



**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 _05.02.2026_ № _2_

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.

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. Желаящие 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				Профсоюзные
	Корпоративные	Локальные		
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, брендовой продукцией;
- медицинское сопровождение Мероприятий;
- оплату судейства;
- информирование о проводимом Мероприятии;
- транспортные расходы;
- оплату технического и обслуживающего Мероприятия персонала;
- затраты на спортивное оборудование и иные объекты;
- обслуживание и прием иногородних делегаций (если таковое предусматривает положение о Мероприятии);
- питание и проживание (проживание компенсируется в размере не превышающим лимиты установленные в Положении о служебных командировках);
- 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. Затраты по пункту 2 Приложения №2, за декабрь предыдущего года, учитываются в лимите текущего года, остальные в лимите предыдущего 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. Использование автотранспортного средства, находящегося в личном пользовании, для проезда к месту мероприятия и обратно производится только при согласовании (в т.ч. устном).

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						
<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>
Молодежные мероприятия						

Руководитель клубного формирования

_____ (Ф.И.О.)

№ п/п	Вид затрат	Размер, руб. **	Условия выплаты*	Примерный перечень документов***
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»</p> <p>(по предварительному согласованию списка участников и сметы)</p>	<p>Сумма возмещения составляет, в течение календарного года :</p> <p>40000 на члена профсоюза (включая его супруга/супругу, не являющимся членом профсоюза), но не более 20000 за одну поездку (исключение решение ПК).</p> <p>20000 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 5 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>-МАУДО СШ «Энергия Севера», -горнолыжный комплекс «САЛМА» Кольской АЭС (за исключением проживания), -С/К «Хоккейная коробка с искусственным льдом» г. Полярные Зори</p>	<p>В размере 80% от суммы затрат**, но не более 35 000 в год</p> <p>Многодетным семьям не более 55 000 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 -Копия Удостоверения многодетной семьи</p>
3	<p>Компенсация затрат на посещение культурно-массового мероприятия (концерты, спектакли, театрализованные представления и фестивали)</p>	<p>Не более 6000 в год</p>	<p>Компенсируются мероприятия по Мурманской области</p> <p>Выплачивается в течение года на члена профсоюза, его супругу/супругу и его детей.</p> <p>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). -Документы, подтверждающие родственные отношения</p>

№ п/п	Вид затрат	Размер, руб.	Условия выплаты	Примерный перечень документы
4	Компенсация затрат на посещение мастер-классов в г. Полярные Зори (по предварительному согласованию)	Не более 3000 в год	Выплачивается в течение года на членов профсоюза, его супругу/супруга и их детей* (группа должна быть не менее 3 человек).	-Личное заявление; -Договор; -Списки членов профсоюза, участвовавших в Мероприятии; -Документы, подтверждающие произведенные расходы; -Документы, подтверждающие родственные отношения
5	Компенсация расходов в рамках организованной занятости детей в летний период	По решению профсоюзного комитета	По решению профсоюзного комитета	По решению профсоюзного комитета

* Компенсация затрат оплачивается на детей в возрасте до 18 лет включительно.

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

*** 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.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 _____