ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДАГЕСТАНСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ ДАГЕСТАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Принято профсоюзным
комитетом, протокол № 1
от 25 декабря 2019 г.
УТВЕРЖДАЮ
Председатель первичной
профсоюзной организации
работников и студентов ДГПУ
_____Г.М.Абдуллаев
25.12.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальной помощи членам Профсоюза

г.Махачкала, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о материальной помощи членам Профсоюза (далее - Положение) определяет порядок оказания материальной помощи членам первичной профсоюзной организации работников и студентов ДГПУ (далее - ППО).

1.2 Положение разработано на основании Федерального закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» № 10-ФЗ от 12.01.1996 г., Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, утвержденного учредительным I Съездом Профсоюза 27.09.1990 г.

1.3. Средства на оказание материальной помощи формируются из членских профсоюзных взносов, поступивших на расчетный счет ППО, после отчислений в вышестоящие профсоюзные органы, вычета организационных расходов и расходов на осуществление уставной деятельности.

1.4. Размер средств, выделяемых на оказание материальной помощи, утверждается решением профкома.

1.5. Согласно действующему налоговому законодательству материальная помощь, оказываемая членам Профсоюза, не облагается налогом на доходы физических лиц (НДФЛ) и страховыми взносами в государственные внебюджетные фонды, за исключением лиц, состоящих в трудовых отношениях с первичной профсоюзной организацией (штатные работники).

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на работников, состоящих на учете в ППО (и уплачивающих членские взносы) не менее 12 месяцев.

2. Условия оказания материальной помощи

2.1. Материальная помощь может быть оказана в следующих случаях:

2.1.1. временная утрата общей трудоспособности: заболевание, требующее дорогостоящего лечения;

2.1.2. помощь в трудной жизненной ситуации (в т. ч. несчастный случай, тяжелое материальное положение, иные исключительные обстоятельства);

2.1.3. в связи со смертью члена Профсоюза или членов его семьи;

2.1.4. в связи с юбилейной датой рождения: 50, 60, 70 и далее через каждые пять лет (при наличии средств в профбюджете);

2.1.5. в иных случаях по решению профсоюзного комитета (далее - профкома).

2.2. Размер материальной помощи устанавливается в индивидуальном порядке решением профкома в пределах утвержденной сметы расходов (Приложение А).

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

- профсоюзный стаж работника в ППО;

- 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 первичной профсоюзной

2.4. Материальная помощь выделяется члену ППО, как правило, не чаще одного раза в два года.

3. Порядок подачи и рассмотрения заявлений о материальной помощи

3.1. В случаях, предусмотренных настоящим Положением, нуждающийся в материальной помощи член Профсоюза подает в профком заявление, в котором излагается просьба об оказании материальной помощи и причины ее возникновения (перечень документов, необходимых для получения материальной помощи - Приложение В). Заявление подписывается профоргом структурного подразделения и членом профкома (Приложение Б).

3.2. Для оказания материальной помощи в связи с юбилейной датой Профорг или член профкома подает в профком представление на юбиляра.

3.3. Заявление члена Профсоюза об оказании материальной помощи по всем случаям, предусмотренным в пункте 2.1. настоящего Положения, согласовывается по установленной форме (Приложение Б).

3.4. Члену Профсоюза может быть отказано в оказании материальной помощи в случае несоблюдения им настоящего Положения и Устава Профсоюза.

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

- при отсутствии подтверждения профоргом необходимости предоставления материальной помощи;
- при наличии задолженности заявителя по уплате членских профсоюзных взносов:
- при отсутствии средств в профбюджете - в этом случае устанавливается очередность выплаты с учетом актуальности или даты подачи заявлений.

4. Порядок выдачи материальной помощи

4.1. Выдача материальной помощи производится бухгалтером ППО.

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.

5. Заключительные положения

5.1. Полностью оформленные заявления, расходные ведомости и расходные кассовые ордера хранятся в бухгалтерии профкома и при работе контрольно-ревизионной комиссии ППО представляются для проверки членам комиссии.

5.2. За правильность и полноту оформления документов и выдачу денежных средств в виде материальной помощи отвечает бухгалтер ППО.

5.3. Контроль за соблюдением порядка и правильности оказания материальной помощи осуществляют председатель и бухгалтер ППО.

Приложение А
Таблица 1.

Размеры материальной помощи членам Профсоюза*

№ п/п	Причина оказания материальной помощи	Стаж в Профсоюзе	Размер выплаты, руб.
1.	Временная утрата общей трудоспособности: заболевание, требующее дорогостоящего лечения	до 5 лет свыше 5 лет	3000 5000
2.	Помощь в трудной жизненной ситуации (в т. ч. несчастный случай, тяжелое материальное положение, иные исключительные обстоятельства	до 5 лет свыше 5 лет	2000 5000
3.	Смерть члена Профсоюза или членов его семьи	без учета профсоюзного стажа	5000
4.	Юбилейная дата рождения: 50, 60,70 и через каждые 5 лет (при наличии средств в бюджете ППО)	от 5 до 15 лет свыше 15 лет	3000 5000
5.	Помощь членам Профсоюза в составе организованных групп в связи с участием в культурно-массовых, спортивных мероприятиях	без учета профсоюзного стажа	2000

* Размер материальной помощи может быть увеличен исходя из оценки сложившейся ситуации и при наличии документов или копий документов, подтверждающих указанные обстоятельства.

Председателю ППО
работников и студентов
Даггоспедуниверситета
Абдуллаеву Г. М.

_____
_____
(ФИО)

_____
(должность)

*Конт.тел.*_____

заявление.

_____
_____
_____
_____

«_____»_____20 г. _____
(*личная подпись*)

Профбюро_____факультета ходатайствует об оказании материальной помощи
_____
Основание (перечислить показатели)_____
_____
_____

Председатель профбюро _____ _____\
Член профкома _____ _____ \

Приложение Б
Образец заявление №2

Председателю ППО
работников и студентов
Даггоспедуниверситета
Абдуллаеву Г. М.

_____
_____
студента (ки)____курса____группы
_____факультета
*Конт.тел.*_____

заявление

_____
_____
_____
_____

«_____»_____20 г. _____
(*личная подпись*)

Профбюро студентов_____ факультета ходатайствует об оказании материальной помощи студенту(ке) _____

Основание (перечислить показатели)___ _____
_____
_____

«____»_____20 г.

Председатель профбюро _____ _____\
Декан _____ _____\

Приложение В

Перечень документов, необходимых для получения материальной помощи

1. Для получения материальной помощи член профсоюза обращается с личным заявлением в профсоюзную организацию, указывая причину обращения и представляет следующие документы:

- в случае кончины близких - копию свидетельства о смерти;
- на компенсацию дорогостоящих медикаментов – документ от врача (выписка с рекомендациями), товарный и кассовый чеки на препараты не дешевле 500 рублей и выданные в течение квартала текущего года;
- на оплату операций – счет или любой другой документ, заверенный врачом с указанием диагноза и стоимости медицинских услуг, договор;
- при выходе на инвалидность – решение ВТЭК, выписку из приказа по организации,
- по случаю трудового увечья – решение ВТЭК, акт из организации;
- по случаю пожара и других стихийных бедствий – справка или акт из ЖЭУ, СВПЧ и т.п.;
- в случае кражи – акт организации, справка УВД и т.п.

2. Документы подшиваются к расходному ордеру и работнику не возвращаются.