

Принято:

Ученым советом
государственного образовательного
учреждения высшего образования
Московской области «Государственный
гуманитарно-технологический университет»
«18» марта 2017 г.
Протокол № 26

Утверждено:

Приказом ректора государственного
образовательного учреждения высшего
образования Московской области
«Государственный гуманитарно-
технологический университет» № 4ад
от 27.03.2017г.



Н.Г. Юсупова

Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
(протокол от 18.03.2017г. № 4) учтено

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам
государственного образовательного учреждения
высшего образования Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»**

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Коллективным договором, действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и на основании локальных актов Университета.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам Университета.

1.3. Оказание материальной помощи производится с целью повышения уровня социальной защиты, социальной поддержки работников Университета.

II. Источники выплаты

2.1. Материальная помощь оказывается в виде денежной выплаты за счет средств от приносящей доход деятельности, утвержденных Ученым советом Университета на эти цели за счет распределения чистой прибыли за предыдущий год.

2.2. Материальная помощь выплачивается при наличии денежных средств.

III. Виды, условия и размеры выплат материальной помощи

3.1. Материальная помощь оказывается в связи:

3.1.1. с тяжелым материальным положением (нанесением ущерба недвижимому и движимому имуществу, вследствие, пожара, потопа, кражи и т.п.)- по личному заявлению работника с приложением документов, подтверждающих возникновение основания для обращения за предоставлением материальной помощи и сумму расходов:

– произведенные расходы до 10 000 руб. – в размере 2 000 руб.;

– произведенные расходы от 10 000 руб. и свыше – в размере 5 000 руб.;

3.1.2. с тяжелой, длительной болезнью работника, близких родственников (дети, родители, супруг(а)) - по личному заявлению работника (близкого родственника работника) с приложением документов, подтверждающих возникновение основания для обращения за предоставлением материальной помощи и сумму расходов:

– произведенные расходы до 10 000 руб. – в размере 2 000 руб.;

– произведенные расходы от 10 000 руб. до 20 000 руб. – в размере 3 000 руб.;

– произведенные расходы от 20 000 руб. и свыше – в размере 5 000 руб.;

3.1.3. со смертью близких родственников (дети, родители, супруг(а), опекун) - по личному заявлению работника с приложением документов, подтверждающих возникновение основания для обращения за предоставлением материальной помощи – в размере 2 000 руб.;

3.1.4. со смертью работника - по заявлению близкого родственника работника с приложением документов, подтверждающих возникновение основания для обращения за предоставлением материальной помощи – в размере 3 000 руб.

3.2. Материальная помощь оказывается работникам университета, с которыми на момент принятия решения о выплате материальной помощи заключен трудовой договор по основному месту работы.

3.3. Материальная помощь может оказываться бывшим работникам, проработавшим в Университете не менее 15 лет и уволенным в связи с выходом на пенсию. В данном случае выплата материальной помощи осуществляется на основании представления руководителя структурного подразделения, где ранее работал работник, и приказа ректора.

3.4. В исключительных случаях материальная помощь может оказываться в связи со смертью бывшего работника Университета (на момент смерти не являющегося работником Университета) близкому родственнику на основании заявления близкого родственника работника с приложением документов, подтверждающих возникновение основания для обращения за предоставлением материальной помощи.

IV. Порядок предоставления материальной помощи

4.1. Материальная помощь предоставляется на основании заявления заинтересованного в материальной помощи лица с предоставлением подлинных документов, подтверждающих возникновение основания для обращения за предоставлением материальной помощи:

4.1.1. в связи с тяжелым материальным положением, вызванным социальными обстоятельствами или другими событиями, повлекшими материальные расходы – документы, подтверждающие тяжелое материальное положение работника;

4.1.2. в связи с тяжелой, длительной болезнью работника, близких родственников (дети, родители, супруг(а)) – копия листка нетрудоспособности или оригинал выписки из истории болезни, документы, подтверждающие произведенные расходы;

4.1.3. в случае смерти близких родственников (дети, родители, супруг(а), опекуны) – копия свидетельства о смерти, документы, подтверждающих родство (свидетельство о браке, свидетельство о рождении и т.д.);

4.1.4. в случае смерти работника – свидетельство о смерти.

4.2. Заявление оформляется в произвольной форме по основаниям, перечисленным в пункте 3.1. настоящего Положения не позднее шести месяцев со дня наступления события, при возникновении которого возможно обращение за предоставлением материальной помощи.

4.3. Заявление работника согласовывается с руководителем структурного подразделения, проректором, курирующим соответствующее структурное подразделение, ректором (только для работника с прямым подчинением ректору) и подается работником секретарю Комиссии по оказанию материальной помощи (далее – Комиссия).

4.4. Секретарь Комиссии сверяет копии документов с подлинными документами, предоставленными в соответствии с п. 4.1. настоящего Положения, и заверяет надлежащим образом. Подлинные документы возвращаются заявителю.

4.5. Секретарь Комиссии согласовывает принятое заявление о предоставлении материальной помощи с главным бухгалтером на наличие денежных средств.

4.6. Комиссия рассматривает заявления работников о предоставлении материальной помощи при их наличии один раз в месяц.

4.7. Комиссия формируется в составе не менее 3 человек: председатель, члены - представители первичной профсоюзной организации, бухгалтерии, управления кадров, юридического отдела, иные работники, секретарь и утверждается приказом ректора.

Председатель Комиссии определяет дату очередного заседания Комиссии (15 - 20 число текущего месяца), осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии и организует ее работу, председательствует на заседаниях Комиссии, осуществляет контроль за выполнением принятых Комиссией решений, распределяет обязанности между членами Комиссии.

Члены комиссии своевременно уведомляются секретарем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.

Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Секретарь обладает правом голоса для принятия решения.

Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает заявления с приложением документов, подтверждающих возникновение основания для обращения за предоставлением материальной помощи;
- дает рекомендации о предоставлении / не предоставлении материальной помощи;
- дает рекомендации о конкретном размере материальной помощи.

Комиссия вправе запрашивать необходимую для принятия решения информацию в соответствующих структурных подразделениях университета.

На заседании Комиссии секретарь ведет протокол. Протокол подписывают все члены Комиссии, присутствующие на заседании.

Протоколы Комиссии и подтверждающие документы хранятся в управлении кадров. Срок хранения этих документов составляет 5 лет.

4.8. В случае предоставления материальной помощи Комиссия передает протокол и заявление о предоставлении материальной помощи на ректору для принятия решения. На основании протокола и подписанного ректором заявления издается приказ ректора.

4.9. Материальная помощь в связи с тяжелым материальным положением может предоставляться не чаще одного раза в год.

4.10. В случае смерти близких родственников материальная помощь может быть предоставлена только одному из работающих в Университете членов семьи.

V. Основания и порядок отказа в предоставлении материальной помощи

5.1. В случае отсутствия денежных средств, заявление с приложенными документами, подтверждающими возникновение основания для обращения за предоставлением материальной помощи, возвращаются заявителю.

5.2. В случае не предоставления необходимых документов, подтверждающих возникновение основания для обращения за предоставлением материальной помощи, указанных в п. 4.1 настоящего Положения, документы возвращаются заявителю с возможностью повторного обращения в сроки определенные п. 4.2 настоящего Положения.

5.3. В случае не соблюдения сроков подачи заявления с приложенными документами, подтверждающими возникновение основания для обращения за предоставлением материальной помощи, указанных в п. 4.2 настоящего Положения, заявление и документы возвращаются заявителю.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается ректором Университета на основании решения принятого Ученым советом с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГГТУ)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к ПОЛОЖЕНИЮ о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет»
(название локального нормативного акта)

ИСПОЛНИТЕЛЬ:



Начальник ПЭО
Т.М. Жамалетдинова

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



Г.Е. Гордеева

Начальник УК



Н.С. Яремкович

Главный юрист



Л.В. Лицукова