В целях оптимизации сроков реализации социальных программ Саратовской областной организации Профсоюза работников здравоохранения РФ, с целью их своевременного исполнения и недопущения кассового разрыва при исполнении Сметы доходов и расходов Саратовской областной организации по профсоюзному бюджету на 2024 год в рамках социальных программ областной организации устанавливается *единый Порядок документооборота между членами Профсоюза, председателями первичных профсоюзных организаций учреждений здравоохранения г. Саратова и Саратовской области (далее – ППО) и Саратовской областной организацией Профсоюза работников здравоохранения РФ (далее – Саратовская Областная организация, единый Порядок),* согласно которому:

1. Для получения выплат **член Профсоюза** ППО ***не позднее 20 календарных дней*** со дня завершения события предоставляет председателю ППО документы, на основании которых ему положены соответствующие выплаты по Положениям Саратовской областной организации.
2. Днем завершения события, в рамках данного Положения считается:
* день окончания пребывания в санатории,
* день окончания пребывания в месте отдыха и оздоровления,
* день окончания пребывания ребенка в детском оздоровительном лагере (санатории),
* день посещения учреждения культуры (театра, кино и т.д.),
* день окончания пребывания в лечебном учреждении или окончания листа нетрудоспособности (в случае заболевания ребенка члена Профсоюза),
* дата смерти близкого родственника члена Профсоюза,
* дата погребения члена Профсоюза (в случае оказания финансовой помощи ППО),
* дата выдачи оригинала справки об оплате услуг детского сада за календарный год, выданную Централизованной бухгалтерией учреждений образования муниципальных районов города Саратова и Саратовской области,
* дата покупки медицинской одежды, витаминов, противовирусных препаратов, указанная в чеке,
* дата прохождения обязательных предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу (заключение от психиатра и нарколога).
1. ***Председатель*** ППО оформляет пакет документов в соответствие с требованиями Положений и предоставляет в Саратовскую областную организацию ***не позднее 20 календарных дней*** с момента получения от члена Профсоюза. Таким образом, максимальный срок предоставления документов со дня завершения события до момента поступления в Саратовскую областную организацию не должен превышать 40 календарных дней.
2. Председатель ППО предоставляет документы в рамках социальных программ Саратовской областной организации на бумажном носителе, т.е. с оригиналами подписи и печати.
3. Ответственный специалист Саратовской областной организации при получении документов от председателя ППО, проверяет их на соответствие требованиям, установленным Положениями Саратовской областной организацией. При соответствии всем требованиям, документы регистрируются и передаются на рассмотрение Председателю Саратовской областной организации.
4. Датой окончания предельного срока будет являться дата регистрации документа в Саратовской областной организации.
5. В случае не соответствия документов необходимым требованиям (нарушение сроков предоставления более 40-ка дней) или представление документов, не соответствующих требованиям социальных Программ (не полный перечень, отсутствие оригиналов, и т.д.), документы оставляются без исполнения, после чего ответственный специалист Саратовской областной организации сообщает об этом председателю ППО по телефону.

Ответственность за исполнение настоящего Постановления возлагается на членов Профсоюза и председателей первичных профсоюзных организации.

По всем вопросам обращаться к Козловой Елене Александровне по тел. 26-36-68.