сумма премии выплачивается вместе с заработной платой или в межрасчетный период.

奖金金额应与工资同步发放，或在工资核算期间支付

В отношении работника, не выполняющего свои должностные обязанности надлежащим образом, нарушающего правила внутреннего трудового распорядка, правила проживания в общежитии или совершившего дисциплинарный проступок может быть произведено депремирование (лишение премии) полностью или частично. Размер депремирования определяется руководством структурного подразделения. В случае если в момент привлечения к дисциплинарной ответственности премия уже была начислена и выплачена, то депремирование производится в следующем месяце.

如果员工未能正确履行其工作职责、违反内部劳动规章制度、宿舍生活规定或违纪，则可能会被全部或部分扣罚（扣发奖金）。扣罚金额由部门领导决定。如果在追究纪律责任时，奖金已经累计并支付，则在下一个扣发。

- Разовые премии, которые выплачивается по решению Руководства Общества за высокие показатели и достижения в работе. Размер данной премии не ограничивается максимальным размером.

一次性奖金由公司管理层根据员工工作表现及突出成就决定发放，该奖金金额不设上限。

Все вышеуказанные премии (кроме премии по баллам) выплачиваются на основании приказа генерального директора Общества.

上文所述所有奖金（月度奖金（考核奖金）除外）均需依据公司总经理签发的命令支付。

2.21. Для отдельных должностей устанавливается ненормированный

рабочий день. Перечень должностей устанавливается приказом ООО «Лунсин».

2.21. 个别岗位实行非定额工作制。具体岗位清单由龙兴有限责任公司的命令确定。

2.22. Ненормированный рабочий день может быть установлен работнику, который работает на условиях неполного рабочего времени, только если по условиям трудового договора ему установлена неполная рабочая неделя с полным рабочим днем (сменой).

2.22. 对于按非全时工作时间的员工，仅当劳动合同规定其为非全时工作周但全日（全班次）工作时，方可为其实行非定额工作日。

2.23. Работники с ненормированным рабочим днем могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в установленном законом порядке.

2.23. 实行非定额工作日的员工，可按照法律规定的程序在国家法定休息日和节假日工作。

2.24. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в условиях ненормированного рабочего дня, осуществляется путем издания приказа работодателя, утвержденного и подписанного руководителем структурного подразделения и генеральным директором предприятия. Приказ без подписания и утверждения генеральным директором предприятия считается несогласованным и не влечет за собой необходимость привлечения к работе в условиях ненормированного рабочего дня. При отсутствии приказа работники не вправе осуществлять трудовую деятельность за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Любая инициатива работать в ненормированном режиме без приказа работодателя не влечет за собой оплату данной деятельности, так как произвольная работа по инициативе работника не является ненормированной либо сверхурочной.

2.24. 在非定额工作日制度下要求员工在正常工作时间之外工作，应通过发布雇主命令的方式进行，该命令需经部门负责人和企业总经理批准并签字。未经企业总经理签字和批准的命令视为未同意，且不存在需要员工按非定额工作日制工作的必要性。在没有命令的情况下，员工无权在正常工作时间之外从事劳动活动。未经雇主命令而以非定额模式工作的任何主动行为，均不产生雇主对该劳动活动支付的义务，因为员工个人意愿进行的任意工作既不属于非定额工作，也不属于加班工作。

2.25. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 3 (три) календарных дня.

2.25. 对于实行非定额工作日的员工，给予为期3（三）个日历日的年度额外带薪休假。

2.26. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

2.26. 员工获得年度额外带薪休假的权利，与其在非定额工作日制度下的工作时长无关。

2.27. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

2.27. 因非定额工作日而给予的年度额外带薪休假，与年度基本带薪休假以及其他年度额外带薪休假累计计算。

2.28. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в установленном законом порядке для ежегодных оплачиваемых отпусков.

2.28. 额外带薪休假被推迟或未使用、以及员工离职时，该休假的权利按照法律规定的年度带薪休假的程序履行。

2.29. Пособие по временной нетрудоспособности рассчитывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством".

2.29. 临时伤残津贴是根据 2006 年 12 月 29 日第 255-ФЗ 号俄罗斯联邦法律关于由于生育暂时丧失劳动力的强制社会保险的规定核算的。

2.30. Отпуск и компенсация неиспользованных дней отпуска предоставляются (рассчитываются) в календарных днях.

2.30. 假期工资和未使用假期的补偿应按日历天数给予（核算）。

2.31. По общему правилу средний заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на коэффициент, установленный Постановлением Правительства РФ от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

2.31. 根据一般规定，休假工资和未使用休假补偿金的平均工资计算方式为：将过去 12 个日历月的应发工资总额除以 12，再除以俄罗斯联邦政府 2025 年 4 月 24 日第 540 号决议《关于平均工资计算特殊程序的规定》所确定的系数。

2.32. В случае если работник не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней за расчётный период или за период, превышающий расчётный период, либо этот период состоял из времени, исключаемого из расчётного периода (временная нетрудоспособность, отпуск по уходу за ребёнком и другие случаи) в соответствии с пунктом 5 Постановления Правительства РФ от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», фактически начисленной за предшествующий период (12 месяцев), равный расчётному.

2.32. 若员工在核算期超过计算期内无实际发放工资或实际出勤记录，或该周期包含根据俄罗斯联邦政府 2025 年 4 月 24 日第 540 号决议《关于平均工资计算特殊程序的规定》第 5 条应排除的时段（如临时丧失劳动能力、照看育儿假等情形），则按等同于结算周期的前溯 12 个月实际发放工资计算。

2.33. В случае если работник не имел фактически начисленной заработной платы или фактически отработанных дней за расчетный период, до начала расчетного периода и до наступления случая, с которым связано сохранение среднего заработка, средний заработок определяется исходя из установленного должностного оклада.

2.33. 在员工结算期内没有实际应计工资或实际工作日情况下，在核算期间开始之前和与平均收入有关的事件之前，平均收入是根据设定的岗位工资确定。

2.34. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, определяемого в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

2.34. 员工出差期间，其工作岗位（职务）及平均工资将予以保留，平均工资标准按照俄罗斯联邦政府 2025 年 4 月 24 日第 540 号决议《关于平均工资计算特殊程序的规定》确定。

2.35. Для расчёта средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда и виды выплат.

2.35. 核算平均工资要考虑工资制度规定的所有类型的付款。

2.36. Для расчёта среднего заработка не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата проезда к месту отдыха и обратно во время очередного отпуска).

2.36. 在核算平均收入时，不考虑与工资无关的社会支付和其他支付（物质援助，往返于休假地的路费补偿）。

2.37. При любом режиме работы расчёт средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течении которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-ого по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно).

2.37. 在任何工作方式下，员工平均工资的核算都是根据员工实际应发的工资和在维持平均工资期间之前 12 个日历月实际工作的时间来核算的。在这种情况下，日历月是从相应月份的 1 号到 30 号（31 号）日期间（包括 2 月份-到 28 号（29 号）日期间）。

2.38. Если сотрудник находится в командировке в выходные и (или) праздничные дни, то оплата труда производится в соответствии с правилами, установленными ст. 153 ТК РФ.

2.38. 如果员工在休息日和（或）节假日出差，则其薪酬将按照《俄罗斯联邦劳动法》第 153 条的规定执行。

2.39. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

2.39. 若因雇主原因导致劳动定额未完成或工作职责未履行，应按不低于员工平均工资的标准支付报酬，并根据实际工作时间按比例计算。

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

若因不可归责于雇主或员工的原因导致劳动定额未完成或工作职责未履行，员工有权获得不低于其工资标准（职务工资）三分之二的报酬，并按实际工作时间比例计算。

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

若因员工个人原因导致劳动定额未完成或工作职责未履行，其定额工资部分应按照实际完成工作量支付。

2.40. Период времени вынужденного простоя не по вине работника, оплачивается в размере (2/3) среднемесячной заработной платы.

2.40. 非因员工过错而被迫停工的时期，按月平均工资的（2/3）支付。

2.41. Работникам Общества предусмотрена компенсация за питание, размер которой устанавливается приказом Общества. Компенсация за питание не включается в систему оплату труда.

2.41. 公司为员工提供伙食补贴（餐补），具体金额由公司命令确定。该伙食补贴不纳入工资体系。

3. Материальная помощь

3.物质援助

3.1. Материальная помощь является социальной выплатой в денежной или натуральной форме, которые предоставляются работникам Общества (или членам его семьи/родственникам) при тех или иных обстоятельствах).

3.1 物质援助是在特定的情况下向公司员工（或其家庭成员/亲属）提供的现金或物品形式的援助。

3.2. В Обществе предусмотрены следующие виды материальной помощи для работников, не осуществляющих трудовую функцию вахтовым методом:

- материальная помощь при вступлении в брак работника (работницы), при предъявлении свидетельства о заключении брака в размере 5000 рублей.

- материальная помощь при рождении ребёнка (или усыновлении), при предъявлении копии свидетельства о рождении ребёнка (или усыновлении) и других подтверждающих документов в размере 5000 рублей;

- материальная помощь к юбилейным датам (ко дню рождения) работника 45,50,55,60,65 лет в размере 5000 рублей;

- материальная помощь при увольнении по инициативе работника в связи с выходом на страховую пенсию по старости в размере 10 000 рублей;

- материальная помощь в случае смерти близкого родственника

(определяемого в соответствии с Семейным кодексом РФ), подопечного при оформлении опеки и попечительства в размере 10 000 рублей;

- материальная помощь в случае смерти работника в размере 30 000 рублей, выплачивается одному из членов семьи (определяемого в соответствии с Семейным кодексом РФ) по письменному заявлению и предоставлении копии свидетельства о смерти.

3.2. Компания为非轮班制员工提供以下几种物质援助:

- 在员工结婚时 (需提供结婚证明) 提供 5000 卢布物质援助。

- 在孩子出生 (或收养) 时提供 5000 卢布的物质援助, 需出示孩子的出生证明 (或收养) 和其他证明文件的副本;

- 在员工 45 岁、50 岁、55 岁、60 岁或 65 岁的周年纪念日 (生日) 提供 5000 卢布的物质援助;

- 员工因达到养老保险年龄而主动辞职时, 可领取 10000 卢布的物质援助;

- 近亲死亡时的物质援助 (根据《俄罗斯联邦家庭法》确定), 如果其亲属已经授予 (0-14 岁孩子, 或 15-18 岁孩子的) 监护权的情况下, 被监护人可获得援助金额为 10 000 卢布;

- 员工死亡时的物质援助, 金额为 30000 卢布, 根据书面申请和提交的死亡证明副本支付给一名家庭成员 (根据《俄罗斯联邦家庭法》确定)。

4. Удержание из заработной платы

4. 工资扣款

4.1. Удержание из заработной платы работника, не осуществляющего трудовую функцию вахтовым методом, для погашения его задолженности работодатель может произвести следующее:

- удержание для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счёт заработной платы;

- удержание для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращённого аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- удержание для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счётных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда (ч.3 ст.155 ТК РФ) или простое (ч.3 ст.157 ТК РФ);

- удержание при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Удержание за эти дни не производится, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п.8 ч.1 ст.77 или п. 1,2 или 4 ч. 1 ст. 81, п.1,2,5,6 и 7 ст. 83 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных вышеуказанными пунктами, работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не

позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания (имеет письменное согласие работника).

4.1 为了偿还欠款从非轮班制员工的工资中扣除，雇主可以做以下事情：

- 扣除因工资而向员工发放的未处理预发工资；
- 扣除偿还因出差或转到另一个地方的另一份工作而发出的未用和未及时付的预发工资，以及在其他情况下；
- 扣除退还因会计核算错误而多付给员工的金额，以及如果审议个人劳动争议的机构承认员工在不遵守劳动标准（俄罗斯联邦劳动法第 3.155 部分）或停工（俄罗斯联邦劳动法第 3.157 部分）的情况下多付给员工的金额；
- 在解员工工时扣除他已经使用的年休假。如果员工因第 77 条第 8h.1 款或第 81 条第 1 部分第 1,2 或 4 款，俄罗斯联邦劳动法第 83 条第 1,2,5,6 和 7 款规定的理由被解雇，则不会扣除这些天数。

在上述各款规定的情况下，雇主有权在不迟于退还预发工资、偿还欠款或核算错误的款项的期限届满之日起一个月内作出扣缴员工工资的决定，且员工对扣留的理由和金额没有异议（经员工书面同意）。

4.2. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счётной ошибки;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

4.2 过度支付给员工的工资（包括在不当适用劳动立法或其他包含劳动法规的监管法律行为的情况下）不能从他那里收回，但以下情况除外：

- 核算错误；
- 如果工资多付给员工与法院确定的非法行为有关。

4.3. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, в случаях, предусмотренных федеральными законами 50% заработной платы, причитающейся работнику.

4.3 每次支付工资的所有扣款总额不得超过 20%，在联邦法律规定的情况下，不得超过拖欠员工工资的 50%。

4.4. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50% заработной платы.

4.4 当根据几个执行文件扣留工资时，员工在任何情况下都必须保留其工资的 50%。

4.5. Вышеуказанные ограничения, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причинённого здоровью другого лица, возмещении вреда, причинённого здоровью другого лица,

возмещении вреда лицам, понёсшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причинённого преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.

4.5 上述限制不适用于从工资中扣除劳动教养费、未成年子女抚养费、对他人健康造成伤害的赔偿、对养家糊口的人死亡造成伤害的赔偿以及对犯罪造成的损害的赔偿。在这种情况下，从工资中扣除的部分不得超过 70%。

5. Наставничество

5. 导师制度

5.1. Целью наставничества является оказание помощи другому работнику в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

5.1. 导师制度的目的是协助其他员工掌握生产技能和（或）胜任其当前（或即将从事）的职业（专业）岗位工作。

5.2. Основными задачами наставничества являются:

5.2. 导师制度的核心任务包括:

а) ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них задачи по занимаемой должности;

а) 加速职业核心技能习得进程，培养员工独立优质完成本职工作的能力；

б) адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном подразделении.

б) 促进企业文化融入，习得所在部门的行为规范与传统。

5.3. Наставничество устанавливается над вновь принимаемыми на работу работниками.

5.3. 导师制度适用于新入职员工。

5.4. Наставничество выполняется работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя.

5.4. 导师工作的开展需基于员工书面同意，并依据雇主正式指派。

5.5. Утверждение работника (специалиста) в качестве наставника осуществляется в приказе о назначении нового работника стажером либо назначении его на определенную должность. Основанием для закрепления наставника является представление непосредственного начальника при обоюдном согласии предполагаемого наставника и работника (стажера), за которым он будет закреплен.

5.5. 员工（专业人员）被确认为导师的资格，需通过任命新员工为实习生或将其分配至特定岗位的行政命令予以确认。导师的指派须基于直接主管的推荐，并在拟任导师与被指导员工（实习生）双方达成一致后正式生效。

5.6. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач новым работником в период испытательного срока, сотрудниками с высоким потенциалом или теми, кто нуждается в дополнительных знаниях. Оценка производится на промежуточном и итоговом

контроле.

5.6. 导师工作效能的评估指标为试用期内的新员工、高潜员工或需要额外知识的员工达成既定目标及任务的情况，评估将通过阶段性考核与终期考核实施。

5.7. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении аттестационной комиссией, работник оценивается с разных уровней: руководителем подразделения, наставником, коллегами, подчиненными и самим аттестуемым.

5.7. 导师工作的评估由认证委员会在活动结束后进行，从多维度对员工进行考核：包括部门负责人、导师本人、同事、下属及被指导者的自评。

5.8. За наставничество наставнику выплачивается доплата, которая устанавливается приказом ООО «Лунсин».

5.8. 导师津贴根据龙兴有限责任公司命令确定。

6. Сроки выплаты заработной платы

6 工资支付期限

6.1. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20-ого числа каждого месяца. Аванс включает в себя оплату по окладу за фактически отработанный период с 1 по 15 число месяца, оплату работы в праздничные и выходные дни, доплату за вредность, районный коэффициент и северную надбавку.

6.1. 上半月的工资在每月 20 日支付。预付工资包括每月 1 日至 15 日实际工作时间的工资、节假日及休息日工资、有害作业津贴、轮班休息工资（如处于轮休期间）、地区系数补贴和极北地区津贴。

6.2. Заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5-ого числа каждого месяца, следующего за отчётным.

6.2 下半月的工资应在报告月之后的每月 5 日支付。

6.3. При совпадении дня выплат с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне выходного дня (в последний рабочий день перед выходным днём).

6.3. 如果付款日与周末或非工作假期相吻合，则在周末前夕（周末前的最后一个工作日）支付工资。

6.4. Оплата отпускных производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.4. 假期工资不迟于假期开始前三天支付。

6.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной 1/150 ключевой ставки Банка России, действующей в периоды задержки выплат от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной

компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.5 如果雇主违反规定的支付工资、休假金、解雇金和（或）其他应付员工的付款期限，雇主必须向他们支付利息（货币补偿），金额不低于延迟支付时俄罗斯银行关键利率的 1/150，从到期日的次日到实际支付日，每延迟一天都是如此。如果应支付给员工的工资和（或）其他款项未在到期时支付，则从实际未按时支付的金额中核算利息（货币补偿）。

7. Выдача расчетных листов

7. 签发工资条

7.1. С целью защиты прав работника на своевременное получение заработной платы в полном объеме согласно ст. 21 ТК РФ работодатель извещает каждого работника (в том числе совместителей) в письменной форме, путем выдачи расчетных листов, в котором содержится информация:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.1. 为了保护员工按照俄罗斯联邦劳动法第 21 条按时全额领取工资的权利，雇主通过签发包含信息的工资单以书面形式通知每位员工（包括兼职人员）：

1) 关于相应期间应付给他的工资的组成部分；

2) 对员工应计的其他数额，包括雇主违反规定期限的货币补偿，分别支付工资、假期工资、解雇费和（或）其他应付员工的付款；

3) 根据扣除额的大小和理由；

4) 关于要支付的总金额。

7.2. Расчетный листок выдается каждому работнику при окончательной выплате зарплаты за месяц.

7.2. 在最后支付当月工资时，会向每位员工发出工资单。

7.3. Форма расчетного листка согласно ст. 134 ТК РФ, ст. 372 ТК РФ утверждена следующим образом:

7.3. 工资单的形式根据俄罗斯联邦劳动法第 134 条，俄罗斯联邦劳动法第 372 条批准如下：

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК _____ 202__ г									
ФИО					К выплате:				
Организация: ООО "Лунсин"					Должность:				
Подразделение:					Оклад (тариф):				
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Часы						
Начислено:					Удержано:				
						Выплачено:			
						Зарплата за месяц (Банк, вед. № от)		месяц	
						За первую половину месяца (Банк, вед. № от)			
Долг предприятия на начало					Долг предприятия на конец				
Общий облагаемый доход:									

7.4. Расчетные листки выдаются только при выплате второй части зарплаты, когда определены все составляющие зарплаты, так как при выплате первой части эти составляющие могут быть еще неизвестны (Письмо Роструда от 24.12.2007 №5277-6-1).

7.4. 只有在支付工资的第二部分时，即确定了工资的所有组成部分时，才会发出工资单，因为当支付第一部分时，这些组成部分可能仍然未知（俄罗斯劳动部 2007 年 12 月 24 日第 5277-6-1 号信）。

7.5. В компании существует 2 способа выдачи расчётных листков - бумажный и электронный:

- в бумажном варианте расчетный листок работники должны получать лично и при получении должны лично расписываться в журнале выдачи расчетных листков;

- в электронном варианте расчетные листки рассылают на электронную почту работника, указанному в его заявлении.

7.5. 公司有两种发放工资单的方式--纸质和电子:

- 在纸质版中，员工必须亲自收到工资单，并在收到后必须亲自在工资单发放记录上签字;

- 在电子版本中，工资单会根据员工的申请发送到员工的电子邮件地址。

8. Компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

8. 报销往返休假地点的交通费用及行李托运费

8.1. Гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим разделом,

предоставляются работнику, не осуществляющему трудовую функцию вахтовым методом, и членам его семьи только по основному месту работы, которым является Общество.

8.1.本条款规定的保障和补偿仅适用于非轮班制员工及其家属,且仅在其主工作单位(即本公司)提供。

8.2.Для целей раздела используются следующие основные понятия:

8.2.本条款涉及的主要术语定义如下:

основное место работы - это место работы, указанное в трудовом договоре работника в качестве такового, запись о работе по которому отражена в трудовой книжке;

主工作单位指员工劳动合同中明确约定的工作单位,且其劳动关系已载入劳动手册;

члены семьи работника - к членам семьи работника, имеющим право на компенсацию расходов, относятся неработающие муж (жена), несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные), фактически проживающие с работником;

员工家属-属于权获得费用补偿的员工家属是指与员工共同实际生活的无业丈夫(妻子)、未成年子女(含收养子女)。

неработающий муж (жена) - физическое лицо, которое не имеет работы и заработка, за исключением случаев, когда муж (жена) является получателем страховой пенсии по старости или (и) по инвалидности, пенсии по государственному пенсионному обеспечению, и которому компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно предусмотрена иными нормативными правовыми актами¹¹;

无业丈夫(妻子)-失业且无收入的自然人,除非其丈夫(妻子)是养老金或(和)残疾保险金或国家养老金的领取者,且其他规范性法案规定对其进行往返休假地的旅行和行李费用补偿(养老金或(和)残疾保险金的领取者可获得往返休假地的旅行和行李费用补偿)。

личный транспорт - транспортное средство (легковое автотранспортное средство (число сидячих мест которого, помимо водителя, не превышает восьми) или мотоцикл), принадлежащее работнику на праве собственности, в том числе транспортное средство, принадлежащее члену семьи работника на праве собственности;

私人交通工具指员工或其家庭成员拥有所有权的机动车辆(包含乘用车(除驾驶员外座位数不超过八座的汽车)、摩托车)。

кратчайший путь следования к месту использования отпуска и обратно - прямое беспересадочное сообщение либо кратчайший путь с наименьшим количеством пересадок от пункта отправления до конечного пункта назначения на выбранных работником видах транспорта. Продолжительность пересадки не должно превышать 6 часов;

往返休假地点的最短路线——直达无中转的交通方式,或在员工选择的交

¹¹ Получатели страховой пенсии по старости или (и) по инвалидности получают компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в территориальном органе Пенсионного фонда РФ

通工具类型中，从出发地至目的地中转次数最少的行程路线。中转时间不能超过 6 小时。

пересадка - смена одного транспортного средства на другое в пункте пересадки для продолжения поездки к месту использования отпуска и/или обратно;

中转指在换乘点更换交通工具以继续前往休假地点和/或返程的行为。

двухлетний период - период в котором работник и члены его семьи могут воспользоваться правом на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска работника и обратно. Начало периода определяется датой приема работника на работу.

两年期指员工及其家属可行使往返带薪年假地点交通及行李托运费报销权利的期限。该期限自员工入职之日起计算。

8.3. Работникам и членам их семей 1 раз в 2 года производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска работника и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также провоза багажа весом до 23 килограммов (далее - компенсация расходов).

8.3. 员工及其家属每两年享有一次俄罗斯联邦境内往返带薪年假地点的交通费用补偿（出租车除外），包括使用私人交通工具，并可报销不超过 23 公斤的行李托运费（以下简称“费用补偿”）。

8.4. Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за второй год работы.

8.4. 员工自取得第二工作年度带薪年假权利之时起，即同步获得前两个工作年度的交通费用补偿权。

В дальнейшем у работника организации возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы в указанной организации начиная с четвертого года работы, за пятый и шестой годы - начиная с шестого года работы и т.д.

此后，员工自连续工作的第四年度起，可报销第三和第四工作年度的相关费用；自第六年度起可报销第五和第六工作年度费用，以此类推。

8.5. Оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника производится при условии их выезда к месту использования отпуска работника (в один населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения. Выезд членов семьи работника и их возвращение должно осуществляться вместе с работником, а не отдельно от него.

8.5. 员工家属的交通及行李托运费报销，须满足条件：前往与员工休假地相同的行政区域（依据现行行政区划）；往返行程均与员工同行（不可单独出行）。

В случае если на дату выезда из населенного пункта к месту использования отпуска или обратно, ребенку исполнилось 18 лет (он стал совершеннолетним),

оплата стоимости проезда не компенсируется.

若子女在前往休假地点或返程出发当日已满 18 周岁（成年），则不予补偿其交通费用。

8.6. Компенсация расходов является целевой выплатой. Право реализуется только в соответствующем двухлетнем периоде. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию.

8.6. 费用补偿为专项支付，仅可在对应的两年期内行使权利。若员工及其家属未及时使用补偿权利，相关款项不予累计支付。

8.7. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

8.7. 应予以补偿的费用包括：

8.7.1 Оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно к месту постоянного жительства - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей; иные услуги не оплачиваются), но не выше стоимости проезда:

8.7.1 往返休假地点与常居地之间的交通费用按实际支出报销（需提供有效票据），包含票务服务费和火车卧具使用费，其他服务费用不予报销，且总额不得超过以下标准：

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- 铁路交通 - 乘坐特快列车的硬卧车厢：

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- 水路交通：海运 - 定期航线及综合服务航线的五等舱位；河运 - 所有航线的二等舱位；轮渡 - 一等舱位。

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса.

- 航空交通 - 经济舱舱位。

- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

- 公路交通：优先选择 - 公共汽车（出租车除外）；备选方案：无公共汽车时，可乘坐配备可调式软座的客车。

8.7.2. Оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих произведенные расходы.

8.7.2 公共汽车交通费用（出租车除外）至火车站、码头、机场及汽车站的费用可予报销，但需提供有效票据凭证。

Оплату стоимости проезда железнодорожным транспортом пригородного сообщения (электropоездом) к аэропорту, находящемуся в пригородной зоне при наличии документов (билетов), подтверждающих произведенные расходы.

城郊铁路交通（电气列车）至位于城郊区域的机场的交通费用可予报销，但需提供有效票据凭证。

8.7.3. Оплату стоимости провоза багажа весом не более 23 килограммов на работника и 23 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

8.7.3. 支付每位员工不超过 23 公斤的行李费和每位家庭成员不超过 23 公斤的行李费，无论员工及其家庭成员所使用的交通方式的车票上允许免费携带的行李数量是多少，均按有据可查的费用金额支付。

8.8. В случае если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено настоящим разделом, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

8.8. 若员工提供的票据显示其乘坐的交通工具等级高于本制度规定标准，则按以下方式处理：补偿金额以运输机构或其授权代理在购票当日出具的、符合规定舱位等级的票价证明为准；该票价证明的开具费用不予报销。

8.9. При проезде работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно на личном транспорте компенсация производится в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, а также масел, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования. Нормы расхода топлива определяются в соответствии с Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

8.9. 当员工及其家属乘坐私人交通工具往返休假地点时，根据加油站收据确认的燃料消耗费用和油费实际支出金额支付补偿金，但补偿金不得高于根据为相关车辆确定的燃料消耗率和最短路线计算的旅行费用。燃油消耗率是根据 2008 年 3 月 14 日俄罗斯交通部 N АМ-23-р 号“关于实行《公路运输燃油和润滑油消耗率》方法建议”的命令确定的。

8.10. В случае если работник проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест, по выбору работника, а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по

кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов).

8.10. Если员工在多个地方休假, 则只报销其中一个地方的旅费, 以及从同一地方返回常住地的旅费, 可由员工选择报销, 报销额度按实际支出计算 (前提是旅行路线最短), 或根据运输组织出具的旅行费用证明, 但不得超过实际支出)。

8.11. В случае использования работником Общества отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных настоящим разделом.

8.11. 如果公司员工在俄罗斯联邦境外休假, 包括凭旅游券休假, 则应补偿其乘坐铁路、航空、海运、河运、公路运输至最近的火车站、机场、海(河)港、汽车站至俄罗斯联邦边境口岸的旅费, 但须符合本节规定的要求。

При этом основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

在这种情况下, 报销费用的依据除交通证件外, 还包括外国护照的复印件 (如果出示了原件), 以及在俄罗斯联邦国境线过境地点的边防检查机构 (检查站) 的标记。

При следовании к месту проведения отпуска за пределы территории Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту работником представляется справка, выданная транспортной организацией или ее уполномоченным агентом (агентством воздушных сообщений, осуществляющим продажу билетов), осуществлявшей перевозку, о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета).

当员工乘飞机直达俄罗斯联邦境外休假地 (未在距俄边境最近的机场中转) 时, 需提交由承运航空公司或其授权代理 (机票销售机构) 出具的证明文件, 载明机票价格中包含的俄罗斯境内段运输费用。

Указанная в справке стоимость определяется транспортной организацией как процентная часть стоимости воздушной перевозки согласно перевозочному документу, соответствующая процентному отношению расстояния, рассчитанного по ортодромии маршрута полета воздушного судна в воздушном пространстве Российской Федерации (ортодромия по Российской Федерации), к общей ортодромии маршрута полета воздушного судна.

运输公司根据运输文件确定的证明书中规定的费用为航空运输费用的一个百分比, 该百分比与按俄罗斯联邦空域内飞机飞行路线正字法计算的距离 (俄

罗斯联邦境内正字法) 与飞机飞行路线总正字法的百分比率相对应。

8.12. Не подлежат возмещению расходы по оформлению справок, предоставляемых работником согласно настоящему разделу.

8.12. 员工根据本章程规定提交的各类证明文件的开具费用, 不予报销。

8.13. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно осуществляется путем подачи заявления по форме, указанной в Приложении №1 с приложением документов о фактически произведенных затратах работника на проезд и провоз багажа к месту использования отпуска и обратно поездке в срок не позднее чем через 1 месяц после окончания отпуска.

8.13. 员工在休假结束后 1 个月内, 以附录 1 规定的表格提出申请, 并附上员工往返休假地点的实际旅费和行李费单据, 即可报销往返休假地点的旅费和行李费。

В заявлении указываются:

申请内必填:

- фамилия, имя, отчество членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов;

- 有权享受费用补偿的员工家属姓名:

- даты рождения несовершеннолетних детей работника;

- 未成年员工子女的生日:

- место использования отпуска работника и членов его семьи;

- 员工及其家属的休假地点:

- виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

- 使用的交通工具类型;

- маршрут следования;

- 路程;

- стоимость проезда.

- 路程费用。

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на компенсацию расходов на проезд и провоз багажа:

申请材料需附以下交通及行李托运费补偿证明文件:

- подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии) с предоставлением оригинала и его копии;

- 确认亲属关系的证明 (结婚证、出生证、收养证、父子关系证明或姓氏变更证明) 原件及复印件;

- справку о совместном проживании, полученную не ранее чем за 30 дней до начала отпуска;

- 不早于假期开始前 30 天获得的同居证明;

- копию трудовой книжки: первый лист, лист с записью об увольнении с последнего места работы и следующий за ним лист для подтверждения данного факта, с предоставлением оригинала документа;

- 需提供劳动手册首页 (个人信息页) 和最近离职记录页及后续空白页

复印件（现场核对原件）；

- справку из государственного учреждения Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающей отсутствие у неработающего мужа (жены) пенсии, назначенной в соответствии с федеральным законодательством, полученную не ранее чем за 1 месяц до начала отпуска;

- 需提供俄罗斯联邦养老基金官方证明文件（距休假开始前 1 个月内开具），证实无业配偶未领取联邦法律规定的养老金；

- справку инспекции ФНС России (налогового органа) о том, что физическое лицо не зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя, полученную не ранее, чем за 1 месяца до начала отпуска.

- 需提供俄罗斯联邦税务局（税务机关）出具的证明文件（距休假开始前 1 个月内开具），证实该自然人未登记为个体工商户。

Заявление на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно согласовывается руководителем структурного подразделения работника.

交通及行李托运费补偿申请需经员工所属部门负责人审批。

8.14. На предмет соответствия требованиям, заявление подлежит проверке юридическим отделом на полноту представленных документов и визируется юристом.

8.14. 申请文件需经法务科审核是否符合要求，包括材料的完整性和合法性，并由律师签署确认。

8.15. Отдел кадров в трехдневный срок визирует заявление, подтверждая наличие права на компенсацию расходов стоимости проезда и провоза багажа работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно и возвращает его в юридический отдел.

8.15. 人力资源部门应在 3 个工作日内完成申请会签，确认员工及其家属享有往返休假地点的交通及行李托运费补偿资格，并将申请退回法务科。

8.16. Бухгалтер после получения от работника подтверждающих документов проверяет авансовый отчет на предмет полноты и правильности оформления, все приложенные к нему документы и соответствие суммы фактического расхода.

8.16. 财务在收到员工提交的证明文件后，需核查预支报告是否填写完整规范、所附单据是否齐全，以及报销金额与实际支出是否相符。

8.17. В случае если авансовый отчет заполнен правильно, заявление с приложенными документами направляется к финансовому директору для его визирования. На последнем этапе авансовый отчет утверждается генеральным директором Общества.

8.17. 若预支报告填写无误，申请材料将提交至财务总监审批，最终由公司总经理签字确认。

8.18. При проезде железнодорожным транспортом работник представляет:

8.18. 员工乘坐铁路交通工具时需提交以下材料：

- заполненную форму авансового отчета;

- 填写完整的预支报告表格；

- оригинал(ы) ж/д билета(ов);

- 火车票原件

-если ж/д билет приобретен через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», то для подтверждения расходов и факта совершения поездки необходимо перед поездкой (т.к. после это сделать будет невозможно) распечатать в терминале на вокзале посадочный талон электронного билета;

-若火车票通过互联网购买,为确认出行事实及费用支出,需在乘车前(过期无法补打)于车站自助终端打印电子客票乘车凭证。

-если в стоимость билета включен комплект питания и другие дополнительные услуги, предоставить справку с ж/д вокзала или другой документ о стоимости проезда, подтверждающую(-ий) стоимость проезда по указанному билету без предоставления дополнительных услуг.

-若车票价格包含餐食及其他附加服务,需提供火车站出具的证明或其他文件,明确标注不含附加服务的基准票价。

8.19. При проезде водным транспортом работник представляет:

8.19. 员工乘坐水路交通工具时需提交以下材料:

- заполненную форму авансового отчета;

- 填写完整的预支报告表格;

- оригинал билета на водный транспорт;

- 水路运输客票原件;

- если билет приобретен через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», то для подтверждения расходов и факта совершения поездки необходимо перед поездкой (т.к. после это сделать будет невозможно) распечатать в терминале на вокзале посадочный талон электронного билета;

-若票通过互联网购买,为确认出行事实及费用支出,需在乘车前(过期无法补打)于车站自助终端打印电子客票乘车凭证;

- если в стоимость билета включен комплект питания и другие дополнительные услуги предоставить справку с морского/речного вокзала или другой документ о стоимости проезда, подтверждающую(-ий) стоимость проезда по указанному билету без предоставления дополнительных услуг;

-若车票价格包含餐食及其他附加服务,需提供火车站出具的证明或其他文件,明确标注不含附加服务的基准票价。

- багажную квитанцию.

- 行李托运票据原件

8.20. При проезде воздушным транспортом работник представляет:

8.20. 员工乘坐航空交通工具时需提交以下材料:

- заполненную форму авансового отчета;

- 填写完整的预支报告表格;

-авиабилеты на бланках строгой отчетности или маршрутную квитанцию электронного билета, распечатанную на бумаге, с указанием стоимости перелета;

- 严格记账的机票或打印在纸上的电子机票行程收据,并注明航班费用;

- багажную квитанцию;

- 行李托运票据原件
- посадочные талоны.
- 登机牌

8.21. При проезде автомобильным транспортом работник представляет:

8.21. 员工乘坐公路交通工具时需提交以下材料:

- заполненную форму авансового отчета;
- 填写完整的预支报告表格;
- билеты;
- 票据;
- багажную квитанцию.
- 行李托运票据原件

8.22. При проезде личным транспортом работник представляет:

8.22. 员工使用私人交通工具时需提交以下材料:

- заполненную форму авансового отчета;
- 填写完整的预支报告表格;

- чеки автозаправочных станций (далее - АЗС) с указанием вида топлива в соответствии с видом топлива, указанным в ПТС (дизель/бензин), количества литров, цены и общей суммой затрат. Информация на чеках должна хорошо читаться. В случае отсутствия на чеке адреса АЗС, работник должен предоставить товарный чек с указанием адреса АЗС;

- 加油站 (以下简称“油站”) 开具的支票, 注明与车辆护照上指定的燃料类型 (柴油/汽油) 相符的燃料类型、升数、价格和费用总额。支票上的信息必须清晰可辨。如果支票上没有加油站的地址, 员工必须提供有加油站地址的销售收据;

- копию ПТС;
- 车辆护照的复印件;

Фактическая оплата израсходованного топлива подтверждается чеками с АЗС, датированными не ранее даты последнего рабочего дня (после окончания рабочего времени) перед началом отпуска и не позднее даты возвращения из отпуска в место постоянного проживания работника.

燃料消耗的实际付款由加油站出具的收据确认, 日期不得早于休假开始前最后一个工作日 (工作时间结束后) 的日期, 也不得晚于休假结束后返回员工永久居住地的日期。

8.23. При оплате проезда неработающему мужу (жене) работника необходимо предоставить:

8.23. 为员工无业丈夫 (妻子) 报销交通费用时, 需额外提交以下材料:

- копию свидетельства о браке с предоставлением оригинала документа;
- 结婚证复印件 (需现场核验原件):
- копию трудовой книжки: первый лист, лист с записью об увольнении с последнего места работы и следующий за ним лист для подтверждения данного факта, с предоставлением оригинала документа;
- 劳动手册复印件 (含首页 (个人信息页) 和最近离职记录页及后续空白页

页，需现场核验原件)

- справку из Пенсионного фонда, подтверждающую отсутствие у неработающего мужа (жены) пенсии, назначенной в соответствии с федеральным законодательством, полученную не ранее, чем за 1 месяца до начала отпуска;

- 由养老金基金会出具的非工作丈夫(妻子)未根据联邦法律领取养老金的证明，且该证明的签发时间不早于休假开始前1个月；

- справку инспекции ФНС России (налогового органа) полученную не ранее, чем за 1 месяца до начала отпуска о том, что физическое лицо не зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя;

- 俄罗斯联邦税务局(税务机关)出具的证明，确认该自然人未登记为个体工商户，且该证明的签发时间不早于休假开始前1个月。

- справку о совместном проживании, полученную не ранее, чем за 1 месяца до начала отпуска.

- 共同居住证明(开具时间不早于休假开始前1个月)。

8.24. При проведении отпуска с детьми в возрасте до 18 лет необходимо предоставить бухгалтеру:

8.24. 带18岁以下子女休假时，需向财务提交以下材料：

- копии свидетельств о рождении детей с предоставлением оригиналов документа;

- 需提供子女出生证明复印件(需现场核验原件)；

- справку о совместном проживании, полученную не ранее, чем за 1 месяца до начала отпуска.

- 共同居住证明(开具时间不早于休假开始前1个月)。

8.25. После сверки копий документов на соответствие оригиналам, копии заверяются юристом, осуществляющим прием документов. Оригиналы документов возвращаются работнику. Справки не возвращаются работнику и прилагаются к заявлению работника.

8.25. 文件复印件经与原件核对无误后，由受理律师进行认证。所有原件将退还给员工本人。各类证明文件不予退还，将作为员工申请材料的附件保存。

8.26. В случае, если проездные документы утрачены и (или) не могут быть представлены по иным причинам, расходы не оплачиваются.

8.26. 若交通票据遗失或因其他原因无法提供，相关费用将不予报销。

8.27. Расходы на проезд оплачиваются в размере минимальной стоимости проезда, определяемой исходя из следующих категорий проездных документов:

8.27. 交通费用将按以下类别通行凭证的最低标准予以报销：

8.27.1. при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

8.27.1. 若存在铁路运输条件；

8.27.2. при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

8.27.2. 若仅存在航空运输条件，按经济舱机票票价标准报销；

8.27.3. при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу

каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

8.27.3. 若仅存在海运或河运--按照常规运输线和综合客运线海船 X 类舱位的运价, 以及所有运输线河船 III 类舱位的运价;

8.27.4. при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

8.27.4. 若仅存在公路运输 - 按公共汽车票票价标准报销。

8.27. В расчет принимается проезд до места использования отпуска и обратно по кратчайшему маршруту следования.

8.28.费用核算按往返休假地的最短行程路线计算。

Приложение №1 к Положению об оплате
труда работников ООО «Лунсин», не
осуществляющих трудовую функцию
вахтовым методом

Генеральному директору
ООО «Лунсин»
от

(ФИО полностью)

(структурное подразделение)

(должность)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании ст. 325 Трудового кодекса Российской Федерации прошу предоставить
мне компенсацию в виде возмещения фактически произведенных расходов на оплату
стоимости проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно в сумме
_____ путем перечисления на счет в _____.

Место отдыха:

Маршрут следования к месту отдыха и обратно:

К заявлению прилагаю

1) оригиналы документов:

<i>Проездные документы</i>	<i>Стоимость проезда (руб.)</i>	<i>Вид Транспорта</i>
Итого		

2)

3)

Дата

ФИО работника