|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 333_1.jpg |  |
| КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ КУРГАНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ **ПРЕЗИДИУМ ГОРОДСКОГО КОМИТЕТА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |  |  |
| «23» января 2017 г. | г. Курган | № 6 |

**О документообороте в городской**

**и первичных организациях Профсоюза**

Документы профсоюзной организации несут не только разнообразные организационно-распорядительные функции и являются информационными источниками, но и (при необходимости) становятся важным средством юридического доказательства. Во многих случаях документы служат единственным доказательством при возникновении имущественных, трудовых и иных споров, рассматриваемых судами, подтверждая тем самым первичное определение термина «документ» как «способ доказательства».

Несмотря на то, что профсоюзные организации демократично, без излишней заорганизованности подходят в процессе подготовки собраний, конференций, заседаний коллегиальных профсоюзных органов к оформлению профсоюзных документов, ответственность за качество принимаемых постановлений, составление и хранение протоколов и иных документов лежит на председателях профсоюзных организаций.

Как показывает практика, от грамотно составленного профсоюзного документа, правильной организации документооборота в значительной степени зависит оперативность и эффективность всей организационной работы профсоюзных органов.

Необходимо помнить, что неправильно оформленный документ теряет важнейшее и необходимое качество – юридическую силу. А это чревато не только отказом компетентного органа признать этот документ, но и большими издержками в работе профсоюзных организаций.

В связи с вышеизложенным **президиум городского комитета Профсоюза ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. В связи с усилением требований по предоставлению документов профорганизаций в различные инстанции (пенсионный фонд, фонд социального страхования, банки, налоговая инспекция, юстиция, суды, прокуратура и т.д.) председателям местной и первичных профорганизаций для правильной организации документооборота рекомендуем в своей работе использовать перечень документов для местных и первичных профорганизаций (Таблица 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на членов президиума.

Председатель

городского комитета профсоюза Н.И. Михайлова

Таблица 1

**Перечень документов для городской и первичных профсоюзных организаций**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Имеет ли профорганизация статус юридического лица?  |
| Если «да», то: - когда зарегистрировано в юстиции - на какой системе налогообложения находится профорганизация  |
| Если «нет» то, указать, кем закрыто: - юстиция - правовой инспектор обкома  |
| 2. | Подшиты протоколы президиумов (заседаний профкомов), совещаний.  |
| 3. | Протокол конференции (собрания отчётно-выборного) (прошит с предлагающимися списками делегатов).  |
| Постановление об избрании президиума (профкома). Есть ли число проголосовавших.  |
| Проверить постановление об избрании контрольно-ревизионной комиссии. В течение периода избрания членов, выбывали ли. Если «да» то, утверждались ли на пленумах другие кандидатуры. Акты комиссии (ежегодные).  |
| 4. | Проверить учёт членов Профсоюза в первичных профорганизациях.  |
| - Заявления от членов Профсоюза - учётные карточки - электронный список членов Профсоюза  |
| 5. | У председателя должны быть списки членов Профсоюза.  |
| 6. | В горкоме должен быть план работы, утверждённый постановлением президиума. Паспорт профорганизации (приложение 1).  |
| В первичных профорганизациях должен быть план работы, утверждённый на профкоме или на профсобрании (если в певичке менее 15 человек).  |
| 7. | Выполняются ли рекомендации ЦС Профсоюза по рационализации расходования средств профсоюзного бюджета: - не более 35% на оплату труда штатных работников и начисления; - не менее 3-5% членских профсоюзных взносов на информационное обеспечение городской организации; - не менее 4-6% членских профсоюзных взносов на обучение и повышение квалификации профсоюзного актива; - на создание фондов (обучения, солидарности, забастовочные и др.); - на обеспечение информационно-методической работы; - на оснащение комитетов профсоюза компьютерной и множительной техникой.  |
| 8. | Проверить наличие в профорганизации:  |
| - Учётной политики профорганизации.  |
| - Положения об оплате труда (если получают заработную плату).  |
| - Положения о премировании.  |
| - Положения о материальной помощи (приложение 2).  |
| - Положения о Почётной грамоте (городской профорганизации).  |
|  | - Положение о командировках (только для штатных работников) (приложение 3)  |
| - Соглашение или коллективный договор (срок действия).  |
| - Положение о порядке уплаты, распределения, учёта членских профсоюзных взносов в Профсоюзе.  |
| - Обязательство председателя о неразглашении данных о членах Профсоюза.  |
| - Утверждённая Смета доходов и расходов.  |

Приложение 1к таблице 1

**Общероссийский Профсоюз образования**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование местной организации Профсоюза)*

**ПАСПОРТ**

местной организации Общероссийского Профсоюза образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации Профсоюза)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ |
| 1. | Полное наименование организации Профсоюза (*при наличии юрлица в соответствии с ЕГРЮЛ)* |  |
| 2. | Сокращённое наименование организации Профсоюза |  |
| 3. | Год создания  |  |
| 4. | Наличие помещения и полный почтовый адрес организации |  |
| 5. | Численность организации Профсоюза |  |
| 6. | Среди членов Профсоюза:* работников
* студентов
* неработающих пенсионеров
 |  |
| 7. | Охват профсоюзным членством (в %) |  |
| 8. | Количество первичных профсоюзных организаций |  |
| 8.1. | *из них:* малочисленных, где не избраны профкомы |  |
| 9. | Наличие штатной единицы председателя организации Профсоюза |  |
| 10. | Председатель местной организации Профсоюза (Ф.И.О.) |  |
| 11. | Заместитель председателя (Ф.И.О.) |  |
| 12. | Общее количество штатных единиц |  |
| *из них:*Председатель Заместитель председателя |  |
| Бухгалтер |  |
| Специалисты |  |
| 13. | Наличие права юридического лица (да/нет) |  |
| 14. | Наличие компьютера |  |
| 15. | Выборные профсоюзные органы: комитет (совет) (кол-во) |  |
| президиум (кол-во) |  |
| КРК (кол-во) |  |
| 16. | Количество школ профактива при ППО |  |
| 17. | Количество ПДС (пост. действ. семинары) при местной организации Профсоюза |  |
| 18. | Количество профсоюзных кружков |  |
| 19. | Наличие собственной символики местной организации (перечислить) |  |
| 20. | Награды организации:  |  |
| 21. | Ежегодные таблицы показателей эффективности деятельности организации Профсоюза (на 1 января) | ПРИЛАГАЮТСЯ |
| 22. | Дата заполнения паспорта |  |

Председатель местной

организации Профсоюза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, печать)*

к Паспорту местной

организации Профсоюза

**ТАБЛИЦА**

**показателей эффективности деятельности местной**

**организации Профсоюза**

**за\_\_\_\_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Направление деятельности**  | **Показатель эффективности** **деятельности профорганов**  | **Оценка** **в баллах**  |
| 1. | Планирование работы | * 1. Наличие Программы развития организации, перспективного плана на срок полномочий или по выполнению постановления конференции.
 | Нет - «0», Да - «+3»  |
| * 1. Наличие дорожной карты или текущего плана на месяц, квартал, полугодие, год.
 | Нет - «0», Да - «+4»  |
| * 1. Наличие целевых, тематических планов и программ по конкретным направлениям деятельности.
 | Нет-«0»,Да-«+4» |
| 2. | Мотивация профсоюзного членства | Охват профсоюзным членством | до 50% - «0» 50-70% - «+1», 70-90% - «+1,5», свыше 90% - «+2»  |
| 3. | Соблюдение уставных норм комитетом и президиумом местной организации Профсоюза | 3.1. Регулярность заседаний Комитета (совета).  | 1раз в год-«+1», чаще –«+2»  |
| 3.2. Регулярность заседаний Президиума.  | 1раз в 3 месяца - «+1»,чаще – «+3»  |
| 3.3. Количество и разнообразие рассматриваемых вопросов на Президиуме организации Профсоюза.  | 3-5 вопросов - «+1», свыше 5 - «+2»  |
| 3.4. Обобщение практики и опыта работы профкомов, ППО, комиссий и др.  | Нет - «0», Более 3-х в год - «+2»  |
| 4. | Делопроизводство | 4.1. Наличие номенклатуры дел.  | Нет - «0», Да - «2» |
| 4.2. Наличие протоколов конференций и заседаний выборных органов.  | Нет - «-10», Да - «+5»  |
| 5. | Законотворческая деятельность  | Участие в рассмотрении проектов нормативных документов на муниципальном уровне.  | Нет - «0», Да - «+2»  |
| 6. | Правовой всеобуч профактива и членов Профсоюза  | 6.1. Наличие кружков правовых знаний.  | Нет кружков - «0», охват кружками до 10% ППО - «+0,5», 10-50% ППО - «+1», свыше 50% ППО - «+2» |
| 6.2. Выпуск информационных бюллетеней по правовой тематике для профактива и членов Профсоюза.  | Нет - «0», 1раз в 6 мес. - «+1», Чаще - «+2» |
| 6.3. Проведение семинаров по правовой тематике для профактива.  | Нет - «0», 1раз в 6 мес. - «+1»,Чаще - «+2»  |
| 6.4. Рассмотрение вопросов по правовой тематике на Президиуме.  | Нет - «0», 1раз в 6 мес. - «+1»,Чаще - «+2»  |
| 6.5. Проведение профсобраний с единой повесткой дня по правовой тематике в ППО.  | Нет - «0», 1раз в год - «+1»  |
| 7. | Обращения и представления в судах  | % выигранных дел в пользу работников и профсоюзных организаций  | до 50% - «0» свыше 50% - «+1»  |
| 8. | Контроль за соблюдением ТК РФ  | % организаций, охваченных проверками  | 10- 20% в год - «+1» 20-40% - «+2», свыше 40% - «+6» |
| 9. | Мероприятия по охране труда  | % организаций, охваченных проверками по охране труда  | 10- 20% в год - «+2» 20-40% - «+4», свыше 40% - «+6» |
| 10. | Общемуниципальные мероприятия  | 10.1. Участие в организации этапа конкурса «Учитель года». | Нет - «0», Да - «+1»  |
| 10.2. Участие в организации этапа конкурса «Воспитатель года».  | Нет - «0», Да - «+1»  |
| 10.3. Проведение конкурса на лучшую ППО.  | Нет - «0», Да - «+1»  |
| 11.  | Социальное партнёрство  | 11.1. Наличие заключённого территориального Соглашения.  | Да - «+2» Нет - «0»  |
| 11.2. % ППО, заключивших колдоговоры.  | до 90% - «0» 90-99% - «+1», 100% - «+3»  |
| 11.3. Участие в работе 3-х сторонней комиссии на муниципальном уровне.  | Нет - «0», Да - «+2»  |
| 11.4. Наличие дополнительных льгот педработникам.  | Нет - «0», Да - «+3»  |
| 11.5. Проведение муниципального этапа конкурса «Воспитатель года».  | Нет - «0», Да - «+1»  |
| 11.6. Проведение конкурса «Лучший колдоговор».  | Нет - «0», Да - «+1»  |
| 11.7. Проведение конкурса «Лучший социальный партнёр».  | Нет - «0», Да - «+1»  |
| 11.8. Проведение совместных с социальными партнёрами семинаров-совещаний профактива.  | Нет - «0», Да - «+1» |
| 12.  | Инновационные формы работы  | 12.1. Вовлечение членов Профсоюза в НПФ «Образование и наука».  | Отсутствие договоров – «0», Наличие свыше 20 договоров – «+1»  |
| 12.2. Вовлечение членов Профсоюза в кредитный потребительский кооператив (КПК).  | Отсутствие членов КПК – «0», Наличие свыше 20 членов КПК – «+1» |
| 12.3. Организация санкурлечения и туризма.  | Охват 1 - 5 % членов Профсоюза - «+1», свыше 5% - «+3»  |
| 12.4. Участие в страховании здоровья и жизни членов Профсоюза.  | Охват 1 - 3% членов Профсоюза - «+1», свыше 3% - «+2»  |
| 12.5. Заключение договоров и выдача дисконтных карт на скидки членам Профсоюза в торговле и сфере услуг.  | Отсутствие договоров-«0»Наличие договоров-«+1» |
| 13. | Информационная работа  | 13.1. Наличие сайта и адреса электронной почты.  | Нет - «0», Да - «+1»  |
| 13.2. Количество сайтов ППО или страничек на сайтах учреждений.  | 30- 50% ППО - «+1», свыше 50% ППО - «+3» |
| 13.3. % ППО охваченных подпиской на газету «Мой Профсоюз».  | 30-60% ППО-«+2», 60-80% ППО-«+4»,80-100% ППО-«+6» |
| **Итоговая сумма баллов**  | **«**\_\_\_\_\_\_\_» |
| Председатель местной организации Профсоюза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Примечание:**

1. Таблица заполняется председателем местной организации Профсоюза с проставлением итоговой суммы баллов.

2. Примерная шкала перевода суммы баллов в итоговую оценку:

**0-15 баллов –** оценка **«неуд»;**

**16-35 баллов** – оценка **«уд»;**

**36-60 баллов** – оценка **«хор»;**

**61-87 балла** - оценка **«отл».**

Приложение 2 к таблице 1

[**Примерное положение об оказании материальной помощи членам профсоюза местной (первичной) профсоюзной организации**](http://www.profcom.spb.ru/index.php/osnovnye-dokumenty/242-polozhenie-ob-okazanii-materialnoj-pomoshchi)

Утверждено решением президиума

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, протокол № \_\_\_.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оказании материальной помощи членам профсоюза местной профорганизации**

**1. Общие положения**

1.1. На основании Устава профессионального союза работников народного образования и науки РФ (далее – Профсоюза) и пунктов \_\_\_\_\_\_\_\_Положения о местной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – Профорганизации) членам Профорганизации может оказываться материальная помощь из средств профсоюзного бюджета. Настоящее положение устанавливает порядок и условия оказания материальной помощи членам Профорганизации, нуждающимся в материальной поддержке.

1.2. Средства на оказание материальной помощи формируются из членских профсоюзных взносов, поступивших на расчётный счёт Профорганизации, после отчислений в вышестоящие профсоюзные органы, вычета организационных расходов и расходов на осуществление уставной деятельности.

1.3. Размер средств, выделяемых на оказание материальной помощи утверждается решениями президиума (решениями профкома).

1.4. Согласно действующему налоговому законодательству материальная помощь, оказываемая членам Профорганизации, не облагается налогом на доходы физических лиц (НДФЛ) и страховыми взносами в государственные внебюджетные фонды, за исключением лиц, состоящих в трудовых отношениях с Профорганизацией (штатные работники профсоюза).

1.5. Действие настоящего положения распространяется на членов Профсоюза, состоящих на учёте в Профорганизации (и уплачивающих членские взносы) не менее 6 месяцев, в том числе на сохранивших членство в Профорганизации временно не работающих или вышедших на пенсию работников.

**2. Условия оказания материальной помощи**

2.1. Материальная помощь может быть оказана членам Профорганизации в следующих случаях:

2.1.1. в связи с тяжёлым и длительным заболеванием, требующим дорогостоящего лечения;

2.1.2. в связи со сложившимся тяжёлым материальным положением;

2.1.3. в связи с рождением ребенка;

2.1.4. в связи с чрезвычайными обстоятельствами (несчастный случай, иные исключительные обстоятельства).

2.2. Размер материальной помощи устанавливается в индивидуальном порядке решением президиума, решением профактива первичных профорганизаций в пределах утверждённой сметы расходов и утверждается решением президиума. Размер материальной помощи может оказываться в сумме от 200 (двухсот) рублей до 3 000(трёх тысяч) рублей.

2.3. Для принятия положительного решения об оказании материальной помощи и её размере учитываются следующие факторы:

- профсоюзный стаж работника в Профорганизации;

- частота обращений с просьбой предоставления материальной помощи;

- материальное положение работника;

- семейное положение (одинокий родитель, наличие на иждивении двух и более детей, детей-инвалидов, родителей-инвалидов);

- активное участие в деятельности Профорганизации.

2.4. Материальная помощь может выделяться члену Профорганизации, как правило, не чаще двух раз в год.

1. **Порядок подачи и рассмотрения заявлений о материальной помощи**

3.1. В случаях, предусмотренных настоящим положением, нуждающийся в материальной помощи член Профорганизации подаёт в профком или президиум заявление, в котором излагается просьба об оказании материальной помощи и причины её возникновения (приложение №1 к настоящему положению).

3.2. Заявление члена Профорганизации об оказании материальной помощи по всем случаям, предусмотренным в пункте 2.1. настоящего положения, рассматривается на заседании президиума (профкома). При наличии денежных средств в профбюджете местной (первичной) профорганизации заявление об оказании материальной помощи утверждается председателем профкома.

3.3. Члену Профорганизации может быть отказано в оказании материальной помощи в случае несоблюдения им настоящего положения.

3.4. Рассмотрение заявления об оказании материальной помощи может быть отложено в следующих случаях:

- при наличии задолженности заявителя по уплате членских профсоюзных взносов;

- при отсутствии средств в профбюджете подразделения;

- при превышении статьи расходов профбюджета подразделения в данный период. В этом случае устанавливается очередность выплаты с учётом актуальности или даты подачи заявлений.

1. **Порядок выдачи материальной помощи**

4.1. После рассмотрения заявления о материальной помощи и оформления выписки из протокола первичной профорганизации, документы предоставляются бухгалтерую местной профорганизации.

4.2. Выплата материальной помощи производится заявителю лично при наличии у него паспорта под роспись в расходной ведомости или в расходном кассовом ордере.

4.3. В исключительных случаях заявители могут доверить получение материальной помощи доверенному лицу, оформив ему в установленном порядке доверенность.

4.5. Заявителям – обладателям банковской карты Сбербанка России по их просьбе, изложенной в заявлении, материальная помощь перечисляется на указанную банковскую карту.

**5. Заключительные положения**

5.1. Полностью оформленные заявления (в соответствии с приложением № 1 к настоящему положению), расходные ведомости и расходные кассовые ордера хранятся в бухгалтерии горкома профсоюза. При работе контрольно-ревизионной комиссии Профорганизации представляются для проверки членам комиссии.

5.2. Контроль за соблюдением порядка и правильности оказания материальной помощи (установленных настоящим положением) осуществляют председатель и бухгалтер местной профорганизации.

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации профсоюза работников народного образования и науки РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ От члена Профсоюза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление.

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3к таблице 1

**Примерное положение**

**о служебных командировках штатных работников профорганизации**

**I. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
	2. Положение определяет особенности порядка направления работников профорганизации в служебные командировки, сроки служебной командировки, нормы возмещения командировочных расходов и порядок предоставления отчётности по окончании служебной командировки.
	3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (командировка) – поездка работника по распоряжению председателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- однодневная служебная командировка – поездка работника продолжительностью не более 24 часов с возможностью возвращения к месту своего проживания;

- суточные – дополнительные расходы работника, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, конкретные размеры которых определяются в соответствии с настоящим Положением, и возмещаются из расчёта количества дней нахождения работника в командировке.

* 1. Настоящее Положение распространяется на работников профорганизации.
	2. Положение утверждается Президиумом.

**II. Гарантии при направлении работников в служебные командировки**

* 1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется:

- условия освобождения и порядок оплаты времени участия в указанных служебных командировках определяются колдоговором, соглашениями по месту основной работы (ст.374 ТК РФ);

- возмещение расходов, связанных с указанной служебной командировкой (по проезду, найму жилого помещения, суточные и иные расходы).

**III. Порядок направления работников в служебные командировки**

* 1. Вслужебную командировку направляются работники профорганизации.
	2. Запрещается направлять в служебные командировки:
* беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
* работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
	1. Основанием для направления работника в командировку является распоряжение председателя.

**IV. Срок и режим служебной командировки**

* 1. Срок командировки определяется председателем с учётом объёма и сложности. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня выезда и по день приезда (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни.
	2. Днём выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днём приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

* 1. Работник, находящийся в командировке, подчиняется режиму рабочего времени, времени отдыха и правилам внутреннего трудового распорядка организации, в которую он направлен.
	2. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности или иной задержки по месту командировки или в пути, командированный обязан уведомить об этом председателя.

Возмещение расходов отозванному из командировки работника производится на основании авансового отчёта и приложенных к нему документов по фактическим расходам.

**V. Расходы, связанные со служебной командировкой**

* 1. Работнику при направлении его в командировку выдаётся денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Выдача денежных средств на командировочные расходы производится в порядке, установленном в профорганизации.
	2. Работнику возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения, ведома или последующего одобрения председателя.
	3. Расходы на оплату проезда включают:

- оплату проезда к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, оплату проезда из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько учреждений (организаций), расположенных в разных населённых пунктах) железнодорожным, водным, автомобильным и авиационным транспортом при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

- оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;

- оплату проезда на транспорте общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населённого пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

- оплату проезда на транспорте общего пользования в самом месте командировки в целях выполнения служебного поручения при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

Для подтверждения фактически произведённых расходов по проезду воздушным транспортом по электронному билету командированный работник должен представить к отчёту: маршрутную квитанцию электронного билета; оригиналы посадочных талонов; кассовый чек, который выдаётся при приобретении электронного билета за наличный расчёт.

* 1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведённые расходы. В случае отсутствия таких документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере, предусмотренных в коллективном договоре.
	2. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтверждённые соответствующими документами.
	3. Командированному работнику в случае наступления временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного обязательства или вернуться к месту постоянного жительства.
	4. Иные расходы командированного работника (расходы на оплату служебных телефонных переговоров; расходы, связанные с провозом, упаковкой, хранением служебного и необходимого командированному личного багажа; расходы, связанные со сдачей ранее приобретенных проездных билетов в связи с погодными условиями или по иным уважительным причинам и др.) возмещаются по согласованию с председателем по представлению документов, подтверждающих эти расходы.

**VI. Порядок предоставления отчёта о служебной командировке**

* 1. Работник по возвращении из командировки обязан представить в профорганизациюв течение трёх рабочих дней:

- авансовый отчёт об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчёт по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы;

К авансовому отчёту прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

* 1. Остаток неиспользованного аванса в течение трех рабочих дней сдается работником в кассу профорганизации.

**VII. Заключительные положения**

* 1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Президиумом.
	2. Лицо, осуществляющее контроль за исполнением настоящего Положения, определяется распоряжением председателя профорганизации.