

## **Положение о централизованном бухгалтерском учёте в Алтайской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования.**

С целью эффективного планирования и расходования профсоюзного бюджета, совершенствования финансовой работы и укрепления исполнительской дисциплины в региональной организации Профсоюза, а также достоверности и своевременности учета и отчетности об использовании профсоюзных средств в Алтайской республиканской организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации ведется централизованный бухгалтерский учет (далее по тексту бухгалтерия АРО ОПО).

Членские профсоюзные взносы перечисляются в 100% объеме на расчетный счет Алтайской республиканской организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее по тексту Алтайская республиканская организация Общероссийского Профсоюза образования) с последующим перераспределением на деятельность Профсоюза, региональной, территориальных и первичных организаций.

Средства на деятельность территориальных и первичных организаций зачисляются на лицевые счета этих организаций.

Иные поступления: по коллективному договору, договору пожертвования и другие перечисляются на расчетный счет Алтайской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования с последующим зачислением в полном объеме на лицевой счет соответствующей организации.

Расход финансовых средств организации Профсоюза производится в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов, планом мероприятий, принимаемыми Советом (профкомом) на каждый финансовый год (Приложение 1).

Между Алтайской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования и председателем территориальной (первичной) организации Профсоюза заключается договор поручения, согласие на получение, обработку, хранение персональных данных (Приложение 2).

Расход финансовых средств на организацию плановых мероприятий осуществляется безналичным путем. Порядок определен в Инструкции (Приложение 5).

Допускается перечисление бухгалтерией АРО ОПО председателю на банковскую карту без оформления счетов – фактур: до пяти тысяч рублей для первичной организации Профсоюза; до семи тысяч рублей для территориальной организации Профсоюза. Порядок определен в Инструкции. (Приложение 6).

Не чаще чем один раз в месяц Совет территориальной организации, (профком первичной организации) в бухгалтерию АРО ОПО представляет заявку с указанием целей расходов и необходимого для этого размера денежных средств (Приложение 3). Заявки на перечисление принимаются бухгалтерией АРО ОПО до 20 числа текущего месяца, заявки, поступившие после 20 числа, переносятся на следующий месяц.

Для контроля средств целевого финансирования председатель территориальной (первичной) профсоюзной организации ведет учет фактических расходов согласно смете. Не позднее чем через 30 дней после получения денежных средств председатель территориальной (первичной) организации обязан отчитаться в бухгалтерию АРО ОПО согласно Инструкций (Приложения 5 и 6). Каждый отчет утверждается председателем Алтайской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования.

В случае нарушения председателем территориальной (первичной) организации Профсоюза сроков предоставления отчетов, расход финансовых средств на организацию плановых мероприятий осуществляется только безналичным путем.

Премирование профсоюзного актива за добросовестное выполнение уставных обязанностей производится на основании Положения о премировании (где указан размер премии), утвержденной сметы первичной (территориальной) профсоюзной организации, решения профкома (Совета). Оплата производится не чаще чем один раз в квартал.

Перечисление профсоюзных средств на премирование и материальную помощь из средств региональной, территориальных, первичных организаций Профсоюза производится на лицевой счет банковской карты заявителю, премируемому.

В бухгалтерию АРО ОПО предоставляются следующие документы: заявка; решение профкома (Совета) (Приложение 7), заявление на материальную помощь или компенсацию (Приложение 8), реквизиты банковского счёта заявителя, согласие заявителя на получение, обработку, хранение персональных данных (Приложение 9).

Контроль за правильностью расходования средств целевого финансирования осуществляет ревизионная комиссия территориальной, (первичной) профсоюзной организации.

Утверждено на профсоюзном комитете «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Смета доходов и расходов на \_\_\_\_\_ год<sup>1</sup>

Наименование первичной профсоюзной организации

| №<br>п/п               | Наименование статей                                                   | План 20__ г. % |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1                      | 2                                                                     | 3              |
| <b><u>ДОХОДЫ:</u></b>  |                                                                       |                |
| 1.                     | Членские профсоюзные взносы                                           | 100            |
| 2.                     | Прочие поступления (в т.ч. по коллективным договорам и т.д.)          |                |
|                        | <b>Итого доходов:</b>                                                 | <b>100</b>     |
| <b><u>РАСХОДЫ:</u></b> |                                                                       |                |
| <b>1.</b>              | <b>Целевые мероприятия</b>                                            |                |
| 1.1.                   | Информационно-пропагандистская работа                                 |                |
| 1.2.                   | Подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива                     |                |
| 1.3.                   | Работа с молодежью (мероприятия для молодых педагогов)                |                |
| 1.3.                   | Проведение конференций, советов, совещаний                            |                |
| 1.4.                   | Культурно-массовые мероприятия                                        |                |
| 1.5.                   | Спортивно-оздоровительные мероприятия                                 |                |
| 1.6.                   | Проведение других мероприятий (проведение конкурсов проф.мастерства)  |                |
| 1.7.                   | Страхование членов профсоюза                                          |                |
| <b>2.</b>              | <b>Материальная помощь членам Профсоюза</b>                           |                |
| <b>3.</b>              | <b>Финансовая и социальная помощь организациям и членам Профсоюза</b> |                |
| <b>4.</b>              | <b>Премирование профактива</b>                                        |                |
| <b>5.</b>              | <b>Цифровизация (электронные профсоюзные билеты)</b>                  |                |
| <b>6.</b>              | <b>Деловые поездки</b>                                                |                |
| <b>7.</b>              | <b>Хозяйственные расходы</b>                                          |                |
| <b>8.</b>              | <b>Эффективный профсоюзный бюджет</b>                                 |                |
|                        | <b>Итого расходов:</b>                                                | <b>100,0</b>   |

<sup>1</sup> Ежегодно, не позднее 29 декабря текущего года, первичная, территориальная организация Профсоюза направляет утверждённую Смету доходов и расходов на новый финансовый год в бухгалтерию АРО ОПО. При отсутствии Сметы бухгалтерия АРО ОПО не производит финансовых операций по лицевому счёту организации.

## **Рекомендации по составлению сметы доходов и расходов.**

Профсоюзный комитет ежегодно утверждает Смету доходов и расходов на календарный год. Утверждает корректировку сметы доходов и расходов, исполнение сметы доходов и расходов за календарный год обеспечивает их гласность.

В срок до 29 декабря текущего года первичная (территориальная) профсоюзная организация обязана направить в бухгалтерию АРО ОПО утверждённую Смету доходов и расходов на предстоящий календарный год.

Доходная часть сметы отражает источники формирования денежных средств. В основном это суммы членских профсоюзных взносов, удержанных из заработной платы членов профсоюза в течение года.

Прочие поступления:

В соответствии с ч. 4 ст. 377 ТК РФ работодатель в случаях, предусмотренных коллективным договором отчисляет денежные средства первичной профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

Расходная часть состоит:

**- статья целевые мероприятия, которая включает:**

1. информационно-пропагандистская работа (затраты, связанные на подписку газеты «Профсоюзная среда», стоимость материалов на оформление профсоюзных уголков, расходы на электронную почту);

2. подготовка и обучение профсоюзного актива. Планируются расходы, выделяемые на обучение профсоюзного актива при проведении семинаров;

3. проведение конференций, совещаний;

4. культурно-массовые мероприятия;

5. спортивно-оздоровительные мероприятия;

6. проведение других мероприятий (проведение конкурсов профмастерства).

**- материальная помощь членам профсоюза** планируются суммы материальной помощи, выданные членам профсоюза по решению соответствующего профсоюзного органа согласно их письменным заявлениям. В заявлении члена профсоюза должна быть указана причина, побудившая его обратиться за материальной помощью. При вынесении решения об оказании материальной помощи члену профсоюза выборный

орган должен руководствоваться принятым **положением «об оказании материальной помощи»**.

Расходы на материальную помощь не должны превышать размеры, предусмотренные в смете профсоюзной организации. Выплаты материальной помощи членам профсоюза осуществляется в связи с чрезвычайными обстоятельствами и не должны носить регулярный характер. Материальную помощь член профсоюза вправе получить не чаще чем один раз в год;

- **премирование профактива** отражаются суммы премий, выданных членам профсоюза из числа профактива, выполняющих уставные обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы. К профактиву относятся председатель, члены профкома, члены контрольно-ревизионной комиссии, уполномоченный по охране труда, внештатный технический инспектор;

- **страхование членов профсоюза** отражаются расходы по программам страхования, в том числе «антиклещ» членов Профсоюза и их семей;

- **цифровизация** отражаются расходы по профсоюзным билетам;

- **деловые поездки** отражают расходы, связанные с деловыми поездками связанные с деятельностью профсоюзной организации;

- **хозяйственные расходы** планируются расходы на канцелярию, бумагу, услуги связи и др.;

- **эффективный профсоюзный бюджет** планируются расходы по экспериментальной программе (оздоровление, отдых, стихийные бедствия, зубопротезирование, дорогостоящее оперативное лечение.

## Договор поручения

г. Горно-Алтайск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Алтайская республиканская организация Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, именуемая в дальнейшем «Доверитель», в лице председателя Гороховой Елены Юрьевны, действующего на основании постановления 17 республиканской отчетно-выборной конференции от 12.12.2024 года, и \_\_\_\_\_,  
(наименование профсоюзной организации)

именуемая в дальнейшем "Поверенный", в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Доверитель поручает Поверенному, а Поверенный обязуется совершать от имени и за счет денежных средств, выделяемых Доверителем, организацию и проведение мероприятий для членов \_\_\_\_\_.  
(наименование профсоюзной организации)

1.2. По настоящему договору Поверенный обязан исполнить данное ему Поручение в соответствии с указаниями Доверителя, которые должны быть правомерными, осуществимыми и конкретными.

1.3. Права и обязанности, вытекающие из исполненного поручения, возникают непосредственно у Доверителя.

### 2. Права и обязанности сторон

#### 2.1. Поверенный вправе:

2.1.1. Запрашивать и получать от Доверителя денежные средства на проведение мероприятий и прочих расходов в соответствии с решением коллегиального органа профсоюзной организации.

2.1.2. Поверенный вправе отступить от данных ему Доверителем указаний, только после согласования с Доверителем, если по обстоятельствам дела, это необходимо в интересах Доверителя.

#### 2.2. Поверенный обязан:

2.2.1. Лично исполнить данное ему поручение в соответствии с указаниями Доверителя. Передоверие исполнения поручения другому лицу не допускается.

2.2.2. По требованию Доверителя информировать его о ходе исполнения поручения.

2.2.3. Предоставлять Доверителю смету доходов и расходов профсоюзной организации на новый финансовый год не позднее 29 декабря текущего года.

2.2.4. Вести учет фактических расходов согласно Смете.

2.2.5. В случае необходимости направлять заявку для перечисления денежных средств без оформления счетов – фактур, с указанием целей расходов и необходимого для этого размера денежных средств, но не более 7000 (семи тысяч) рублей для нужд территориальной профсоюзной организации и не более 5000 (пяти тысяч) рублей для нужд первичной профсоюзной организации (далее – Заявка), до 20 числа текущего месяца.

2.2.6. Предоставлять Доверителю письменный отчет в срок не позднее чем через 30 дней после получения денежных средств. К отчету должны быть приложены документы (выписка из протокола, кассовые чеки с QR-кодом, акт на списание), подтверждающие исполнение обязательств по настоящему договору.

2.3. Доверитель вправе:

2.3.1. Контролировать исполнение Поверенным обязательств по настоящему договору и требовать предоставления отчёта о выполнении поручения в срок, установленный подпунктом 2.2.6. настоящего договора.

2.4. Доверитель обязан:

2.4.1. Обеспечивать Поверенного денежными средствами необходимыми для исполнения поручения по настоящему договору.

2.4.2. Принять от Поверенного все документы, подтверждающие исполненное им в соответствии с настоящим договором поручение.

### **3. Иные условия договора**

3.1. Настоящий договор является безвозмездным, то есть плата за обеспечение поручительства не предусматривается.

3.2. Поверенный информирован о том, что

- при отсутствии сметы доходов и расходов профсоюзной организации на новый финансовый год финансовые операции по лицевому счету профсоюзной организации не производятся;
- при поступлении Заявки после 20 числа текущего месяца перечисление запрашиваемых денежных средств осуществляется в следующем месяце.

3.3. Поручение считается выполненным Поверенным после наступления следующих обстоятельств:

- фактического проведения согласованных с Доверителем мероприятий;
- предоставления Отчёта и документов, подтверждающих целевое использование и реальность расходования выделенных Доверителем денежных средств в срок не позднее 30 дней после получения денежных средств.

#### **4. Ответственность сторон**

Меры ответственности сторон за неисполнение сторонами своих обязательств по настоящему договору определяются по общим правилам Гражданского кодекса Российской Федерации.

#### **5. Разрешение споров**

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

5.2 Споры сторон, не урегулированные путем переговоров, передаются для разрешения в соответствующий суд по месту нахождения Доверителя.

#### **6. Срок действия договора**

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до окончания срока полномочий Поверенного в качестве председателя территориальной/первичной профсоюзной организации, заместителя председателя территориальной/первичной профсоюзной организации.

6.2. Если Поверенный отказался от договора при условиях, когда Доверитель лишен возможности иначе обеспечить свои интересы, Поверенный обязан в течение 3 рабочих дней вернуть неизрасходованные денежные средства, представить подтверждающие документы на израсходованные денежные средства и возместить причиненные прекращением договора убытки.

6.3. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны сторонами.

#### **7. Адреса и банковские реквизиты сторон**

##### **Доверитель**

##### **Поверенный**

Алтайская республиканская организация  
Профессионального союза работников  
народного образования и науки Российской  
Федерации

Адрес места нахождения: 649000, Республика  
Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Комсомольская д. 9

ИНН/КПП 0411014673/041101001

ОГРН 1020400000323

Банк получателя: Омское отделение № 8634  
ПАО СБЕРБАНК

Р/с 40703810102350001546 БИК 045209673

К/сч банка 301018109000000000673

Председатель \_\_\_\_\_ Е.Ю. Горохова

Поверенный \_\_\_\_\_

М.П.

Председателю Алтайской республиканской организации  
Общероссийского Профсоюза образования Гороховой  
Е.Ю.

от председателя

\_\_\_\_\_  
(наименование первичной (территориальной) профсоюзной  
организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Заявка первичной (территориальной) профсоюзной организации на перечисление  
профсоюзных взносов**

В соответствии с решением профкома (Совета, Президиума) № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_  
\_\_\_\_ г. и сметой первичной (территориальной) профсоюзной организации на \_\_\_\_ год,  
утвержденной решением профсоюзного комитета (Совета) от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года  
прошу перечислить профсоюзные взносы в размере \_\_\_\_\_ рублей на  
финансирование \_\_\_\_\_ (указать наименование статьи  
расхода, согласно сметы).

Председатель

(подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Дата

\_\_\_\_\_  
(наименование первичной (территориальной) профсоюзной организации)

Акт № \_\_\_\_\_ на списание ценностей

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Комиссия в составе<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_  
назначенная профсоюзным комитетом (Президиумом, Советом), постановление " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. составила настоящий акт в том, что при проведении (указать название мероприятия) \_\_\_\_\_ было израсходовано \_\_\_\_\_ руб. профсоюзных средств на приобретение

\_\_\_\_\_  
(указать цель расходов)<sup>3</sup>

Приложены документы, подтверждающие расходы:

Подписи :

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены комиссии : \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

<sup>2</sup> В состав комиссии как материально ответственное лицо не включается председатель профсоюзной организации.

<sup>3</sup> Цель расходов может быть разная, например: вручен подарок юбиляру, оформлен зал для проведения мероприятия, приобретены подарки членам профсоюза и т.д.

## Пример заполнения акта на списание

ППО БОУ РА «Республиканская Гимназия им. В.К. Плакаса»  
Общероссийского Профсоюза образования  
(наименование первичной профсоюзной организации)

### *Акт № б/н на списание ценностей<sup>4</sup>*

г. Горно-Алтайск  
(место составления)

«23» декабря 2016 г.

Комиссия в составе: Иванова Д.И., Петрова К.Л., Сидорова М.С. , назначенная постановлением профсоюзного комитета №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. составила настоящий акт в том, что при проведении мероприятия, посвященного празднованию нового года (или «Дню здоровья», «8 марта», Дню защитника отечества и т.д.) было израсходовано 15 500 руб. профсоюзных средств из них на приобретение новогодних подарков в количестве 25 шт. по цене 500 руб. на сумму 12 500 руб. и на фуршетное обслуживание 3 000 руб.;

- на проведение Международного женского дня израсходовано 15000 руб. Средства были потрачены на подарки женщинам: 10 подарков по цене 1 000 руб. на сумму 10 000 руб., из приобретенных продуктов питания был накрыт праздничный стол на 10 членов профсоюза на сумму 5 000 руб. (согласно чекам)

Приложенные документы, подтверждающие расходы:

товарный чек № от «\_\_» 20\_\_ г. на сумму \_\_\_\_\_ руб. и т.д.

Подписи:

Председатель комиссии : \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены комиссии : \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

---

<sup>4</sup> Акт составляется по каждому мероприятию

## Инструкция для осуществления безналичных платежей.

Территориальные (первичные) профсоюзные организации представляют в бухгалтерию Алтайской республиканской организации Общероссийского Профсоюза образования следующие документы:

### 1.3 АЯВКА

**2. СЧЕТ на оплату.** При оформлении счёта на оплату необходимо учитывать, что по строке **ПЛАТЕЛЬЩИК** указываются реквизиты **Алтайской республиканской организации Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации.**

Реквизиты:

Полное наименование: Алтайская республиканская организация Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации. Сокращенное наименование: Алтайская республиканская организация Общероссийского Профсоюза образования

**ОГРН 10204000000323**

**ИНН 0411014673**

**КПП 041101001**

**Р/с 40703810102350001546**

**БИК банка 045209673**

**К/сч банка 30101810900000000673**

**ИНН банка 7707083893**

**Омское отделение №8634 ПАО Сбербанк**

Председатель Горохова Елена Юрьевна действует на основании Устава и постановления 17 республиканской отчетно-выборной конференции от 12.12.2024 года, телефон 89136905455

Адрес юридический/фактический. 649002 Республика Алтай г. Горно- Алтайск ул. Комсомольская д. 9

Адрес почтовый: 649000 Республика Алтай г. Горно- Алтайск, ул.Чорос-Гуркина д. 17, а/я 40.

Тел (38822) 2-27-28, e- mail – [proffalt@mail.ru](mailto:proffalt@mail.ru)

В строке **ГРУЗОПОЛУЧАТЕЛЬ** указывается наименование профсоюзной организации (первичной (территориальной) профсоюзной организации).

**3. Выписку из решения выборного органа организации Профсоюза о целях и размерах платежа.**

После подтверждения осуществления безналичного платежа, (первичная (территориальная) профсоюзная организация) представляет в бухгалтерию

региональной организации необходимые документы, подтверждающие целевое расходование средств:

**1.Товарная накладная с подписями и печатью груз отпустил, груз получил.**

**2.Акт на списание ценностей (приложение 4)**

## Инструкция для осуществления платежей за наличный расчет (не более 7000 рублей)

1. Допускается перечисление бухгалтерией региональной организации Профсоюза председателю на банковскую карту без оформления счетов – фактур: до пяти тысяч рублей для первичной профсоюзной организации; до семи тысяч рублей для территориальной профсоюзной организации. Для этого не чаще чем один раз в месяц в бухгалтерию региональной организации Профсоюза представляется заявка территориальной (первичной) организации с указанием целей расходов и необходимого для этого размера денежных средств (Приложение 3). Заявки на перечисление принимаются до 20 числа текущего месяца, заявки, поступившие после 20 числа, переносятся на следующий месяц.

2. Не позднее чем через 30 дней после получения денежных средств, председатель территориальной (первичной) организации отчитывается в бухгалтерию региональной организации Профсоюза, предоставляя авансовый отчет. Каждый отчет утверждается председателем региональной организации Профсоюза.

3. К финансовому отчету прилагаются следующие документы:

3.1. Выписка из протокола заседания профоргана:

Например,: О проведении Международного женского дня.

Указать сколько средств будет потрачено на проведение данного мероприятия и каким образом (например, подарки, поездка в аквапарк, посещение театра и т.д.) и количество участников мероприятия.

3.2. Кассовые чеки с **QR кодом**: наименование, количество, цена, сумма. Реквизиты организации, выдавшей чек.

3.3. Акт на списание ценностей, приобретенных на данное мероприятие за подписью председателя комиссии и членов комиссии. Председатель профсоюзной организации не может включаться в состав комиссии на списание ценностей.

4. В случае нарушения председателем территориальной (первичной) организации п. 2 Инструкции, расход финансовых средств на организацию плановых мероприятий осуществляется только безналичным путём.

Образец постановления Профкома



ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ "КАДЕТСКАЯ ШКОЛА №4 ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА" АЛТАЙСКОЙ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(ППО МАОУ "КАДЕТСКАЯ ШКОЛА №4 Г. ГОРНО-АЛТАЙСКА» АЛТАЙСКОЙ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)  
649002, г. Горно- Алтайск, пр-кт Коммунистический, 93

**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ  
ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 4**

---

Дата проведения "29" января 2026 г.

Место проведения г. Горно-Алтайск

Избрано членов профсоюзного комитета 5 чел.

Присутствовали на заседании 4 чел.

Слушали: **Об оказании материальной помощи члену профсоюза Ивановой М.И.**

Рассмотрев заявление члена профсоюза Ивановой М.И. на оказание материальной помощи, руководствуясь Положением об оказании материальной помощи

Постановили: Оказать материальную помощь Ивановой М.И. в связи с рождением ребенка в размере 2000 руб.

Голосовали "За" 5 чел. "Против" нет, "Воздержались" нет.

Председатель

Королькова В.В.

Образец заявления на оказание материальной помощи

ППО МАОУ "КАДЕТСКАЯ ШКОЛА №4 Г. ГОРНО-АЛТАЙСКА»  
АЛТАЙСКОЙ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ

\_\_\_\_\_

(наименование организации профсоюза)

от члена профсоюза Ивановой Марии Ивановны

тел. \_\_\_\_\_

Заявление

В связи с рождением 01 января 2026 года в моей семье ребенка (Иванова Дмитрия Петровича) прошу оказать мне материальную помощь.

Приложение:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- реквизиты банковского счёта;
- согласие члена профсоюза на обработку персональных данных.

Иванова М.И. 27 января 2026 г.

АЛТАЙСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИНН 0411014673

ОГРН 1020400000323

649000, РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ, Г. ГОРНО-АЛТАЙСК,

УЛ. КОМСОМОЛЬСКАЯ, Д.9

от \_\_\_\_\_ (ФИО)

дата рождения \_\_\_\_\_

зарегистрированной по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**Согласие члена профсоюза на обработку персональных данных**

Настоящим я, \_\_\_\_\_, на основании ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на обработку персональных данных обо мне Алтайской республиканской организацией Проффессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации ОГРН 1020400000323 (далее – Алтайская республиканская организация Общероссийского Профсоюза образования), **необходимой для реализации прав члена Общероссийского Профсоюза образования, закрепленных в статье 8 Устава Общероссийского Профсоюза образования**<sup>5</sup>.

Я выражаю свое согласие на осуществление Алтайской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки персональных данных, включая, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в том числе на получение персональных данных от третьих лиц: работодатель, органы социальной защиты, органы управления в сфере образования.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

<sup>5</sup> **Статья 8. Права члена Профсоюза**

Член Профсоюза имеет право:

1. На защиту Профсоюзом его социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов.
2. Пользоваться преимуществами и льготами в результате заключения Профсоюзом и его организациями коллективных договоров и соглашений.
3. Пользоваться средствами профсоюзных фондов в соответствии с положениями о них, услугами кредитных потребительских кооперативов, созданных при участии организаций Профсоюза, в соответствии с их уставными документами.
4. Получать материальную помощь в порядке и размерах, устанавливаемых соответствующим выборным коллегиальным профсоюзным органом с учетом профсоюзного стажа, и заёмные средства через создаваемые Профсоюзом кредитные потребительские кооперативы вне зависимости от их территориальной принадлежности.
5. Получать бесплатную юридическую помощь по вопросам, относящимся к деятельности Профсоюза, а также поддержку при прохождении медицинской экспертизы в случае утраты трудоспособности.
6. Пользоваться санаторно-курортными, туристическими, спортивными, другими оздоровительными учреждениями, культурно-просветительными, научными и образовательными организациями Профсоюза на льготных условиях с учетом профсоюзного стажа.
7. Участвовать в профсоюзной деятельности, вносить предложения по совершенствованию нормативных правовых и иных актов, регулирующих гарантии в сфере социально-трудовых, профессиональных прав и интересов.
8. Выдвигать инициативы по реализации целей, задач и предмета деятельности Профсоюза, вносить предложения в профсоюзные органы.
9. Принимать участие в разработке, обсуждении и принятии решений, высказывать и отстаивать свое мнение, получать информацию о деятельности организаций Профсоюза, Профсоюза.
10. Обращаться в профсоюзные органы с вопросами, относящимися к их компетенции, в том числе обжаловать решения, принятые в нарушение Устава Профсоюза, и получать ответ по существу своего обращения.
11. Избирать и быть избранным делегатом на профсоюзные конференции и съезды, в выборные профсоюзные органы.
12. Участвовать в заседании профсоюзного органа, на котором рассматривается его заявление или предложение, а также вопросы выполнения им уставных требований.
13. Добровольно выйти из Профсоюза на основании личного заявления.

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- почтовые и электронные адреса;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- семейное положение;
- сведения об иждивенцах, нетрудоспособных членах семьи;
- реквизиты банковского счёта;
- сведения, связанные с трудовыми отношениями, включая порядок, условия и размеры заработной платы;
- сведения о размере удержанных и перечисленных профсоюзных взносов;
- сведения по предоставляемым гарантиям и льготам, связанным с трудовыми отношениями.

Настоящее согласие я даю добровольно, оно действует со дня подписания настоящего согласия и до прекращения членства в Общероссийском Профсоюзе образования.

Я имею право письменно отозвать данное согласие в любое время, письменно уведомив об этом Алтайскую республиканскую организацию Общероссийского Профсоюза образования, что приведёт к ограничению в реализации моих прав как члена Общероссийского Профсоюза образования.

В случае моего отзыва данного согласия Алтайская республиканская организация Общероссийского Профсоюза образования обязана прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Алтайская Республиканская организация Профсоюза образования

наименование организации

Профсоюзная организация

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

| Номер | Дата |
|-------|------|
|       |      |

Председатель ПО

| Наименование показателя     | Сумма, руб. коп. |
|-----------------------------|------------------|
| Предыдущие остаток          |                  |
| финансирование перерасход   |                  |
| Получен по банковской карте |                  |
| Итого получено              |                  |
| Израсходовано               |                  |
| Остаток                     |                  |
| Перерасход                  |                  |

УТВЕРЖДАЮ

Отчёт в сумме

Руководитель

Председатель

должность

Горохова Е.Ю.

подпись

расшифровка подписи

"

"

20

г.

Назначение

финансирования

Бухгалтерская запись

| дебет         |                  | кредит        |                  |
|---------------|------------------|---------------|------------------|
| счет, субсчет | сумма, руб. коп. | счет, субсчет | сумма, руб. коп. |
|               |                  |               |                  |
|               |                  |               |                  |
|               |                  |               |                  |
|               |                  |               |                  |
|               |                  |               |                  |
|               |                  |               |                  |

Приложение документов на листах

Отчёт проверен. К утверждению в сумме

сумма прописью

руб. коп. ( руб. коп. )

Главный бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

Бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

Остаток внесён

в

руб.

коп.

Реестру(п/п) №

от

"

"

20

г.

Перерасход выдан

сумме

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи