

Первичная профсоюзная организация  
**Первого Санкт-Петербургского государственного медицинского университета  
имени академика И.П. Павлова**

Территориальной Санкт-Петербурга и Ленинградской области организации  
профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации  
(ППО ПСПбГМУ им. академика И.П. Павлова)

Адрес юридический и фактический: 197022, СПб, ул.Л.Толстого д. 6/8 Телефон (812) 338-60-82

---

## **ПРОФСОЮЗНОЕ БЮРО ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по порядку оказания поддержки проведения мероприятий**

Утверждаю « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

В соответствии с Приложением № 6 к протоколу  
заседания Профбюро № 2019/1/8 (5) от 04.10.2019

Председатель Профбюро обучающихся  
ППО ПСПбГМУ им. академика И.П. Павлова  
М.О. Бондаренко

---

#### **1. Общие понятия, используемые в настоящих рекомендациях**

- 1.1. Настоящие рекомендации описывают порядок и формы оказания поддержки со стороны Профсоюзного бюро обучающихся (далее Профбюро) Первичной Профсоюзной организации Первого Санкт-Петербургского государственного медицинского университета имени академика И.П. Павлова (далее ППО) в проведении мероприятий, организуемых иными общественными объединениями (далее ОО) ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее Университет).
- 1.2. В рамках данного положения под иными ОО следует понимать в том числе следующие объединения:
  - Совет обучающихся Университета (далее СО) и его структурные подразделения, порядок работы которых регламентирован локальными правовыми актами Университета;
  - Штаб студенческих отрядов Университета (далее ШСО) и отдельные студенческие отряды, являющиеся членами ШСО;
  - Совет студенческого научного общества Университета (далее ССНО) и его структурные подразделения, порядок работы которых регламентирован локальными правовыми актами Университета.

#### **2. Формы оказания поддержки проведения мероприятия**

- 2.1. Поддержка мероприятия человеческим ресурсом: привлечение к участию в мероприятии членов ППО, оказание волонтерской поддержки мероприятия.
- 2.2. Информационная поддержка мероприятия: размещение информации о мероприятии на официальных ресурсах ППО и Профбюро.
- 2.3. Документальная поддержка мероприятия: подготовка необходимых для проведения мероприятия документов (положений, регламентов, служебных записок).
- 2.4. Материальная поддержка мероприятия: предоставление необходимых для проведения мероприятия материальных ценностей многоразового и одноразового использования.

- 2.5. Финансовая поддержка мероприятия: полная или частичная компенсация денежных затрат, необходимых для проведения мероприятия. Производится в форме безналичной оплаты счетов, выставляемых на имя ППО, либо в форме возмещения трат (подробнее пункт 5 настоящего положения).

### **3. Условия оказания поддержки проведения мероприятия**

- 3.1. В состав организационного комитета мероприятия входит член Профбюро.
- 3.2. 100% организаторов мероприятия, участников проведения мероприятия, волонтеров обучающихся и/или работающих в Университете, являются членами ППО.
- 3.3. Не менее 90% непосредственных участников мероприятия, обучающихся и/или работающих в Университете, являются членами ППО.
- 3.4. Не менее 60% регистрируемых зрителей (посетителей) мероприятия, обучающихся и/или работающих в Университете, являются членами ППО.
- 3.5. Не менее 70% организаторов, непосредственных участников мероприятия и регистрируемых зрителей (посетителей) мероприятия являются обучающимися и/или сотрудниками Университета.
- 3.6. Профбюро имеет возможность разместить на мероприятиях символику Профсоюза работников здравоохранения РФ и символику ППО.
- 3.7. Любая поддержка мероприятия может быть оказана лишь в пределах имеющихся свободных ресурсов Профбюро и ППО.

### **4. Порядок оказания поддержки мероприятий**

- 4.1. Подача просьбы об оказании поддержки мероприятия производится в формате заявления со стороны главного организатора мероприятия или главы ОО, которое проводит мероприятие (председателя СО, командира ШСО, председателя ССНО), на имя действующего председателя Профбюро.
- 4.2. В тексте заявления или приложениях к нему необходимо указать следующее:
  - Официальное наименование мероприятия;
  - Сроки проведения мероприятия;
  - Место проведения мероприятия;
  - Необходимые формы поддержки согласно пункту 2 настоящего положения;
  - Объёмы необходимой поддержки;
  - Список организаторов мероприятия: ФИО, № группы/структурное подразделение Университета/иная организация;
  - Список непосредственных участников мероприятия: ФИО, № группы/структурное подразделение Университета/иная организация или предполагаемое количество непосредственных участников мероприятия;
  - Предполагаемое количество зрителей (посетителей) мероприятия.
- 4.3. Рассмотрение заявления и принятие решения по нему происходит на ближайшем заседании Профбюро не позднее, чем через 90 дней с момента подачи заявления.
- 4.4. В случае, если принятое решение касается финансовой поддержки мероприятия, такое решение подаётся на утверждение в Профсоюзный комитет ППО (далее Профком).
- 4.5. В зависимости от формы необходимой поддержки проведения мероприятия заявление рекомендовано подать:
  - 4.5.1. Не позднее, чем за 1 месяц (30 дней) до проведения мероприятия при необходимости оказания поддержки мероприятия человеческим ресурсом и/или информационной поддержки мероприятия.
  - 4.5.2. Не позднее, чем за 2 месяца (60 дней) до проведения мероприятия при необходимости оказания документальной поддержки мероприятия;
  - 4.5.3. Не позднее чем за 4 месяца (120 дней) до проведения мероприятия при необходимости оказания материальной поддержки мероприятия.
  - 4.5.4. Не позднее, чем за 6 месяцев (180 дней) до проведения мероприятия с согласованием предполагаемой сметы мероприятия на заседании Профбюро в

момент составления и/или корректировки сметы расходов Профбюро, в январе и в сентябре, соответственно, при необходимости оказания финансовой поддержки мероприятия.

- 4.6. Для уточнения отдельных деталей проведения мероприятия и оказания поддержки его проведения на заседание Профбюро и/или Профкома может быть приглашён главный организатор мероприятия или глава ОО, которое проводит мероприятие (председатель СО, командир ШСО, председатель ССНО).

## **5. Финансовая поддержка мероприятий**

- 5.1. Финансовая поддержка в форме безналичной оплаты счетов, выставленных на имя ППО, оказывается исключительно в рамках согласованной на заседании Профбюро сметы мероприятия, по представлению счёта.
- 5.2. Финансовая поддержка в форме возмещения трат оказывается на основании заявлений о возмещении трат на имя председателя Профбюро и председателя Профкома с приложением документов, подтверждающих факт оплаты товара или услуги и факт получения товара или услуги.
- 5.3. Финансовая поддержка в форме возмещения трат оказывается исключительно в рамках согласованной на заседании Профбюро сметы мероприятия.
- 5.4. Финансовая поддержка в форме возмещения трат оказывается исключительно организаторам мероприятия согласно списку организаторов мероприятия, утверждённому на заседании Профбюро.
- 5.5. Финансовая поддержка в форме возмещения трат оказывается исключительно по оригиналам документов, подтверждающих факт оплаты товара или услуги и факт получения товара или услуги.
- 5.6. Документом, подтверждающим факт оплаты товара или услуги, является кассовый чек или документ установленного образца, подтверждающий отсутствие кассового аппарата в месте получения товара или услуги, или чек о списании денежных средств с банковской карты заявителя.
- 5.7. Документом, подтверждающим факт получения товара, является товарный чек, заполненный по установленной форме.
- 5.8. Документом, подтверждающим факт оказания услуги, является акт выполненных работ, составленный по установленной форме.

## **6. Заключительные рекомендации**

- 6.1. За Профбюро остаётся право отказать в согласованной ранее поддержке проведения мероприятия в случае возникновения непреодолимых обстоятельств, препятствующих оказанию поддержки проведения мероприятия, либо по решению вышестоящего Профоргана.
- 6.2. За Профбюро остаётся право внесения коррективов в согласованную ранее поддержку проведения мероприятия в случае возникновения непреодолимых обстоятельств, требующих внесения данных коррективов, либо по решению вышестоящего Профоргана.
- 6.3. За Профбюро остаётся право удовлетворить просьбу об оказании поддержки проведения мероприятия в случае несоблюдения одного или нескольких пунктов условий и порядка оказания поддержки проведения мероприятия, изложенных в настоящем положении, при наличии ресурсов для оказания такой поддержки.