



**РОССИЙСКИЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ  
СОЮЗ  
РАБОТНИКОВ  
АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ  
И ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
(РП РАЭП)**



**ПЕРВИЧНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
РАБОТНИКОВ КОЛЬСКОЙ АЭС  
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель ПОПО

Д.О. Позолотин

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании профкома

протокол от 27.12.2018 № 35

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке планирования, организации, подготовки к проведению,**  
**финансовом обеспечении и возмещении (компенсации) затрат**  
**спортивных и культурно-массовых мероприятий**

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Термины, определения и сокращения.....	3
3. Порядок планирования мероприятий.....	4
4. Организация и проведение мероприятий.....	4
5. Финансовое обеспечение мероприятий .....	7
6. Возмещение (компенсация) затрат.....	9
7. Особенности компенсации расходов по проезду.....	10
8. Заключительные положения .....	13
9. Приложение № 1 (Мероприятия, планируемые на ___ год).....	14
10. Приложение № 2 (Размеры выплат по возмещению расходов) .....	15
11. Приложение № 3 (Смета) .....	17
12. Приложение № 4 (Заявление) .....	18
13. Приложение № 5 (Заявка на участие) .....	19
14. Лист ознакомления.....	20

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке планирования, организации, подготовки к проведению, финансовом обеспечении и возмещении (компенсации) затрат спортивных и культурно-массовых мероприятий (далее – Положение) разработано для установления правил и требований по планированию, организации, подготовке к проведению и финансовому обеспечению спортивных и культурно-массовых мероприятий, включенных в Календарный план спортивно-массовых, культурно-массовых и молодежных мероприятий Кольской АЭС и Первичной общественной профсоюзной организации работников Кольской АЭС.

1.2. Настоящее положение разработано с целью повышения мотивации к здоровому образу жизни, вовлеченности членов профсоюза и их семей в регулярные занятия физической культурой и спортом, повышению культурно-образовательного уровня, стандартизации подходов в подготовке к проведению Мероприятий и повышению уровня проведения Мероприятий.

1.3. Положение устанавливает условия и порядок:

- планирования Мероприятий;
- организации и подготовки к проведению Мероприятий;
- финансового обеспечения Мероприятий;
- возмещения (компенсации затрат).

## 2. Термины, определения и сокращения

Термины	Обозначения (расшифровка)
ПОПО	Первичная общественная профсоюзная организация работников Кольской АЭС
ПК	Профсоюзный комитет
Календарный план	План спортивно-массовых, культурно-массовых и молодежных мероприятий
КАЭС	филиал АО «Концерн Росэнергоатом» Кольская атомная станция
Концерн	АО «Концерн Росэнергоатом»
ЦА Концерна	Центральный аппарат Концерна «Росэнергоатом»
ЗДУП	Заместитель директора по управлению персоналом
Мероприятия	Физкультурно-оздоровительные, спортивные (туристические), молодежные, культурно-массовые и другие мероприятия, предусмотренные Календарным планом и проводимые на основании положений, правил и других регламентирующих документов. Мероприятия подразделяются на: - проводимые АО «Концерн Росэнергоатом» (общеконцерновские); - проводимые КАЭС и ПОПО (локальные); - проводимые ПОПО (профсоюзные)
Форма 2-НДФЛ	Справка о доходах физического лица
БСО	Бланк строгой отчетности, документ которым оформляют расчеты с физическими лицами за оказанные им услуги и содержащий следующие обязательные реквизиты: - название (например, «Квитанция»), номер и серия; - наименование, ИНН, место нахождения организации; - вид и стоимость указанной услуги, сумма оплаты; - дата оплаты и дата выдачи бланка строгой отчетности (должны совпадать); - должность, Ф.И.О. и подпись лица, принявшего деньги.
ИФНС	Инспекция федеральной налоговой службы

### **3. Порядок планирования мероприятий.**

3.1. Мероприятия, планируемые к осуществлению клубными формированиями ПОПО в следующем году, подаются в форме (Приложения №1) на имя Председателя ПОПО с наименованием мероприятия, количеством участников, сроком и местом проведения, планируемой суммой расходов не позднее 20 ноября текущего года.

3.2. Мероприятия, запланированные на следующий календарный год, оформляются в виде Календарного плана в срок до 1 декабря текущего года.

### **4. Организация и подготовка к проведению мероприятий.**

4.1. Мероприятия проводятся ежегодно в соответствии с утвержденным Календарным планом и сметой расходов.

4.2. Целью сотрудничества между КАЭС и ПОПО, в части подготовки и проведения Мероприятий, является совместная реализация Календарного плана, обеспечение эффективности социальных расходов и повышение уровня социальной безопасности.

4.3. Обязательные условия проведения Мероприятий:

- безопасность для здоровья участников;
- доступность для участников Мероприятия;
- массовость участия;
- активная информационная поддержка достигнутых результатов, общественной либо социальной значимости проведенных Мероприятий;
- ежегодная оценка эффективности расходов на организацию и проведение Мероприятий.

4.4. Информация о проведении мероприятия заблаговременно размещается в локальных информационных ресурсах.

4.5. Утвержденное положение о проведении мероприятия является официальным приглашением на участие в мероприятии.

4.6. Лицо, ответственное за организацию и проведение локального и профсоюзного Мероприятия, имеет право заключать с физическими или юридическими лицами договор на оказание услуг по организации и проведению Мероприятия.

4.7. Локальные мероприятия, не включенные в Календарный план, организуются и проводятся после утверждения на заседании ПК, с оформлением протокола заседания ПК и дополнительного соглашения с КАЭС.

4.8. Профсоюзные мероприятия, не включенные в Календарный план, организуются и проводятся после утверждения на заседании ПК, с оформлением протокола заседания ПК.

4.9. Для организации мероприятий участникам и организаторам необходимо представить документы в соответствии с таблицей № 1:

Таблица № 1

		Мероприятия		Профсоюзные
		Проводимые АО «Концерн Росэнергоатом» (общеконцервные)	Локальные	
<b>Спортивно-массовые мероприятия</b>				
Документы, необходимые для организации проведения Мероприятия	и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утвержденный Календарный план;</li> <li>- приказ Концерна о проведении мероприятия;</li> <li>- смета расходов на проведение мероприятия;</li> <li>- положение о проведении мероприятия;</li> <li>- приказ (указание) по КАЭС о проведении мероприятия</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утвержденный Календарный план;</li> <li>- смета расходов на проведение мероприятия;</li> <li>- положение о проведении мероприятия;</li> <li>- приказ (указание) по КАЭС о проведении и участии в мероприятии</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утвержденный Календарный план;</li> <li>- смета расходов на проведение мероприятия (Приложение № 3);</li> <li>- положение о проведении мероприятия;</li> <li>- иные документы, регламентирующие порядок проведения мероприятия.</li> </ul>
Участники мероприятий и требования к ним	и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работники КАЭС и ЦА Концерна;</li> <li>- работники дочерних предприятий и филиалов, расположенных в городе присутствия АЭС;</li> <li>- иметь стаж работы к началу проведения мероприятия не менее 3- месяцев на предприятии;</li> <li>- возраст не моложе 18 лет (за исключением детско-юношеских мероприятий);</li> <li>- При проведении открытого спортивного мероприятия участвуют работники всех предприятий Госкорпорации «Росатом»</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работники КАЭС;</li> <li>- иметь стаж работы к началу проведения мероприятия не менее 3- месяцев на КАЭС;</li> <li>- возраст не моложе 18 лет (за исключением детско-юношеских мероприятий).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Члены профсоюза и члены их семей. К членам семьи члена профсоюза относятся:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- супруг (супруга);</li> <li>- дети работника, в том числе усыновленные до 18 лет включительно;</li> <li>- дети работника, в том числе усыновленные, обучающиеся впервые по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех типов и видов, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения возраста 23 лет.</li> </ul> </li> </ul>

Документы, необходимые для участия в мероприятиях	<p>-заявка по форме Приложения № 5, подписанная ЗДУП и руководителем кадровой службы;</p> <p>-копия российского паспорта;</p> <p>-допуск к соревнованиям, оформленный мед. учреждением;</p> <p>-полисы ОМС и ДМС;</p> <p>-выписку из трудовой книжки, содержащую запись о последнем месте работы или справку с места работы;</p> <p>-страховку от несчастных случаев на время участия в соревнованиях;</p> <p>-иные документы, предусмотренные Положением о мероприятии и т.п.</p>	<p>- заявка по форме Приложения № 5, подписанная руководителем подразделения;</p> <p>-допуск к соревнованиям, оформленный мед. учреждением;</p> <p>-полисы ОМС и ДМС;</p> <p>-иные документы, предусмотренные Положением о мероприятии, Регламентом и т.п.</p>	<p>-допуск к соревнованиям, оформленный мед. учреждением</p> <p>- иные документы, предусмотренные Положением о мероприятии, Регламентом и т.п.</p>
<b>Культурно-массовые мероприятия</b>			
Документы, необходимые для участия в культурно-массовых мероприятиях	<p>-заявка по форме Приложения № 5, подписанная ЗДУП;</p> <p>-копия российского паспорта.</p>	<p>- утвержденный Календарный план;</p> <p>- смета (Приложение №3);</p> <p>-иные документы, регламентирующие порядок проведения мероприятия.</p>	<p>- утвержденный Календарный план;</p> <p>- смета (Приложение №3);</p> <p>-иные документы, регламентирующие порядок проведения мероприятия.</p>
Участники культурно-массовых мероприятий	<p>-творческие коллективы и отдельные исполнители КАЭС, ПОПО и городов расположения АЭС;</p> <p>-коллективы и отдельные исполнители городов расположения АС для детско-юношеских мероприятий;</p> <p>-члены Межрегиональной общественной организации ветеранов Концерна</p>	<p>- члены профсоюза и члены их семей;</p> <p>- работники КАЭС.</p>	<p>-члены профсоюза и члены их семей. К членам семьи члена профсоюза относятся:</p> <p>- супруг (супруга);</p> <p>- дети работника, в том числе усыновленные до 18 лет включительно;</p> <p>- дети работника, в том числе усыновленные, обучающиеся впервые по очной форме обучения в образовательных учреждениях всех типов и видов, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения возраста 23 лет.</p>

4.10. Лицо, ответственное за организацию и проведение локального и профсоюзного Мероприятия:

- определяет даты проведения Мероприятия;
- разрабатывает проект положения о проведении Мероприятия и передает его на утверждение председателю ПОПО;
- формирует смету расходов на проведение Мероприятия (Приложение № 3) и в установленные сроки представляет её в ПОПО на утверждение;
- согласовывает с председателем ПОПО сценарий проведения Мероприятия (при необходимости);
- предоставляет проект объявления (информационной афиши) с указанием контактных данных, места, времени, программы Мероприятия, сроков и условий подачи заявок на участие в Мероприятии.
- согласовывает с председателем ПОПО макеты баннеров, растяжек, афиш, информационных материалов, сувенирной продукции, памятной атрибутики и т.д.;
- несет ответственность за планирование, организацию, подготовку к проведению Мероприятия, предоставление отчета об использовании целевых денежных средств, полученных на проведение Мероприятия и отчетных документов.

4.13 В течение 5 рабочих дней лицо, ответственное за организацию и проведение Мероприятия, обязано представить в ПОПО краткую информацию и фотоотчет (3-5 фотографий) о Мероприятии.

## 5. Финансовое обеспечение мероприятий.

5.1. Затраты на осуществление Мероприятий производятся при предоставлении всех отчетных документов на основании утвержденной ПК сметы расходов и Календарного плана.

5.2. Объем затрат на проведение общеконцерновского мероприятия не должен превышать объем целевых денежных средств, выделенных КАЭС на проведение этого мероприятия.

5.3. Финансирование локальных мероприятий, не предусмотренных Календарным планом, производится после подписания дополнительного Соглашения с КАЭС и утверждения ПК.

5.4. Финансирование профсоюзных мероприятий, не предусмотренных Календарным планом, производится после утверждения ПК.

5.5. Источники финансирования по видам мероприятий определяются в соответствии с таблицей № 2:

Таблица № 2

Вид мероприятий	Источники финансирования
Общеконцерновские	1. Целевые денежные средства 2. Иные источники в соответствии с действующим законодательством РФ
Локальные	1. Средства, поступающие на проведение физкультурно-оздоровительных и, культурно-массовых мероприятий в размере не менее 0,5% от суммы расходов на ФОТ работников АЭС от Кольской АЭС согласно Коллективного договора или целевые денежные средства для проведения физкультурно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий 2. Членские профсоюзные взносы 3. Иные источники в соответствии с действующим законодательством РФ
Профсоюзные	1. Средства, поступающие на проведение физкультурно-оздоровительных и, культурно-массовых мероприятий в размере не менее 0,5% от суммы расходов на ФОТ работников АЭС от Кольской АЭС согласно

	Коллективного договора или целевые денежные средства для проведения физкультурно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятий; 2. Членские профсоюзные взносы; 3. Иные источники в соответствии с действующим законодательством РФ
--	--

5.6. В качестве документов, подтверждающих исполнение обязательств по договору, вместе с актом приема – сдачи выполненных работ в ПОПО должны быть представлены копии отчетных документов.

5.7. Примерный перечень отчетных документов (надлежащим образом заверенные копии) представлен в таблице № 3:

Таблица № 3

Наименование затрат	Документы
Аренда спортсооружений и других помещений	- договор; - акт приема-сдачи выполненных работ; - счет; - платежное поручение
Аренда транспорта	- договор; - акт приема-сдачи выполненных работ; - счет; - платежное поручение
Судейство	- договор на судейство; - платежная ведомость за судейство
Награждение	-счет/товарная накладная на приобретение наградной, сувенирной, памятной и наглядной атрибутики; - платежное поручение; - ведомость на получение наградной атрибутики; - акт на списание наградной, сувенирной, памятной и наглядной атрибутики.

5.8. В рамках организации и проведения Мероприятий могут возмещаться расходы на:

- награждение участников соревнований (кубки, медали, дипломы, призы и т.д.);
- обеспечение сувенирной продукцией;
- обеспечение медицинским сопровождением;
- оплату судейства;
- информирование о проводимом Мероприятии;
- услуги автотранспорта;
- оплату технического и обслуживающего Мероприятие персонала;
- аренду спортсооружений и иных объектов;
- обслуживание и прием иногородних делегаций (если таковое предусматривает положение о Мероприятии);
- проезд к месту проведения Мероприятия и обратно;
- питание и проживание (в случае участия в Мероприятиях за пределами г. Полярные Зори);
- изготовление и приобретение полиграфической продукции, спортивной атрибутики, нанесение логотипов;
- организацию торжественного открытия/закрытия Мероприятия;
- оформление объекта, на котором проводится Мероприятие баннерами, цветами, воздушными шарами и т.п.;
- приобретение расходных материалов, канцелярских товаров, спортивного инвентаря;
- страхование жизни и здоровья участников Мероприятия;
- оплату заявочного (вступительного) взноса за участие в Мероприятии (если это предусмотрено положением о проведении Мероприятия);
- оплату расходов официальным представителям участников Мероприятия, тренерам,



- сопровождающим;
- обеспечение звуковым и световым оборудованием;
- аренду оргтехники, мебели, инвентаря и оборудования;
- иные расходы по решению профсоюзного комитета ПОПО.

## 6. Возмещение (компенсация) затрат.

6.1. Право на возмещение расходов имеет только член профсоюза.

6.2. Возмещение расходов в случае участия в Мероприятии:

6.2.1. Затраты возмещаются участнику Мероприятия при предоставлении документов, оформленных на БСО, подтверждающих расходы и предоставления каждым участником Мероприятия заявления на возмещение произведенных затрат по установленной форме (приложение № 4).

6.2.2. Частично возмещается часть произведенных затрат членам профсоюза, принимающим участие в экскурсионно-туристических программах.

6.2.3. Размер возмещаемых расходов представлен в Приложении № 2.

6.3. На основании Календарного плана, в соответствии с которым установлены размеры выплат сметой расходов и настоящим Положением (Приложение №2), решение о возмещении (компенсации) затрат осуществляется на основании распоряжения Председателя ПОПО.

При изменении Календарного плана рассмотрение вопроса выносится на заседание ПК с оформлением протокола заседания ПК.

6.4. На основании распоряжения Председателя ПОПО или протокола заседания профкома главный бухгалтер перечисляет денежные средства на указанные в заявлении реквизиты члена профсоюза безналичным путем. При отсутствии данных о расчетном счете денежные средства выдаются наличными средствами на руки члену профсоюза.

6.5. Возмещение расходов (компенсации) на оплату абонементов плавательного бассейна и горнолыжного комплекса «Салма» г. Полярные Зори предоставляется члену профсоюза в течение календарного года на основании личного заявления (Приложение № 4) и подтверждающих документов.

6.6. Размер по видам возмещения (компенсации) затрат ежегодно устанавливает ПК.

6.7. ПК имеет право пересматривать размеры выплат в течении года, исходя из финансовых возможностей ПОПО.

6.8. В случае дефицита бюджета (сметы) выплата компенсаций переносится и осуществляется по мере возможности.

6.9. Суммы, полученные участниками Мероприятия в рамках проведения или участия, возмещения (компенсации) затрат признаются доходом члена профсоюза и включаются в налоговую базу по налогу на доходы физических лиц. Бухгалтерия ПОПО отражает сумму дохода в справке 2-НДФЛ и до 01 апреля, следующего за отчетным годом, представляет сведения в ИФНС.

6.10. Не подлежат компенсации расходы, связанные с оплатой:

- платных услуг за приобретение проездных документов (билетов);
- сборов за услуги агентства (иных организации) по оформлению проездных документов (билетов);
- доставки билетов;
- добровольного страхования пассажиров.

6.11. Причины отказа в компенсации расходов:

- отсутствие (утрата) документов, подтверждающих расходы;
- несвоевременное предоставление без уважительных причин документов, подтверждающих расходы и заявления на выплату компенсации.

6.12. Прием заявлений на возмещение (компенсацию) затрат прекращается 25 декабря текущего года и возобновляется с 01 февраля нового года.

## **7. Особенности компенсации расходов по проезду:**

### **7.1. Воздушным транспортом:**

При использовании для проезда к месту проведения Мероприятия и (или) обратно воздушного транспорта расходы компенсируются исходя из фактической стоимости именного проездного документа (билета), но не выше стоимости перелета в салоне экономического класса.

В стоимость перелета, подлежащую компенсации, входят: тариф, комиссионный сбор (такса), топливный сбор и страховой сбор по государственному обязательному страхованию от несчастных случаев пассажиров воздушного транспорта.

При полете в салоне самолета более высокого класса (бизнес-класса, первого класса) расходы компенсируются на основании справки о стоимости перелета на дату совершения поездки по тому же маршруту в салоне экономического класса, выданной агентством воздушных сообщений, продавшим проездной документ (билет).

При отсутствии в именном проездном документе (билете) стоимости перелета, расходы по проезду компенсируются на основании справки агентства воздушных сообщений, продавшего проездной документ (билет), о стоимости такого перелета.

Если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то предоставляются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут - квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе (утвержденная форма приказом Минтранса России от 08.11.2006 г. № 134), в которой указана стоимость перелета и посадочный талон, подтверждающий перелет по указанному в электронном авиабилете маршруту.

В случае регистрации на рейс через Интернет, подтверждающим фактом перелета является штамп о досмотре на посадочном талоне. Если штампа о досмотре на распечатанном электронном посадочном талоне нет, то факт перелета можно подтвердить справкой о перелете, выданной авиаперевозчиком или его представителем, этой же справкой можно подтвердить факт перелета, если посадочный талон утерян.

В случае проезда по электронному пассажирскому билету, оформленному не на утвержденных БСО, дополнительно к проездному документу (маршрут-квитанции или (и) электронному билету) должен быть представлен документ, подтверждающий оплату стоимости перевозки (чек, оформленный посредством контрольно-кассовой техники, либо, если оплата проводилась через сеть Интернет посредством операций, совершаемых с использованием платёжных карт, дополнительно представляется выписка из лицевого счёта держателя платёжной карты, заверенная печатью (штампом) кредитной организации), а также справка, выданная перевозчиком либо лицом, действующим на основании договора с перевозчиком подтверждающая сумму понесенных расходов.

Оплате также подлежат проездные документы подтверждающие расходы по проезду от (до) аэропорта, если аэропорт находится за пределами города. В этом случае к отчету могут быть приложены квитанции установленного образца за проезд в маршрутном такси, автобусе, аэроэкспрессе, электричке, ж/д билеты, документы, подтверждающие проезд на личном автотранспорте.

### **7.2. Железнодорожным транспортом:**

При проезде к месту проведения Мероприятия и обратно железнодорожным транспортом расходы компенсируются исходя из фактической стоимости проезда, но не выше стоимости проезда в купейном вагоне повышенной комфортности скорого фирменного поезда или экономического класса скоростного поезда.

При проезде в вагонах:

- 1Л, 1Б (СВ), 1М, 1А (Люкс) поезда любой категории расходы компенсируются на основании справки РЖД о стоимости проезда на дату совершения поездки по этому маршруту поездом аналогичной категории (скорый или пассажирский поезд) в купейном вагоне повышенной комфортности;

- 1С (бизнес класс в вагоне для сидения) расходы компенсируются на основании справки РЖД о стоимости проезда на дату совершения поездки по этому маршруту поездом аналогичной категории (скоростного поезда) экономического класса.

В стоимость проезда, подлежащую компенсации, входит: стоимость плацкарты (спальной) и тарифа, комиссионный сбор, страховой сбор от несчастных случаев пассажиров железнодорожного транспорта, сервисный сбор и стоимость выдаваемого в вагоне постельного белья.

Если стоимость постельного белья не включена в стоимость проездного документа (билета), компенсация за пользование постельным бельем производится на основании выданной проводником номерной квитанции (с указанием стоимости услуги, номера вагона и фамилии пассажира) или соответствующего штампа проводника на проездном документе (билете).

Если в стоимость проездного документа (билета) входит стоимость предоставляемых в вагонах повышенной комфортности услуг, то данные расходы также подлежат компенсации.

Основанием для оплаты в этом случае будут являться приложенные к заявлению следующие документы:

- железнодорожные билеты (электронные железнодорожные билеты) по всему пути следования, оформленные на БСО;
- справка РЖД о стоимости проезда в купейном вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса скорого фирменного поезда (при проезде в вагонах 1Л, 1Б (СВ), 1М, 1А (Люкс), 1С (бизнес класс в вагоне для сидения)).

Приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета) подтверждается контрольным купоном электронного проездного документа (билета) (форма утверждена приказом Минтранса России от 21.08.2012г. № 322) (выпиской из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученным в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

### **7.3. Автомобильным транспортом:**

Под личным автотранспортом понимаются автотранспортные средства, находящиеся в личной собственности работника или членов его семьи, а также автотранспортные средства, владелец которых указал в договоре обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств работника или члена его семьи в качестве лиц, допущенных к управлению транспортным средством.

Компенсации проезда на автотранспортном средстве, находящемся в личном пользовании, подлежит стоимость израсходованного топлива (бензина, топливной смеси или дизельного топлива) при проезде по кратчайшему расстоянию от пункта выезда до пункта прибытия в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования.

Размер компенсации, связанной с расходом топлива и кратчайшим расстоянием от пункта выезда до места проведения Мероприятия и обратно, производится на основании справки, выданной автотранспортной организацией, осуществляющей междугородные перевозки, о расстоянии кратчайшего пути следования автомобильным транспортом к месту проведения Мероприятия и расходе топлива на марку автомобиля.

Основанием для компенсации расходов по проезду на личном автотранспорте будут являться приложенные к заявлению следующие документы:

- чеки автозаправочных станций (далее - АЗС), указывающих наименование организации, продавшей топливо, ИНН, номер кассового чека, дату, время, сумму за единицу объема, общий объем и стоимость проданного топлива (со всего пути следования). Если в чеке АЗС не указаны все реквизиты - к такому чеку необходим товарный чек АЗС с указанием отсутствующих в чеке реквизитов;
- копия паспорта транспортного средства и (или) иного документа, содержащего сведения о технических данных транспортного средства;

- при проведении Мероприятия за пределами РФ - копия загранпаспорта с отметками паспортного контроля РФ и иностранного государства (при предъявлении оригинала) или иной документ подтверждающий место пересечения границы РФ;

Если автотранспортное средство не находится в личной собственности участника Мероприятия или членов его семьи, в дополнение к перечисленным документам предоставляется копия договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, в котором участник Мероприятия внесен как лицо, допущенное к управлению транспортным средством, используемым для проезда к месту проведения Мероприятия и обратно.

Стоимость справки, выданной автотранспортной организацией, осуществляющей междугородние перевозки, о расстоянии кратчайшего пути следования автомобильным транспортом к месту проведения Мероприятия и расходе топлива на марку автомобиля подлежит компенсации.

#### **7.4. Автотранспортом общего пользования (кроме такси):**

При использовании для проезда к месту проведения Мероприятия и (или) обратно автотранспортных средств общего пользования (автобусов всех типов) междугородного и пригородного сообщений, расходы, связанные с проездом, компенсируются исходя из фактической стоимости проезда в автобусах всех типов.

Основанием для оплаты в этом случае будут являться приложенные к заявлению оригиналы следующих документов;

- проездной документ (билет) или оформленный посредством контрольно-кассовой техники чек, содержащих информацию о наименовании транспортной организации, осуществляющей перевозку, ИНН, номер кассового чека, дату и стоимость перевозки, маршрут следования.

#### **7.5. Водным транспортом:**

При использовании для проезда к месту проведения Мероприятия и (или) обратно водного транспорта компенсация расходов производится не выше стоимости проезда в каютах: V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, II категории речного судна всех линий сообщения и I категории судна паромной переправы.

При проезде в каюте морского/речного/паромного судна более высоких категорий расходы компенсируются на основании предоставленной справки агентства морского/речного/паромного сообщения, продавшего проездной документ (билет), о стоимости проезда по этому маршруту в каютах: V группы - на морском транспорте, II категории - на речном транспорте и I категории - на паромной переправе.

#### **7.6. Для всех категорий транспорта:**

При представлении проездных и перевозочных документов, стоимость которых указана в иностранной валюте, если оплата проводилась через сеть Интернет посредством операций, совершаемых с использованием рублевых платёжных карт, их стоимость пересчитывается в рубли на основании выписки по лицевому счёту держателя платёжной карты, заверенной печатью (штампом) кредитной организации. В иных случаях их стоимость пересчитывается в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату, соответствующую дате приобретения проездных и перевозочных документов, а при отсутствии даты приобретения - на дату, соответствующую дате выезда.

Проездные, перевозочные и иные документы, предоставленные для компенсации расходов, составленные на иностранном языке, должны иметь квалифицированный построчный перевод. Перевод не потребуется если агентство по продаже билетов выдаст справку на русском языке, в которой содержатся все необходимые сведения.

Перевод электронного авиабилета для подтверждения расходов делать не нужно, поскольку большинство его реквизитов заполняются в соответствии с Единым международным классификатором.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. В отдельных случаях, по решению профсоюзного комитета ПОПО могут быть установлены иные условия возмещения расходов.
- 8.2. По решению ПК ПОПО допускается перераспределение денежных средств по отдельным статьям Календарного плана - перерасход по отдельным статьям за счет экономии по другим.
- 8.3. В случае нецелевого использования средств, предусмотренных на организацию и проведение Мероприятий, лицо, ответственное за организацию и проведение Мероприятий, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 8.4. Контроль за целевым использованием денежных средств осуществляет ревизионная комиссия ПОПО.

## МЕРОПРИЯТИЯ, ПЛАНИРУЕМЫЕ НА 20\_\_ г.

(наименование клубного формирования, цех)

№п/п	Наименование мероприятий	Организация и проведение	Место проведения	Дата проведения	Участники/ Кол-во участников	Сумма затрат на мероприятие
<b>Спортивные мероприятия</b>						
<b>Культурно-массовые мероприятия</b>						
<i>ПРИМЕР:</i>	<i>Фестиваль "Гольфстрим"</i>	<i>ПОПО</i>	<i>г. Мурманск</i>	<i>сентябрь</i>	<i>члены профсоюза и члены их семей (30 чел.)</i>	<i>60 000</i>
<b>Молодежные мероприятия</b>						

Руководитель клубного формирования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Размеры выплат по возмещению расходов

Приложение № 2

№ п/п	Вид затрат	Размер, руб.	Условия выплаты	Необходимые документы
1	Возмещение при найме жилого помещения в сутки	не более 3000	Выплачивается при участии в Мероприятиях, за пределами г. Полярные Зори	- личное заявление; - договор найма жилого помещения; -документы, подтверждающие произведенные расходы
2	Возмещение оплаты гостиниц в сутки	не более 3000	Выплачивается при участии в Мероприятиях, за пределами г. Полярные Зори.	При оплате за наличный расчет представляется кассовый чек и (или) квитанция к приходному кассовому ордеру и <b>счет</b> из гостиницы (отеля). При оплате банковской картой дополнительно необходимо представить чек банкомата/чек платежного терминала.
3	Возмещение расходов на проезд к месту проведения Мероприятия и обратно	фактические затраты	Выплачивается при участии в Мероприятиях, за пределами г. Полярные Зори.	-при предъявлении проездных документов, подтверждающих проезд см. п. 7 Положения
4	Возмещение проезда, когда стоимость проезда включена в общую стоимость проезда группы	фактические затраты	Выплачивается при участии в Мероприятиях, за пределами г. Полярные Зори.	-справка о стоимости проезда конкретного лица, включенного в общую стоимость проезда группы; -копия общего проездного документа; -справка транспортной организации, осуществляющей перевозку о стоимости проезда по соответствующему маршруту; - заверенная копия туристической путевки или договора на оказание услуг и квитанция об оплате туристического продукта. В случае невозможности представить оригиналы документов, представляются дубликаты или заверенные в

5	Частичная компенсация затрат членам профсоюза, принимающим участие в экскурсионно-туристических программах	Стоимость поездки на 1 человека, превышающая 3000 рублей. (на 1 члена профсоюза и 2000 рублей на каждого его ребёнка) Сумма возмещения составляет 30000 рублей на члена профсоюза и 20000 рублей на каждого его ребёнка в течение календарного года.	Документы, предоставляются в бухгалтерию профсоюза в течение 5 рабочих дней после мероприятия.	установленном порядке копии (организацией, выдавшей оригинал) -Личное заявление; -Списки членов профсоюза, участвовавших в Мероприятии; -Документы, подтверждающие произведенные расходы; -Документы, подтверждающие родственные отношения (для оплаты ребенку)
6	Компенсация затрат членам профсоюза на оплату: -плавательный бассейн г. Полярные Зори, -горнолыжный комплекс «САЛМА» Кольской АЭС	* В размере сданных абонементов, чеков	Выплачивается в течении года на члена профсоюза и его детей. Компенсация подлежат секции ДЮСШ г. Полярные Зори. Компенсация затрат оплачивается на детей в возрасте до 18 лет включительно.	-Личное заявление; -Документы, подтверждающие кем и за что произведены расходы (абонементы, чеки); -Документы, подтверждающие родственные отношения (для оплаты ребенку)

\* Если работник оплачивал г/к «Салма» наличными денежными средствами, возмещению подлежит 100%, при предъявлении оригиналов документов, подтверждающих расходы.

Если работник воспользовался оплатой абонементов на Кольской АЭС, возмещению подлежит 80% после предъявления сведений из бухгалтерии Кольской АЭС.



УТВЕРЖДАЮ  
 Председатель первичной общественной  
 профсоюзной организации работников  
 Кольской АЭС

\_\_\_\_\_ Д.О. Позолотин  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**СМЕТА**

расходов на подготовку и проведение мероприятия (*полное название мероприятия*)  
 либо на участие в мероприятии

Дата проведения:  
 Место проведения:  
 Количество участников:

№	Наименование расходов	Цена	Количество	Сумма	Основание финансирования
1.	Аренда спортсооружения и иных объектов				№ п.п. «Календарного плана Спорттивно-массовых, культурно-массовых и молодежных мероприятий Кольской АЭС и Первичной общественной профсоюзной организации работников Кольской АЭС» на текущий год.
2.	Транспортные расходы				
3.	Наградная атрибутика				
4.	Сувенирная продукция				
5.	Оплата работы судей				
6.	Оплата работы медицинских работников				
7.	Услуги по проживанию				
8.	Услуги по оформлению объекта				
9.	Иные расходы				
<b>ОБЩАЯ СУММА:</b>					

Сумма прописью: указывается полная сумма сметы расходов.

Руководитель Клубного формирования \_\_\_\_\_ (ФИО)

Проверено на соответствие  
 Календарному плану \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Приложение № 4  
Председателю первичной общественной  
профсоюзной организации работников  
Кольской АЭС

Д.О. Позолотину

от члена Первичной общественной  
Профсоюзной организации на КАЭС с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Таб. \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Реквизиты банковского счета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу возместить (компенсировать) затраты,

(причины оказания компенсации: участие в мероприятии, наименование мероприятия и т.д.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Распоряжение № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ЗАЯВКА на участие \_\_\_\_\_  
 (полное наименование мероприятия)  
 от команды \_\_\_\_\_

№	Фамилия, имя, отчество	(дата и место проведения мероприятия)				СНИЛС	Допуск врача
		Дата рождения	Почтовый индекс и домашний адрес	Паспортные данные (№, серия, кем и когда выдан)	ИНН		
1							
2							
3							
4							

Официальный представитель команды \_\_\_\_\_  
 ЗДУП филиала (филиала Концерта) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
 Начальник кадровой службы предприятия \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Допущено к соревнованиям \_\_\_\_\_ чел. ( \_\_\_\_\_ прописью)

Врач \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

### Лист ознакомления

Дата	Фамилия, имя, отчество	Клубное формирование	Подпись