



**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 Д.О. Позолотин

13.02.2018

СОГЛАСОВАНО

на заседании профкома
протокол от 13.02.2018 №4

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке планирования, организации, подготовки к проведению и финансовом
обеспечении массовых физкультурно-оздоровительных, спортивных и молодежных
мероприятий**

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке планирования, организации, подготовки к проведению и финансовом обеспечении массовых физкультурно-оздоровительных, спортивных и молодежных мероприятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке финансирования массовых физкультурно-оздоровительных, спортивных, молодежных мероприятий (далее по тексту – Положение) регламентирует требования по планированию, организации, подготовке к проведению и финансовое обеспечение массовых физкультурно-оздоровительных, спортивных и молодежных мероприятий (далее по тексту – Мероприятия), включенных в Календарный план спортивно-массовых, культурно-массовых и молодежных мероприятий Кольской АЭС и Первичной общественной профсоюзной организации работников Кольской АЭС (далее по тексту – Календарный план), либо организованных и проведенных по решению профсоюзного комитета Первичной общественной профсоюзной организации работников Кольской АЭС (далее по тексту – ПОПО).

1.2. К физкультурно-оздоровительным, спортивным, молодежным мероприятиям относятся: конкурсы, эстафеты, спортивные (физкультурные) праздники, цеховые спартакиады и турниры, соревнования по видам спорта, отраслевые, межотраслевые, городские, региональные и международные соревнования, первенства, спартакиады, чемпионаты и другие мероприятия, проводимые на основании положений, правил и других регламентирующих документов.

2. Участники мероприятий

2.1. К участникам Мероприятий относятся члены профсоюза и члены их семей.

2.2. К членам семьи члена профсоюза относятся:

- супруг (супруга);
- дети работника, в том числе усыновленные до 18 лет включительно;
- 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.

2.3. К участникам Мероприятий могут относиться:

- работники, состоящие в трудовых отношениях с ГК «Росатом», АО «Концерн Росэнергоатом» (включая предприятия, входящие в контур);
- судьи, тренеры, а также иные специалисты, предусмотренные в положениях (регламентах, правилах) о Мероприятиях;
- неработающие пенсионеры АО «Концерн Росэнергоатом», члены Межрегиональной общественной организации ветеранов Концерна.

3. Финансирование мероприятий

3.1. Источники финансирования Мероприятий:

- средства, поступающие на счет ПОПО в соответствии с п. 9.4.2. Коллективного договора филиала АО «Концерна Росэнергоатом» «Кольская атомная станция» (рег. №181/2016) на организацию и проведение физкультурно-оздоровительных, спортивных, молодежных и культурно – массовых мероприятий;
- членские профсоюзные взносы;
- иные источники в соответствии с действующим законодательством РФ.

Контроль за целевым использованием денежных средств осуществляет ревизионная комиссия ПОПО.

3.2. Суммы, полученные участниками Мероприятия в рамках проведения и (или) участия в Мероприятиях признаются доходом члена профсоюза и включаются в налоговую базу по налогу на доходы физических лиц.

ПОПО отражает данную сумму дохода физического лица в справке о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ), форма которой утверждена приказом ФНС России от 30.10.2015 № ММВ-7-11/485@ и до 01 апреля года следующего за отчетным представляет сведения в МРИ ФНС.

В соответствии с п. 31 ст. 217 НК РФ от налога на доходы физических лиц освобождены только выплаты, производимые профсоюзными комитетами (в том числе материальная помощь) членам профсоюзов за счет членских взносов, за исключением вознаграждений и иных выплат за выполнение трудовых обязанностей.

3.3. Обязательные условия финансирования Мероприятий:

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

3.4. Основанием для проведения Мероприятия либо участия в Мероприятии является Календарный план и (или) решение профсоюзного комитета ПОПО. Затраты осуществляются в рамках утвержденной профсоюзным комитетом сметы расходов.

3.5. В рамках организации и проведения Мероприятий могут возмещаться расходы:

- по награждению участников соревнований (кубки, медали, дипломы, призы и т.д.);
- по обеспечению сувенирной продукцией;
- по обеспечению медицинским сопровождением;
- по оплате судейства;
- по информированию о проводимом Мероприятии;
- по услугам автотранспорта;
- по оплате технического и обслуживающего Мероприятие персонала;
- по аренде спортооружений и иных объектов;
- по обслуживанию и приему иногородних делегаций (если таковое предусматривает положение о Мероприятии);
- по проезду к месту проведения Мероприятия и обратно;
- по питанию и проживанию (в случае участия в Мероприятиях за пределами г. Полярные Зори);
- по изготовлению и приобретению полиграфической продукции, спортивной атрибутики, нанесению логотипов;
- по организации торжественного открытия/закрытия Мероприятия;
- по оформлению объекта, на котором проводится Мероприятие баннерами, цветами, воздушными шарами и т.п.;
- по приобретению расходных материалов, канцелярских товаров, спортивного инвентаря;
- по страхованию жизни и здоровья участников Мероприятия;
- по оплате заявочного (вступительного) взноса за участие в Мероприятии (если это предусмотрено положением о проведении Мероприятия);
- по оплате расходов официальным представителям участников Мероприятия, тренерам, сопровождающим;
- по обеспечению звуковым и световым оборудованием;
- по аренде оргтехники, мебели, инвентаря и оборудования;
- иные расходы по решению профсоюзного комитета ПОПО.

4. Документы для подготовки мероприятия

4.1. Документы, которые необходимо представить в ПОПО при организации и проведении Мероприятия:

- положение (регламент) проведения мероприятия, содержащее цель, сроки, порядок, место проведения мероприятия;
- смету расходов, включающую объем расходов, источники финансирования, количественный состав участников (приложение №1 к настоящему Положению);
- иные документы, регламентирующие порядок проведения мероприятия.

4.2. Документы, которые необходимо представить в ПОПО в случае участия в выездных Мероприятиях:

- приглашение (вызов) на Мероприятие;
- положение о Мероприятии;
- состав участников;
- смету расходов, включающую объем расходов, источники финансирования, количественный состав участников (приложение №1 к настоящему Положению);
- иные документы, регламентирующие порядок проведения мероприятия.
- проект заявки на участие в выездном Мероприятии на бланке ПОПО.

4.3. Указанные в п. 4.1. и п.4.2. настоящего положения документы необходимо представить в ПОПО не менее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты проведения Мероприятия.

Документы представленные позже указанного срока к рассмотрению приняты не будут.

5. Документы, предъявляемые в ПОПО на возмещение расходов

5.1. Право на возмещение расходов имеет только член профсоюза.

5.2. Документы, предъявляемые в ПОПО на возмещение расходов в случае участия в Мероприятии:

5.2.1. Затраты возмещаются участнику Мероприятия при предоставлении документов, оформленных на бланках строгой отчетности, подтверждающих расходы и предоставления каждым участником Мероприятия заявления на возмещение произведенных затрат по установленной форме (приложение №2 к настоящему Положению).

При оплате за наличный расчет должны быть представлены кассовый чек и (или) квитанция к приходному кассовому ордеру и (или) счет из гостиницы (отеля). При оплате по банковской карте дополнительно необходимо представить чек банкомата/чек платежного терминала.

Сумма возмещения при найме жилого помещения не должна превышать 3000 рублей в сутки.

Расходы на проезд к месту проведения Мероприятия и обратно компенсируются исходя из фактических затрат при предъявлении документов, подтверждающих проезд.

В течение 5 (пяти) рабочих дней лицо, ответственное за организацию и проведение Мероприятия, либо принявшее участие в выездном Мероприятии обязано представить в ПОПО краткую информацию о Мероприятии и фотографии с Мероприятия (3-5).

5.2.2. Бланк строгой отчетности – это 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.

5.2.3. Особенности компенсации расходов по проезду 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 этому 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 оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут - квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет по указанному в электронном авиабилете маршруту.

В случае проезда по электронному пассажирскому билету, оформленному не на утвержденных бланках строгой отчетности, 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.

5.2.4. Особенности компенсации расходов по проезду 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 бланках строгой отчетности;
- 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) (выпиской из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученным в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

5.2.5. Особенности компенсации расходов по проезду на автотранспортом средстве, находящемся в личном пользовании:

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 междугородние 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.

5.2.6. Особенности компенсации расходов по проезду 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.

5.2.7. Особенности компенсации расходов на оплату стоимости проезда 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.

5.2.8. 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.

5.2.9. Документы для выплаты компенсации должны быть предоставлены в ПОПО в течение 3 (трех) рабочих дней по возвращению с Мероприятия. Срок подачи документов, а также их перечень могут быть изменены по уважительным причинам по решению профсоюзного комитета ПОПО.

5.2.10. Причины отказа в компенсации расходов:

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

5.2.11. 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 почтовый перевод.

5.2.12. При отсутствии именного проездного документа (билета), когда стоимость проезда включена в общую стоимость проезда группы, расходы по проезду компенсируются на основании следующих документов:

- справки о стоимости проезда конкретного лица, включенного в общую стоимость проезда группы;
- заверенной копии общего проездного документа;
- справки транспортной организации осуществляющей перевозку о стоимости проезда по соответствующему маршруту;
- заверенной копии договора на оказание услуг.

В случае невозможности предоставить оригиналы документов, предоставляются дубликаты или заверенные в установленном порядке (организацией выдавшей оригинал) копии.

6. Порядок и условия возмещения расходов при организации и проведении Мероприятия:

6.1. Лицо, ответственное за организацию и проведение Мероприятия, а также ПОПО имеют право заключить с физическими или юридическими лицами договор на оказание услуг по организации и проведению Мероприятия.

6.2. Лицо, ответственное за организацию и проведение Мероприятия – руководитель клубного формирования при ПОПО, либо лицо, назначенное решением профсоюзного комитета ПОПО в зону компетенции которого входит планирование, организация, подготовка к проведению, проведение физкультурно-оздоровительных, спортивных и молодежных мероприятий.

6.3. Лицо, ответственное за организацию и проведение Мероприятия:

- определяет даты проведения Мероприятия;
- разрабатывает проект положения о проведении Мероприятия и передает его на утверждение председателю ПОПО;
- формирует смету расходов на проведение Мероприятия и в установленные сроки представляет её в ПОПО на утверждение;
- согласовывает с председателем ПОПО сценарий проведения Мероприятия (при необходимости);
- 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, проведение Мероприятия и предоставление отчета об использовании целевых денежных средств, полученных на проведение Мероприятия и сдачу отчетных документов.

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

6.5. Примерный перечень отчетных документов:

Аренда спортсооружений и других помещений:

- надлежащим образом заверенная копия договора;
- надлежащим образом заверенная копия акта на оказание услуг;
- надлежащим образом заверенная копия счета;

- надлежащим образом заверенная копия платежного поручения.

Аренда транспорта:

- надлежащим образом заверенная копия договора;
- надлежащим образом заверенная копия акта на оказание услуг;
- надлежащим образом заверенная копия счета;
- надлежащим образом заверенная копия платежного поручения.

Судейство:

- надлежащим образом заверенная копия договора на судейство;
- надлежащим образом заверенная копия платежной ведомости за судейство.

Награждение:

- надлежащим образом заверенная копия счета/товарной накладной на приобретение наградной, сувенирной, памятной и наглядной атрибутики;
- надлежащим образом заверенная копия платежного поручения;
- надлежащим образом заверенная копия ведомости на получение наградной атрибутики;
- надлежащим образом заверенная копия акта на списание наградной, сувенирной, памятной и наглядной атрибутики.

6.6. Заблаговременно, но не менее, чем за 10 (десять) рабочих дней до проведения Мероприятия лицо, ответственное за проведение Мероприятия, обязано представить в ПОПО проект объявления (информационной афиши) с указанием места, времени, программы Мероприятия, сроков и условий подачи заявок на участие в Мероприятии, контактных данных лица, ответственного за организацию и проведение Мероприятия.

7. Заключительные положения

7.1. В отдельных случаях, по решению профсоюзного комитета ПОПО могут быть установлены иные условия возмещения расходов.

7.2. По решению профсоюзного комитета ПОПО допускается перераспределение денежных средств по отдельным статьям Календарного плана - перерасход по отдельным статьям за счет экономии по другим.

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 спортооружения и иных объектов				№ п.п. «Календарного плана Спортивно- 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				
ОБЩАЯ СУММА:					

Сумма прописью: указывается полная сумма сметы расходов.

Руководитель Клубного формирования _____ (ФИО)

Согласовано:

Главный бухгалтер _____ (Косарева О.Ю.)

Приложение № 2
к Положению

В профком Кольской АЭС

от _____
(должность, цех)

_____ (ф.и.о.)

таб. № _____
члена профсоюза на КАЭС
с _____ г.

Рабочий тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу возместить произведённые затраты, в связи с участием в мероприятии _____

(дата проведения мероприятия, наименование мероприятия)

Приложение:

ОБЯЗАТЕЛЬНО ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ !

1.	Фамилия Имя Отчество	
2.	Паспорт серия, номер кем и когда выдан	
3.	Дата рождения	
4.	Адрес постоянного места жительства	
5.	ИНН	

Дата _____ Подпись _____

пронумеровано, прошито,
скреплено печатью

12 (двенадцать) листов

Председатель Первичной
общественной профсоюзной

организации работников
Кольской АЭС
(Д.О. Позолотин)

