

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.11.2019 08:49:27

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986abc25f502453987917c13754f9e

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»**

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация

работников университета

Протокол № 1 от 15.11. 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора университета

№ 606-З от 18.11. 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О

**Комиссии по рассмотрению заявлений на оказание
материальной поддержки работникам (их
родственникам) и ветеранам университета**

п. Майский, 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение создается в целях соблюдения порядка оказания материальной поддержки работникам ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ (далее – Университет) (их родственникам) и неработающим пенсионерам (ветеранам Университета), регулирования вопросов, связанных с решением социальных проблем, а также регламентирует порядок работы Комиссии по рассмотрению заявлений на оказание материальной поддержки работникам (их родственникам) и ветеранам Университета (далее - Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется ТК РФ, Уставом ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, Коллективным договором между администрацией Университета и коллективом работников (далее – КД), Положением «О порядке софинансирования оздоровления и отдыха работников университета», а также настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, регламентирующими деятельность по оказанию материальной помощи.

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, который функционирует на общественных началах.

1.4. Главные принципы в работе Комиссии при рассмотрении обращений и ходатайств – законность, равные условия и объективность, открытость, доступность, публичность.

2. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Функциями Комиссии являются:

- соблюдение принципов справедливого удовлетворения потребностей работников (их родственников) и ветеранов Университета в материальной поддержке;

- учет и соблюдение интересов всех сторон при решении спорных вопросов, возникающих при предоставлении материальной поддержки.

2.2. Главной задачей Комиссии является полное и законное рассмотрение на своих заседаниях поступивших в Комиссию заявлений работников (их родственников), ветеранов Университета.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

3.1. При осуществлении своей деятельности Комиссия имеет право:

- привлекать к работе работников университета, не входящих в состав Комиссии, участие которых требуется для принятия объективных решений по рассматриваемым вопросам;

- вызывать на Комиссию работников при рассмотрении их заявлений.

3.2. При осуществлении своей работы Комиссия обязана:

- принимать решения на основании всестороннего, полного и объективного рассмотрения документов, имеющих в распоряжении Комиссии;

- доводить решения Комиссии до заявителей, чьи вопросы рассматривались на Комиссии;

- организовать делопроизводство Комиссии путем ведения протоколов заседаний.

4. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

4.1. Состав Комиссии утверждается, по согласованию с профсоюзной организацией работников Университета, приказом ректора университета.

4.2. Общее число членов Комиссии должно быть не менее пяти человек.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

4.4. Председателем Комиссии является проректор по воспитательной и социальной работе, который осуществляет руководство ее работой.

4.5. В состав Комиссии, также, входят:

- главный бухгалтер;
- начальник ПФО;
- специалист отдела правовой работы и управления собственностью;
- работник кадровой службы;
- председатель профкома профсоюзной организации работников университета;
- представитель вспомогательного и обслуживающего персонала работников университета.

В состав Комиссии могут входить и другие работники Университета.

4.6. Председатель Комиссии определяет дату очередного заседания Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, осуществляет контроль за выполнением принятых Комиссией решений, распределяет обязанности между членами Комиссии, назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

4.7. Заместитель председателя Комиссии выполняет функции председателя в его отсутствие.

4.8. Секретарь комиссии своевременно уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии; ведет делопроизводство; доводит решения Комиссии до заявителей.

4.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. При несогласии членов Комиссии с принятым решением их мнение оформляется как особое.

4.10. Решения Комиссии оформляются протоколами заседания, в которых по каждому обратившемуся выносится решение о выделении помощи или частичной оплаты и их размере, или отказ в их выделении с обоснованием.

4.11. Протокол подписывается председательствующим и секретарем Комиссии. Затем издается приказ ректора университета о производстве соответствующей выплаты.

4.12. Протоколы Комиссии, заявления и подтверждающие документы хранятся в профкоме профорганизации работников университета. Срок хранения составляет 5 лет. По истечении срока хранения – документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.13. Решение Комиссии является обязательным для всех ее участников и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5. ВИДЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5.1. Материальная поддержка работникам (их родственникам) и ветеранам Университета оказывается в виде денежной выплаты из средств от приносящей доход деятельности.

5.2. Материальная поддержка может оказываться только тем работникам Университета, с которыми на момент принятия решения заключен трудовой договор по основному месту работы.

Родственникам работников Университета поддержка может быть оказана в случае, если с работниками университета, на момент принятия решения заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.3. На основании Коллективного договора между администрацией Университета и коллективом работников оказывается:

5.3.1. Материальная помощь всем категориям работников в связи:

- с длительной болезнью (14 и более дней) работника или его детей, находящихся на иждивении (в возрасте до 14 лет);
- с оперативным лечением в стационаре;
- с организацией похорон работника;
- с организацией похорон близких родственников работника (муж, жена, отец, мать и дети, находящиеся на иждивении).

5.3.2. Материальная помощь работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет.

5.3.3. Ежегодная социальная поддержка ветеранам Университета, проработавшим 10 и более лет и ушедших на заслуженный отдых из Университета (по ходатайству профкома):

- на поздравление с памятными датами и праздниками;
- семье на организацию похорон.

5.4. На основании ежегодно утверждаемого Положением «О порядке финансирования оздоровления и отдыха работников университета», частично оплачиваются расходы, в пределах ежегодной сметы расходов по соответствующей статье.

5.4.1. Членам Ученого совета Университета:

- на санаторно-курортное и оздоровительное лечение;
- на приобретение дорогостоящих лекарственных средств и препаратов;
- на лечение, протезирование и имплантацию зубов;
- на стационарное лечение при проведении хирургических операций по жизненно важным показаниям;
- на лечение в условиях дневного стационара.

5.4.2. Работникам всех категорий:

- на оздоровление и отдых.

5.4.3. Работникам всех категорий и членам их семей (дети до 14 лет):

- туристическое и экскурсионное обслуживание.

6. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКАМ (ИХ РОДСТВЕННИКАМ) И ВЕТЕРАНАМ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Материальная поддержка оказывается на основании личного заявления (с указанием причины обращения) заинтересованного лица.

Заявление оформляется на имя ректора в произвольной форме в течение текущего календарного года (не позднее 31 декабря).

6.2. Вместе с заявлением заявитель предоставляет подлинные документы в следующем порядке:

6.2.1. В связи с длительной болезнью (14 и более дней) работника или его детей в возрасте до 14 лет и оперативным лечением в стационаре (п. 5.3.1. настоящего Положения):

- копия листка нетрудоспособности;
- выписка из истории болезни;
- направление на оперативное лечение;
- документы, подтверждающие произведенные расходы.

6.2.2. В связи с организацией похорон работника Университета (его родственников) (п. 5.3.1. настоящего Положения) и ветеранов университета (п. 5.3.3. настоящего Положения):

- заверенная копия свидетельства о смерти;
- копия документа, подтверждающего родство (свидетельство о браке, свидетельство о рождении и т.д.);
- в случаях отсутствия родственников - представление профсоюзного комитета работников университета.

6.2.3. Материальная помощь работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет (п. 5.3.2. настоящего Положения):

- справка об инвалидности;
- свидетельство о рождении ребенка.

6.2.4. Частичная оплата для членов Ученого совета университета на:

а). Санаторно-курортное лечение (п. 5.4.1. настоящего Положения):

- договор на санаторно-курортное лечение;
- лицензия лечебного учреждения;
- платежные документы (счета, квитанции, чеки).

б). Платные медицинские услуги (п. 5.4.1. настоящего Положения):

- договор на оказание платных медицинских услуг;
- лицензия лечебного учреждения;
- назначение медикаментозного лечения;
- рецепты врача на приобретение медикаментов;
- платежные документы (счета, квитанции, чеки).

6.2.5. Частичная оплата оздоровления и отдыха работников по общей программе (п. 5.4.2. настоящего Положения):

- выписка из общего собрания структурного подразделения Университета о выделении работнику льготной путевки (в пределах выделенного лимита).

6.3. Частичная оплата туристического и экскурсионного обслуживания производится только по личному заявлению на имя ректора.

Все заявления, поступающие от заявителей, предварительно визируются в профсоюзном комитете профорганизации работников Университета, затем передаются в канцелярию Университета. После получения визы ректора – направляются секретарю Комиссии, который проверяет соответствие документов перечню, указанному в пунктах 6.2.1. - 6.2.5. настоящего Положения, и готовит их для рассмотрения на Комиссии.

6.4. Комиссия обязана рассмотреть поступившие заявления по мере накопления заявлений, но не реже одного раза в месяц. В экстренных случаях, с учетом обстоятельств, указанных в заявлении, Комиссия рассматривает заявление в срочном порядке – в течение трех дней с момента поступления заявления.

6.5. Документы, представленные заявителем, действительны в течение одного календарного года.

6.6. В случае смерти близких родственников (муж, жена, мать, отец и дети до 18 лет) материальная помощь предоставляется каждому члену семьи, работающему в Университете.

6.7. Выплата материальной поддержки производится путем перечисления выделенной суммы на банковскую карту, лицевой счет заявителя или выдается наличными деньгами через кассу Университета.

6.8. Заявитель несет персональную ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений.

6.9. Материальная помощь по пунктам 6.2.1., 6.2.2., 6.2.3., частичная оплата оздоровления и отдыха по пункту 6.2.5. и частичная оплата туристического и экскурсионного обслуживания по пункту 6.3. настоящего Положения выделяется не чаще одного раза в год.

6.10. Частичная оплата санаторно-курортного лечения и платных медицинских услуг по пункту 6.2.4. настоящего Положения выделяется не чаще, чем один раз в два года.

В случае повторного (ежегодного) обращения работников данной категории за оказанием материальной помощи в соответствии с п. 6.2.1. и при условии использования лимита по п. 6.2.4., частичную выплату на платное оперативное лечение или приобретение медикаментов рассматривать в декабре текущего календарного года при наличии экономии по данной статье финансирования.

7. ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

7.1. Основаниями для отказа в предоставлении материальной поддержки являются:

7.1.1. Установление по итогам рассмотрения Комиссией предоставленных неполных сведений и документов, подтверждающих возникновение основания для обращения за оказанием материальной поддержки, предусмотренных разделом 6 настоящего Положения.

7.1.2. Не соблюдение сроков подачи заявления (п. 6.1. настоящего Положения) с приложенными к нему документами.

7.2. В случае отказа в выделении материальной поддержки заявление и документы, приложенные к нему, остаются в архиве Комиссии.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора и действует до официальной отмены или до принятия соответствующего нового локального нормативного акта.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета с учетом мнения профсоюзного комитета профсоюзной организации работников Университета.