

УТВЕРЖДЕНО

решением профсоюзного комитета
Протокол №1 от 14.01.2022

Положение о порядке формирования и направлениях деятельности культурно-массовой комиссии

1. Руководящие органы и формирование культурно-массовой комиссии.

- 1.1. Руководящим органом культурно-массовой комиссии является председатель комиссии, который утверждается профсоюзным комитетом или его президиумом по предложению председателя профсоюзного комитета. Председатель комиссии подотчетен профсоюзному комитету и его президиуму и председателю профсоюзного комитета.
- 1.2. Культурно-массовая комиссия профкома формируется председателем комиссии из работников предприятия – членов профсоюза, на период полномочий профсоюзного комитета и утверждается на заседании профсоюзного комитета.
- 1.3. Комиссия проводит заседания не реже одного раза в месяц.

2. Направления деятельности культурно-массовой комиссии.

- 2.1. Председатель комиссии осуществляет руководство по формированию комиссии, составлению плана работы комиссии и разнарядки мероприятий, контролю за выполнением культурных мероприятий и своевременной отчетности, предоставлению ежеквартального отчета профсоюзному комитету.
- 2.2. Комиссия организует культурные мероприятия для членов профсоюза – работников предприятия: однодневные и многодневные туристские поездки; посещение театров, музеев, проведение лекториев и др.
- 2.3. По каждому мероприятию председатель комиссии назначает ответственного члена комиссии. В обязанности ответственных входит: формирование состава группы участников, оповещение членов группы о дате, времени и месте сбора, отправление списка членов группы в страховую компанию в случае необходимости, решение организационных вопросов во время проведения мероприятия, оформление и сдача отчета председателю комиссии о проведенном мероприятии не позднее 5 дней со дня проведения.

3. Организация и проведение мероприятий.

- 3.1. Туристские путевки предоставляются членам профсоюза в соответствии с планом и разнарядкой, в зависимости от количества членов профсоюза в подразделении.
- 3.2. Формирование группы на посещение театров, музеев и др. проводится на основании поданных заявок от подразделений.
- 3.3. 10% от общих мест по каждой туристской поездке резервируется для поощрения юбиляров, профсоюзного актива и администрации предприятия.
- 3.4. Культурно-массовая комиссия оставляет за собой право корректировки даты проведения мероприятия, либо его отмены (замены).

- 3.5. Мероприятие может быть отменено при наличии заявок на него менее 70%.
- 3.6. Ответственность за распределение туристских путевок, билетов и др. в подразделении возлагается на председателя цехового комитета.
- 3.7. Распределение туристских путевок и билетов в театры, музеи и др. в подразделении должно быть гласным, с учетом вклада каждого члена профсоюза в производственную и общественную деятельность предприятия.
- 3.8. Сроки подачи заявок на туристские поездки:
- на однодневные автобусные поездки заявки принимаются не позднее, чем за 5 дней;
- на многодневные автобусные поездки – за 10 дней;
- на многодневные железнодорожные поездки – за 50 дней.
- 3.9. При отсутствии желающих принять участие в туристской поездке или другом культурно-массовом мероприятии, согласно разрядке выданной подразделению, председатель цехового комитета обязан предупредить об этом ответственного за данное мероприятие или председателя культурно-массовой комиссии.
- 3.10. Член профсоюза, подавший заявку на туристскую поездку предоставляет ответственному за поездку заявку и копию паспорта.
- 3.11. За 2-3 дня до поездки ответственный должен подать список туристов с указанием паспортных данных в страховую компанию.
- 3.12. Ответственный перед началом поездки проверяет соответствие туристов согласно списка и наличие паспортов у туристов. Без паспорта участие в туристской поездке не допускается.
- 3.13. Количество туристских поездок на 1 члена профсоюза в течение года определяется в соответствии с планом культурно-массовой комиссии на текущий год. Количество поездок на одного члена профсоюза в течение одного года не должно превышать одной 2-3-х дневной и одной 1-й однодневной экскурсии.
- 3.14. При неявке туриста на место сбора группы без уважительной причины стоимость путевки включается в его доход, который он должен указать в налоговой декларации. Не явившийся турист лишается возможности участия в других туристских поездках в течение года. Уважительная причина должна быть подтверждена необходимым документом (б/л, справка и др.).
- 3.15. Замена туриста допускается при согласовании с ответственным за поездку и председателем комиссии. Замена туриста без оформления страховки не допускается.
- 3.16. Стоимость предоставленного члену профсоюза культурного мероприятия должна быть включена в «Налоговую декларацию по налогу на доходы физических лиц» (Форма – ЗНДФЛ), которую он направляет в налоговую инспекцию до 30 апреля следующего года.