

# ЛЕНГИПРОТРАНС

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ПО ИЗЫСКАНИЯМ И ПРОЕКТИРОВАНИЮ  
ОБЪЕКТОВ ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
АО «Ленгипротранс»

\_\_\_\_\_ Д.В. Голубовский

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

ПРАВИЛА  
оказания услуг и пребывания  
на спортивно-оздоровительной базе  
АО «Ленгипротранс» в пос. Лосево

## СВЕДЕНИЯ О ПРАВИЛАХ

1. РАЗРАБОТАНЫ отделом управления персоналом.
2. УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ приказом от \_\_\_\_\_.2020 №\_\_\_\_\_.
3. ВЗАМЕН «Правил оказания услуг и пребывания на спортивно-оздоровительной базе АО «Ленгипротранс» в пос. Лосево», утвержденных приказом от 17.03.2020 № 85.

## СОДЕРЖАНИЕ

СВЕДЕНИЯ О ПРАВИЛАХ .....	2
СОДЕРЖАНИЕ .....	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ ПУТЕВОК И ОПЛАТЫ УСЛУГ БАЗЫ .....	4
3. ПРАВИЛА ПРЕБЫВАНИЯ НА БАЗЕ .....	6
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	7
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА СЧЕТА ЗА ПОСЕЩЕНИЕ БАЗЫ .....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВОЗВРАТ АВАНСА.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УДЕРЖАНИИ СТОИМОСТИ ПУТЕВКИ .....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ФОРМА ПУТЕВКИ.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ФОРМА ПУТЕВОГО ЛИСТА .....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. АКТ О ПРИЧИНЕНИИ УЩЕРБА .....	14

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила оказания услуг и пребывания на спортивно-оздоровительной базе АО «Ленгипротранс» в пос.Лосево (далее – Правила) являются локальным нормативным актом АО «Ленгипротранс» (далее – Общество) и предназначены для установления порядка бронирования и оформления путевок на спортивно-оздоровительную базу в пос.Лосево (далее – база «Лосево», база), а также основных прав и обязанностей посетителей и администрации базы.
- 1.2. Настоящие Правила являются едиными и обязательными для сотрудников базы «Лосево», иных работников Общества при посещении базы и гостей базы «Лосево», не являющихся работниками Общества (далее – «Гости»).
- 1.3. База «Лосево» предназначена для временного проживания граждан и оказания спортивно-оздоровительных услуг.
- 1.4. Режим работы базы - круглосуточный. Расчетный час – 16.00 (время выезда – 15.00, время заезда – 16.00 (1 час на уборку)).
- 1.5. Услуги базы «Лосево» предоставляются Обществом физическим лицам на основании приобретенных путевок. Приобретая путевку, работники Общества и иные гости базы «Лосево» подтверждают:
  - принятие настоящих Правил;
  - полное ознакомление со всей необходимой информацией о предоставляемых на базе «Лосево» услугах, в том числе об адресе (месте нахождения) исполнителя услуг, его полном наименовании, месте оказания услуг, их перечне, ценах и иных характеристиках.
- 1.6. Настоящие Правила, а также любая иная информация об оказываемых услугах считаются доведенными до сведения работников Общества и иных гостей базы, если они размещены на внутреннем сайте Общества и информационном стенде базы «Лосево».
- 1.7. Контроль за соблюдением настоящих Правил возлагается на директора по безопасности и хозяйственным вопросам Общества.

## 2. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ ПУТЕВОК И ОПЛАТЫ УСЛУГ БАЗЫ

- 2.1. Заселение на базу производится по предварительной брони согласно времени и условий, указанных в электронной заявке.
- 2.2. Аннулирование заявки на бронирование или ее изменение должны быть произведены в срок не менее чем за 3 дня до предполагаемой даты заезда. В случае поступления отказа позже установленного срока или неприбытия на базу взимается плата за фактический простой в размере полной стоимости путевки, согласно прейскуранту.
- 2.3. Прейскурант на услуги базы «Лосево» утверждается приказом генерального директора Общества.
- 2.4. Порядок оформления путевок для работников Общества и приглашенных им лиц.

### Оформление заявки.

- 2.4.1. Работники Общества оформляют индивидуальную или групповую заявку на путевки в электронной форме на внутреннем сайте Общества в разделе «База «Лосево» в программе «Бронирование путевок» с заполнением всех полей (покупатель путевки, ФИО гостей, даты заезда и отъезда, количество мест).
- 2.4.2. При бронировании нечетного количества путевок в домике из двух комнат вместимостью по 2 человека Общество оставляет за собой право подселения в комнату на сводное койко-место дополнительного гостя (одного пола с проживающими). При наличии на базе незабронированных комнат или домиков подселение в комнату на свободное койко-место не осуществляется. Подселение не распространяется на проживание в коттедже, гостевыхдомиках.

2.4.3. Для размещения в «Коттедже вместимостью до 7 человек» дополнительно оформляется докладная записка на имя генерального директора, которая согласовывается с директором по безопасности и хозяйственным вопросам.

Бронирование путевки.

2.4.4. Не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления электронной заявки в программе «Бронирование путевок», на основании счета по форме Приложения 1 к настоящим Правилам работником вносится предоплата не менее 50% от стоимости путевки. Предоплата вносится наличными денежными средствами в кассу Общества с выдачей кассового чека.

Подтверждение путевки.

2.4.5. Для оформления путевки необходимо заблаговременно, не позднее чем за три календарных дня до даты заезда, подтвердить бронирование путевки, нажав кнопку «Готов оплатить», в противном случае, бронь автоматически аннулируется.

2.4.6. Внесенный аванс подлежит возврату по письменному заявлению работника по форме Приложения 2 к настоящим Правилам, поданного не позднее чем за три календарных дня до начала поездки, через кассу Общества.

Оплата и получение путевки.

2.4.7. Не позднее чем за три календарных дня до даты заезда работник Общества обращается в отдел управления персоналом Общества для заполнения документов на оплату и получения путевки и путевого листа (Приложения 4 и 5 к настоящим Правилам).

2.4.8. Окончательная оплата путевок за весь период проживания и за всех приглашенных лиц производится работником следующими способами:

- путем внесения наличных денежных средств в кассу Общества на основании счета согласно Приложению 1 к настоящим Правилам с выдачей кассового чека.
- путем удержания из заработной платы на основании личного заявления работника по форме согласно Приложению 3 к настоящим Правилам.

2.4.9. Личное заявление Работника об удержании стоимости путевки из заработной платы передается отделом управления персоналом в отдел бухгалтерского и налогового учета в течение одного рабочего дня с момента выдачи путевки Работнику.

2.5. Порядок оформления путевок для гостей работника, без его сопровождения, и иных лиц (далее - «Гости»):

Оформление заявки.

2.5.1. Все гости базы оформляют заявку непосредственно у заведующего базой, который заносит всю необходимую информацию в программе «Бронирования путевок».

Оплата путевки.

2.5.2. Оплата путевки производится гостем по приезду на базу «Лосево» путем внесения наличных денежных средств в кассу базы «Лосево» с выдачей кассового чека, содержащего наименование услуги.

2.6. При заезде ранее расчетного часа, а также при выезде позже расчетного часа оплата за дополнительные часы нахождения на базе осуществляется согласно прейскуранту на услуги базы «Лосево».

2.7. Если работник, оформивший путевку на себя и приглашенных с ним гостей, по каким-либо причинам не приехал на базу, то применяется порядок оформления гостей на базе и оплаты за путевку согласно пункту 2.5 Настоящих Правил, при этом возврат денежных средств, ранее внесенных работником в кассу Общества, возвращается по письменному его заявлению по форме Приложения 2 к настоящим Правилам.

2.8. За проживание ребенка в возрасте до 6 лет включительно, без предоставления отдельного места плата не взимается.

- 2.9. При продлении сроков проживания на базе оплата производится наличными денежными средствами в кассу базы «Лосево» с выдачей кассового чека с наименованием услуги.
- 2.10. Оплата иных услуг базы «Лосево» (аренда бани, прокат инвентаря) производится работниками Общества и гостями базы путем внесения наличных денежных средств в кассу базы «Лосево» с выдачей кассового чека, содержащего наименование услуги.

### 3. ПРАВИЛА ПРЕБЫВАНИЯ НА БАЗЕ

- 3.1. Все посетители базы «Лосево» старше 14 лет обязаны иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт или загранпаспорт, водительское удостоверение), который должны предъявить заведующему базы «Лосево» при прибытии.
- 3.2. Работники Общества по прибытии на базу, кроме документов, удостоверяющих личность, также обязаны предъявить заведующему базы:
- путевку установленной формы согласно Приложению 4 к настоящим Правилам;
  - путевой лист к путевке по форме Приложения 5 к настоящим Правилам.
- 3.3. После проверки предъявленных посетителями документов заведующий базы:
- знакомит отдыхающих с правилами пребывания на базе и инструкцией по пожарной безопасности под роспись в соответствующем журнале;
  - осуществляет размещение отдыхающих.
- 3.4. Для получения в пользование инвентаря посетители базы обращаются к заведующему базы. Выдача инвентаря отдыхающим на базе производится только при наличии путевки и после оплаты проката инвентаря в кассу базы «Лосево». При выдаче и возврате инвентаря заведующий базы вносит соответствующие записи в журнал по выдаче и учету инвентаря.
- 3.5. Отдыхающие на базе «Лосево» обязаны:
- соблюдать правила пребывания на базе;
  - соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории базы;
  - бережно относиться к имуществу базы;
  - соблюдать технику безопасности и правила пожарной безопасности при пребывании на территории базы;
  - соблюдать общественный порядок, вести себя уважительно по отношению к другим посетителям и персоналу базы;
  - соблюдать время заезда/выезда, а также аренды/проката оборудования и инвентаря;
  - получать рекомендации у заведующего базой по вопросам пользования инвентарем, использовать инвентарь только в соответствии с его назначением;
  - в случае обнаружения неисправности помещений, оборудования или инвентаря базы незамедлительно сообщать об этом заведующему базы;
  - не оставлять личные вещи без присмотра;
  - в случае утраты или повреждения имущества базы возместить стоимость нанесенного ущерба согласно прейскуранту;
  - курить в строго отведенных для курения местах;
  - купаться только в установленных местах, строго соблюдать меры предосторожности при купании.
- 3.6. Отдыхающим на базе «Лосево» строго запрещается:

- привозить и хранить на территории базы легковоспламеняющиеся материалы, оружие, химические и радиоактивные вещества, ртуть;
  - курить в помещениях на территории базы и в иных не отведенных для этого местах;
  - чрезмерно потреблять спиртные напитки;
  - находиться на территории базы в состоянии наркотического или токсического опьянения;
  - использовать в помещениях собственные электронагревательные приборы;
  - самостоятельно устранять неисправность (поломки) оборудования и инвентаря базы.
- 3.7. Отдыхающие, прибывшие на базу «Лосево» с домашними животными, обязаны соблюдать следующие правила:
- запрещается выгуливать собак на территории базы без короткого поводка и намордника. Данный запрет не распространяется на выгул собак карликовых пород и щенков всех пород в возрасте до 2 месяцев;
  - запрещается выгуливать домашних животных на детских игровых и спортивных площадках;
  - владельцы животных обязаны осуществлять уборку экскрементов за своими животными;
  - запрещается кормить домашних животных из посуды, принадлежащей базе;
  - запрещается брать с собой домашних животных на кухню базы, в баню и другие места общего пользования;
  - запрещается мыть домашних животных в душевых кабинах, использовать полотенца, простыни и другие постельные принадлежности, принадлежащие базе;
  - запрещается вычесывать домашних животных в домиках.
- 3.8. В случаях нарушения установленных правил пребывания на базе «Лосево», в том числе чрезмерного распития отдыхающими спиртных напитков, повлекших за собой ситуацию, опасную для других отдыхающих, заведующий хозяйством базы обязан незамедлительно поставить в известность директора по безопасности и хозяйственным вопросам и вызвать сотрудников полиции.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Ответственность за необеспечение исполнения настоящих Правил, несоблюдение на территории базы «Лосево» санитарно-гигиенических норм и правил, правил охраны труда, техники безопасности, противопожарных правил, а также необеспечение сохранности имущества базы возлагается на заведующего базой.
- 4.2. Работники Общества и гости базы, не соблюдающие настоящие Правила, могут быть удалены с территории базы по требованию заведующего базой без компенсации стоимости путевки, а в случае совершения ими противоправных действий также привлечены к административной или уголовной ответственности.
- 4.3. Неоднократное нарушение или однократное грубое нарушение настоящих Правил работником Общества и/или приглашенными им лицами или иными гостями базы является основанием для отказа Обществом данному работнику или данным лицам в приобретении путевок на базу или иных услуг базы в дальнейшем.
- 4.4. Посетители базы несут ответственность за уничтожение, утерю или повреждение материальных ценностей Общества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- 
- 4.5. В случае порчи или иного причинения вреда имуществу базы заведующий базы в присутствии свидетелей и лица, причинившего вред имуществу, составляет акт по форме Приложения 6 к настоящим Правилам.
  - 4.6. Возмещение причиненного вреда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, в размере стоимости, утвержденной приказом генерального директора Общества.

## Приложение 1. Форма счета за посещение базы

<b>СЧЕТ №</b>
<b>за посещение спортивно-оздоровительной базы АО «Ленгипротранс» в пос. «ЛОСЕВО» Ленинградской области</b>
Выдан:
за период с _____ по _____
<p><b>Будние дни, периоды:</b> _____</p> <p>Стоимость 1 человека/суток _____ руб. (в т.ч. НДС (20%) _____ руб. ____ коп.)</p> <p>Количество человека/суток _____</p> <p>Всего: _____ руб.</p> <p><b>Выходные дни, периоды:</b> _____</p> <p>Стоимость 1 человека/суток _____ руб. (в т.ч. НДС (20%) _____ руб. ____ коп.)</p> <p>Количество человека/суток _____</p> <p>Всего _____ руб.</p> <p>Итого _____ руб. в т.ч. НДС (20%) _____ руб. ____ коп.</p> <p><input type="checkbox"/> Предоплата в размере 50% _____ руб. в т.ч. НДС (20%) _____ руб. ____ коп.</p> <p><input type="checkbox"/> Окончательная оплата 50% _____ руб. в т.ч. НДС (20%) _____ руб. ____ коп.</p> <p><input type="checkbox"/> Полная оплата путевки _____ руб. в т.ч. НДС (20%) _____ руб. ____ коп.</p>
<p><b>Директор по безопасности и хозяйственным вопросам</b> _____ / _____ /</p>

## Приложение 2. Форма заявления на возврат аванса

Директору по безопасности  
и хозяйственным вопросам  
АО «Ленгипротранс»

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И. О.)

от \_\_\_\_\_

(Фамилия И. О.)

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_

Зарегистрирован по адресу \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

на возврат аванса при бронировании базы отдыха

\_\_\_\_\_ мной был оплачен аванс за услуги базы отдыха, что подтверждается кассовым чеком № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. Планируемая дата заезда на базу отдыха \_\_\_\_\_,

В соответствии с п. 2.4.6. «Правил оказания услуг и пребывания на спортивно-оздоровительной базе в пос. Лосево АО «Ленгипротранс» прошу вернуть мне уплаченный аванс в связи с отказом от поездки не позднее чем за три календарных дня до начала поездки.

Кассовый чек № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, на оплату подтверждения брони прилагаю.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## Приложение 3. Форма заявления об удержании стоимости путевки

Главному бухгалтеру  
АО «Ленгипротранс»

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И. О.)

от \_\_\_\_\_  
(должность, отдел)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И. О.)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу удержать стоимость путевки на базу «Лосево» в сумме \_\_\_\_\_  
руб. (в т.ч. НДС \_\_\_\_\_) из моей заработной платы \_\_\_\_\_ за  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(Путевка №\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Подпись сотрудника ОУП : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Отрывная часть заявления на удержание стоимости путевки на базу «Лосево» для финансовой группы бухгалтерии

(Ф.И.О сотрудника)

Путевка №\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Будние дни, периоды: \_\_\_\_\_

Стоимость 1 человека/суток \_\_\_\_\_ руб. (в т.ч. НДС (20%) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.)

Количество человека/суток \_\_\_\_\_

Всего: \_\_\_\_\_ руб.

Выходные дни, периоды: \_\_\_\_\_

Стоимость 1 человека/суток \_\_\_\_\_ руб. (в т.ч. НДС (20%) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.)

Количество человека/суток \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_ руб.

Итого \_\_\_\_\_ руб. в т.ч. НДС (20%) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

Заявление на удержание принято \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

## Приложение 4. Форма путевки

<b>ПУТЕВКА №</b>
<b>на спортивно-оздоровительную базу АО «Ленгипротранс» в пос. «ЛОСЕВО» Ленинградской области</b>
Выдана: 1.
2.
3.
4.
(ф.и.о.)
на период с __.__.202__ по __.__.202__.
Настоящая путевка подлежит обязательной регистрации у заведующего базы.  <b>Директор по безопасности и хозяйственным вопросам</b> _____/_____/
Дата выдачи __.__.202__

## Приложение 5. Форма путевого листа

Путевой лист к путевке № \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО	Принадлежность к Обществу	Дата заезда	Подпись прибывших	Дата отъезда	Подпись заведующего базой
1.						
2.						
3.						
4.						

Заведующий базой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 6. Акт о причинении ущерба

ЛЕНГИПРОТРАНС  
АКТ

\_\_\_\_.\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

О причинении ущерба

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии: \_\_\_\_\_  
(фамилии, имена и отчества свидетелей)

составлен настоящий акт о  
нижеследующем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место, дата, время)  
гражданином \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., год рождения)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные, адрес места жительства, место работы)

\_\_\_\_\_ (указать обстоятельства причинения ущерба)

Сумма причиненного ущерба \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И. О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И. О.)

Настоящий акт  
составил:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И. О.)

С актом ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И. О.)

\_\_\_\_\_ (дата)

От ознакомления с настоящим актом гражданин \_\_\_\_\_ отказался, акт был зачитан вслух.  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И. О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И. О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И. О.)