



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



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

СОГЛАСОВАНО

Здуп Кольской АЭС
И.О. Кутузов

УТВЕРЖДЕНО

Председатель ПОПО
Позолотин Д.О.

на заседании профкома
протокол от _15.02.2024_ № _3_

ПОЛОЖЕНИЕ

по установлению правил и требований по планированию, организации, подготовке к проведению и финансовому обеспечению культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных, спортивных мероприятий, информационно-просветительских, пиар мероприятий, мероприятий в рамках конкурсов профессионального мастерства и чемпионатов, проводимых по методике WorldSkills и иных мероприятий среди работников и членов их семей Кольской АЭС и Первичной общественной профсоюзной организации

Содержание

1. Общие положения 3
2. Термины, определения и сокращения 3
3. Порядок планирования мероприятий 3
4. Организация и проведение мероприятий 4
5. Финансовое обеспечение мероприятий 6
6. Возмещение (компенсация) затрат 7
7. Особенности компенсации расходов по проезду на личном автомобильном транспорте 8
8. Заключительные положения 8
9. Приложение № 1 (Мероприятия, планируемые на ___год) 9
10. Приложение № 2 (Размеры выплат по возмещению расходов) 10
11. Приложение № 3 (Смета) 12
12. Приложение № 4 (Заявление) 13
13. Приложение № 5 (Отчет) 14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях установления единых правил и требований по планированию, организации, подготовке к проведению и финансовому обеспечению культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных, спортивных мероприятий, информационно-просветительских, пиар мероприятий, мероприятий в рамках конкурсов профессионального мастерства и чемпионатов, проводимых по методике WorldSkills и иных мероприятий среди работников и членов их семей Кольской АЭС и Первичной общественной профсоюзной организации работников Кольской АЭС (далее – Положение).

1.2. Положение устанавливает условия и порядок:

- планирования Мероприятий;
- организации и проведения Мероприятий;
- финансового обеспечения Мероприятий;
- возмещения (компенсации затрат).

2. Термины, сокращения, аббревиатуры

Термины	Обозначения (расшифровка)
ПОПО	Первичная общественная профсоюзная организация работников Кольской АЭС
ПК	Профсоюзный комитет
Календарный план	Календарный план культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных, спортивных мероприятий, информационно-просветительских, пиар мероприятий, мероприятий в рамках конкурсов профессионального мастерства и чемпионатов, проводимых по методике WorldSkills и иных мероприятий среди работников и членов их семей Кольской АЭС и Первичной общественной профсоюзной организации
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	Культурно-массовые, физкультурно-оздоровительные, спортивные мероприятия, информационно-просветительские, пиар мероприятия, мероприятия в рамках конкурсов профессионального мастерства и чемпионатов, проводимых по методике WorldSkills и иные мероприятия среди работников и членов их семей Кольской АЭС и Первичной общественной профсоюзной организации
Форма 2-НДФЛ	Справка о доходах физического лица
ИФНС	Инспекция федеральной налоговой службы
ОргК	Организационный комитет мероприятия
ОРД	Организационно-распорядительный документ

3. Порядок планирования мероприятий.

3.1. Мероприятия, планируемые к реализации клубными формированиями ПОПО в следующем году, подаются в утвержденной форме (Приложение №1) на имя председателя ПОПО с указанием наименования мероприятия, количества участников, сроков и места проведения, планируемой суммы расходов не позднее 20 ноября текущего года.

3.2. Мероприятия, запланированные на следующий календарный год, оформляются в виде календарного плана.

Календарный план ежегодно утверждается в срок до 1 декабря текущего года. Выполнение календарного плана является обязательным.

4. Организация и подготовка к проведению мероприятий.

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

4.2. Целью сотрудничества между КАЭС и ПОПО, в части организации 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;
- 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 на информационных ресурсах Кольской АЭС и в сети Интернет.

4.5. Мероприятия, не предусмотренные Календарным планом, реализуются по решению профсоюзного комитета и/или утверждаются ОРД Кольской АЭС.

4.6. Документы, необходимые для организации и проведения мероприятия указаны в таблице № 1.

4.7. В течение 5 рабочих дней лицо, ответственное за организацию и проведение Мероприятия, обязано представить в ПОПО краткий отчет (Приложение №5) и при необходимости фотоотчет (3-5 фотографий) о Мероприятии.

4.8. Желающие принять участие в Мероприятии, но не являющиеся членами Профсоюза, могут принять участие в Мероприятиях, организованных и проводимых ПОПО при наличии вакантных мест и без права компенсации расходов.

4.9. Передачу своего права на участие в Мероприятии другому лицу член профсоюза производит только по согласованию с лицом, ответственным за организацию и проведение Мероприятия.

4.10. В случае отказа члена профсоюза от участия в Мероприятии после внесения ответственным лицом оплаты стоимости Мероприятия, работник оплачивает все понесенные расходы, в том числе связанные с переоформлением проездных документов, штрафных санкций, возвратом путевки и т.п.

Если отказ от участия в мероприятии произошел по объективным причинам (болезнь, командировка и иное), то при предоставлении подтверждающих документов, расходы, связанные с переоформлением документов на иное лицо оплачиваются за счет профсоюзного бюджета.

4.11. Общее руководство подготовкой и проведением Мероприятий осуществляет председатель ПОПО.

Таблица № 1

Мероприятия			
	Корпоративные	Локальные	Профсоюзные
Спортивно-массовые мероприятия			
Документы, необходимые для организации и проведения Мероприятия	- Календарный план; - ОРД Концерна; - Смета расходов на проведение Мероприятия; - Положение о проведении мероприятия; - ОРД КАЭС.	- Календарный план; - Смета расходов на проведение мероприятия; - Положение о проведении Мероприятия; - ОРД КАЭС; - иные документы по решению ОргК.	- Календарный план и (или) решение ПК; - Смета расходов на проведение мероприятия, в зависимости от источника финансирования (Приложение № 3); - Положение о проведении Мероприятия; - иные документы, регламентирующие порядок проведения Мероприятия.
Участники мероприятий и требования к ним	В соответствии с положением о проведении Мероприятия	В соответствии с положением о проведении Мероприятия	В соответствии с положением о проведении Мероприятия
Документы, необходимые для участия в мероприятиях	В соответствии с положением о проведении Мероприятия	В соответствии с положением о проведении Мероприятия	В соответствии с положением о проведении Мероприятия
Культурно-массовые мероприятия			
Документы, необходимые для участия в культурно-массовых мероприятиях	- Календарный план; - ОРД Концерна; - Смета расходов на проведение Мероприятия; - программа проведения Мероприятия; - ОРД КАЭС.	- Календарный план; - Смета расходов на проведение мероприятия; - Программа проведения Мероприятия; - ОРД КАЭС; - Иные документы по решению ОргК.	- Календарный план и(или) решение ПК; - Смета расходов на проведение мероприятия; - Иные документы, регламентирующие порядок проведения Мероприятия.
Участники культурно-массовых мероприятий	В соответствии с положением о проведении Мероприятия.	В соответствии с положением о проведении Мероприятия.	В соответствии с положением о проведении Мероприятия.

5. Финансовое обеспечения Мероприятий.

5.1. Финансирование Мероприятий осуществляется в рамках утверждённого бюджета при предоставлении отчетных документов.

5.2. Финансирование Мероприятий, не предусмотренных Календарным планом, производится на основании решения ПК.

5.3. Источники финансирования Мероприятий:

- регулярные и единовременные целевые поступления от работодателей, предусмотренные действующим законодательством, коллективным договором и соглашениями, в том числе отраслевыми;

- ежемесячные взносы членов ПОПО;

- доходы от размещения временно свободных денежных средств в банках и других кредитных организациях;

- иные поступления денежных средств, допускаемые и не запрещённые законодательством РФ.

5.4. Примерный перечень документов, подтверждающих расходы, приведен в Таблице №3:

Таблица № 3

Наименование затрат	Документы
Аренда объектов и необходимого для проведения Мероприятия инвентаря	- договор; - акт приема-сдачи выполненных работ; - счет; - платежное поручение.
Транспортные расходы	- договор; - акт приема-сдачи выполненных работ; - счет; - платежное поручение (кассовый чек); - справка.
Судейство	- платежная ведомость за судейство/ договор
Награждение, памятная атрибутика, сувенирная продукция и др.	- договор; - счет/товарная накладная; - платежное поручение, товарный/кассовый чек; - ведомость на получение; - акт на списание наградной, сувенирной, памятной и наглядной атрибутики.
Возмещение при найме жилого помещения, гостиницы	- договор найма жилого помещения; - документы, подтверждающие произведенные расходы; - счет; - кассовый/электронный чек или выписка банка.
Возмещение расходов на проезд к месту проведения Мероприятия и обратно	- при предъявлении проездных документов, подтверждающих проезд.
Возмещение проезда, когда стоимость проезда включена в общую стоимость проезда группы	- 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.

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

5.6. При оплате за наличный расчет представляется кассовый/электронный чек и (или) квитанция к приходному кассовому ордеру. При оплате банковской картой дополнительно необходимо представить чек банкомата/чек платежного терминала.

5.7. При необходимости предоставляется «Согласие на обработку персональных данных».

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, памятной атрибутикой, брендированной продукцией;
- медицинское сопровождение Мероприятий;
- оплату судейства;
- информирование о проводимом Мероприятии;
- транспортные расходы;
- оплату технического и обслуживающего Мероприятие персонала;
- затраты на спортивные сооружения и иные объекты;
- обслуживание и прием иногородних делегаций (если таковое предусматривает положение о Мероприятии);
- питание и проживание;
- 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 в соответствии с утвержденной сметой Мероприятия.

6. Возмещение (компенсация) затрат.

6.1. Возмещение (компенсация) затрат участнику Мероприятия при предоставлении документов, подтверждающих расходы и предоставления каждым участником Мероприятия заявления на возмещение произведенных затрат по установленной форме (приложение № 4)

6.2. Виды и размер возмещаемых расходов представлен в Приложении № 2

6.3. Компенсация расходов предоставляется члену профсоюза при условии наступления событий с даты приема в члены профсоюза.

6.4. Компенсация расходов предоставляется на детей супруга/супруги, при предоставлении следующих документов: свидетельство о браке и свидетельство о рождении ребенка, подтверждающего родство с супругой/супругом.

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

6.6. ПК имеет право пересматривать размеры выплат в течение года, исходя из финансовых возможностей ПОПО.

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

6.8. Причины отказа в компенсации расходов:

- отсутствие (утрата) документов, подтверждающих расходы;
- несвоевременное предоставление без уважительных причин документов, подтверждающих расходы.

6.9. Прием заявлений на возмещение (компенсацию) затрат прекращается 20 декабря текущего года и возобновляется с 01 февраля нового года. Заявления на возмещение (компенсацию) затрат за декабрь предыдущего года принимаются до 01 марта текущего года.

7. Особенности компенсации расходов по проезду на личном автомобильном транспорте

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.

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.

8.5. Изменения в Положение вносятся на основании решения ПК.

Визы

НОСР

Гл. бух. ПОПО

Юрисконсульт 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	Планируемая сумма затрат на мероприятие
Спортивные мероприятия						
Культурно-массовые мероприятия						
<u>ПРИМЕР:</u>	Фестиваль "Гольфстрим"	ПОПО	г.Мурманск	сентябрь	члены профсоюза и члены их семей (30 чел.)	60 000
Молодежные мероприятия						

Руководитель клубного формирования

_____ (Ф.И.О.)

№ п/п	Вид затрат	Размер, руб.	Условия выплаты*	Примерный перечень документы***
1	<p>Частичная компенсация затрат членам профсоюза, принимающим участие:</p> <p>1.1 в экскурсионно-туристических программах</p> <p>1.2 в программах по направлениям «Охота», «Рыбалка» (по предварительному согласованию списка участников)</p>	<p>Сумма возмещения составляет, в течение календарного года :</p> <p>30000 рублей на члена профсоюза (включая его супруга/супругу, не являющимся членом профсоюза), но не более 20000 за одну поездку (исключение решение ПК).</p> <p>20000 рублей на каждого ребенка члена профсоюза.</p>	<p>Выплачивается в течение года на членов профсоюза, его супругу/супруга и их детей (группа должна быть не менее 5 членов профсоюза).</p> <p>По пункту 1.1. Компенсация затрат оплачивается на детей в возрасте до 18 лет включительно, не участвующих в других детских программах, включая пункт 4 данной таблицы</p> <p>По пункту 1.2 Участие детей не предусмотрено</p>	<p>-Личное заявление; -Договор; -Списки членов профсоюза, участвовавших в Мероприятии; -Документы, подтверждающие произведенные расходы; -Документы, подтверждающие родственные отношения - Смета расходов для согласования поездки</p>
2	<p>Компенсация затрат членам профсоюза на оплату:</p> <p>-ДЮСШ г. Полярные Зори, горнолыжный комплекс «САЛМА» Кольской АЭС (за исключением проживания),</p> <p>-С/К «Хоккейная коробка с искусственным льдом» г. Полярные Зори</p> <p>-Муниципальное автономное учреждение «Физкультурно – спортивный комплекс» г. Полярные Зори (МАУ ФСК)</p>	<p>В размере 80% от суммы затрат**, но не более 30 000 в год</p>	<p>Выплачивается в течение года на члена профсоюза и его детей. Компенсация затрат оплачивается на детей в возрасте до 18 лет включительно.</p>	<p>-Личное заявление; -Документы, подтверждающие оплату произведенных расходов членом профсоюза (абонементы, чеки, товарные чеки, договор); -Документы, подтверждающие родственные отношения</p>
3	<p>Компенсация затрат на посещение культурно-массового мероприятия (концерты, спектакли, театрализованные представления и фестивали)</p>	<p>Не более 4000 в год</p>	<p>Компенсируются мероприятия по Мурманской области</p> <p>Выплачивается в течение года на члена профсоюза, его супругу/супруга и его детей. Компенсация затрат оплачивается на детей в возрасте до 18 лет включительно.</p>	<p>-Личное заявление; -Билет на мероприятие -Документы, подтверждающие произведенные расходы (чек, выписка из банка).</p>

№ п/п	Вид затрат	Размер, руб.	Условия выплаты	Примерный перечень документы
4	Компенсация расходов в рамках организованной занятости детей в летний период	По решению профсоюзного комитета	По решению профсоюзного комитета	По решению профсоюзного комитета
5	Компенсация расходов на обучение иностранных языков	До 40 000 рублей в год	Выплачивается в течение года на члена профсоюза	-Личное заявление; -Договор; -Документы, подтверждающие оплату произведенных расходов (чек, выписка из банка) -Документ, подтверждающий успешное окончание обучения

* Все суммы облагаются НДФЛ (13%) согласно действующего законодательства.

** Если работник оплачивал наличными денежными средствами, возмещению подлежит 80%, при предъявлении оригиналов документов, подтверждающих расходы.

Если работник воспользовался оплатой абонементов через удержание стоимости абонемента из зарплаты на Кольской АЭС, возмещению подлежит сумма не возмещенных затрат по сведениям бухгалтерии Кольской АЭС, но не более 80% от общей стоимости в совокупности. Компенсация выплачивается единовременно, по личному заявлению на основании полученных данных из бухгалтерии Кольской АЭС.

*** выплата возможна по копии документа при одновременном предъявлении оригинала

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по управлению персоналом
Кольской АЭС

УТВЕРЖДАЮ
Председатель первичной общественной
профсоюзной организации работников
Кольской АЭС

_____ И.О. Кутузов
« ____ » _____ 20 ____ года

_____ 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. «Календарный план культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных, спортивных мероприятий, информационно-просветительских, пиар мероприятий, мероприятий в рамках конкурсов профессионального мастерства и чемпионатов, проводимых по методике WorldSkills и иных мероприятий среди работников и членов их семей Кольской АЭС и Первичной общественной профсоюзной организации»
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.

Начальник ОСР _____ (ФИО)

Ответственное лицо _____ (ФИО)

Проверено на соответствие
Календарному плану _____ (_____)

В профсоюз работников Кольской АЭС

от

(должность, цех)

(ф.и.о. полностью)

таб. №

паспорт

(серия, номер)

Рабочий тел.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу возместить (компенсировать) затраты на

1.	Дата рождения	
2.	ИНН	

Утверждаю

Председатель ПОПО работников Кольской АЭС

_____ Д.О. Позолотин

«___» _____ 20__ г.

Отчет о мероприятии

Первичная общественная профсоюзная организация работников Кольской АЭС

Дата проведения мероприятия: _____

Место проведения мероприятия: _____

Наименование мероприятия: _____

Лицо, ответственное за мероприятие от ПОПО: _____

Общественник участвующий в проведение мероприятия: _____, тел.: _____

Количество участников мероприятия: _____

Количество других лиц присутствующих на мероприятии _____

Подпись лица, ответственного за составление отчета _____