

УТВЕРЖДЕНО

НА ЗАСЕДАНИИ ПК ППО  
ВETERАНОВ АО ЧМЗ 10.01.2019.ПРОТОКОЛ № 1

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке и сроках оказания социальной поддержки  
неработающим пенсионерам АО ЧМЗ и требования по  
оформлению документов на оплату**

Финансирование первичной профсоюзной организации (ППО) ветеранов АО ЧМЗ (Совета ветеранов АО ЧМЗ) осуществляется из двух источников:

- из прибыли предприятия,
- за счет средств профбюджета.

## 1 Финансирование из прибыли предприятия.

1.1 Оказание материальной помощи на приобретение дорогостоящих лекарств, медицинские услуги и зубопротезирование осуществляется на основании личного заявления пенсионера на имя зам. генерального директора-директора по управлению персоналом и подается им в территориальную ветеранскую организацию (ТВО), в которой пенсионер состоит на учете.

ТВО определяет статус пенсионеров, собирает поступающие заявления и прилагаемые к ним документы: рецепты на медицинские препараты, чеки по оплате, счета, заказ-наряды и т.д., подсчитывает сумму затрат по каждому заявлению. Все заявления с прилагаемыми документами председатели ТВО лично сдают в профсоюзный комитет (ПК) ППО ветеранов (совет ветеранов) АО ЧМЗ (далее ПК ППО ветеранов), где финансовая комиссия на основании суммы затрат и статуса пенсионера, определяет размер материальной помощи в соответствии с таблицей, прилагаемой к " Положению об оказании социальной поддержки неработающим пенсионерам АО ЧМЗ". Далее заявления подписывает председатель финансовой комиссии и утверждает председатель ППО ветеранов АО ЧМЗ (Совета ветеранов АО ЧМЗ). Все поступившие заявления финансовая комиссия заносит в протокол.

Собранные за месяц заявления с прилагаемыми документами передаются специалисту ОТО и РП не позднее 12 числа каждого месяца. Второй бланк заявления остается для хранения в деле соответствующей ТВО в ПК ППО ветеранов.

Специалист ОТО и РП проверяет заявления и формирует заявку на оказание социальной поддержки, которую с визой зам. генерального директора-директора по управлению персоналом передает в ОЦО РП для начисления материальной помощи. На основании оформленной заявки бухгалтерия осуществляет начисления денежных средств пенсионеру, которые поступают на лицевой счет заявителя, указанный в заявлении.

1.2 Материальная помощь к юбилейным датам, начиная с 70 лет, и к юбилейным датам совместного проживания супругов, начиная с «золотой свадьбы», оказывается на основании поданного юбилярами заявления.

Будущие юбиляры за месяц до наступления юбилейной даты подают в ТВО заявление на имя зам.генерального директора-директора по управлению персоналом. Председатель ТВО, где пенсионер состоит на учете, оформляет заявление и лично передает его в ПК ППО ветеранов.

Все собранные заявления подписывает председатель ППО ветеранов АО ЧМЗ, после чего заявления передаются специалисту ОТО и РП.

Специалист ОТО и РП формирует заявку на оказание социальной поддержки, которую с визой зам.генерального директора-директора по управлению персоналом передает в ОЦО по УП для начисления выплаты. На основании оформленной заявки бухгалтерия осуществляет начисления, которые поступают на лицевой счет заявителя, указанный в заявлении.

**1.3 Установить следующие порядок и сроки оформления ежеквартальных выплат уполномоченным ТВО:**

1) Ежегодно на начало года председатель ТВО подает список работающих уполномоченных в ПК ППО ветеранов.

2) После проверки списки передаются специалисту ОТО и РП и утверждаются зам.генерального директора-директором по управлению персоналом.

3) Финансовая комиссия ПК ППО ветеранов в пределах выделенных и утвержденных сметой средств определяет для каждой ТВО сумму ежеквартальной выплаты, в зависимости от количества уполномоченных.

4) Ежеквартально ТВО на своем заседании распределяет сумму вознаграждения для уполномоченных и сдает список в финансовую комиссию (приложение 2).

5) Председатель финансовой комиссии собирает и проверяет все поступившие списки на вознаграждение уполномоченных, подписывает их и передает специалисту ОТО и РП до 12 числа наступающего квартала.

6) Специалист ОТО и РП оформляет заявку на выплату и передает в ОЦО по УП, после чего бухгалтерия осуществляет начисление на лицевой счет уполномоченного, указанного в списке.

7) В случае изменения численного состава уполномоченных, а также замены уполномоченных, председателем ТВО предьявляется выписка из протокола заседания актива ТВО в ПК ППО ветеранов.

**1.4 Установить следующий механизм реализации культурно-массовых и спортивных мероприятий:**

1) ПК ППО ветеранов АО ЧМЗ формирует годовой план культурно-массовых и спортивных мероприятий и направляет его на утверждение в ОТО и РП АО ЧМЗ.

