Приложение № 8
к Коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»
_____ М.Н. Русецкая
«___»_____2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления материальной помощи работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение о порядке предоставления материальной помощи работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения социальной поддержки работников и определяет условия и регулирует порядок предоставления материальной помощи работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт). Настоящее Положение определяет также условия и порядок выплат материальной помощи в случае смерти работника.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании требований законодательства Российской Федерации и Коллективного договора ФГБОУ ВО «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина».

1.3. Решение о выплате материальной помощи и размере выплаты материальной помощи принимается ректором Института. В случаях отсутствия ректора решение о выплате материальной помощи принимается должностным лицом, назначенным для временного исполнения обязанностей руководителя учреждения.

1.4. Материальная помощь предоставляется работникам Института для решения их текущих неотложных задач, связанных со здоровьем, жилищными условиями, заботой о близких, воспитанием и обучением детей, других социально важных мероприятий.

1.5. Настоящее положение распространяется на всех работников Института.

Рег. № 01-03-20
17.09.2019

1.6.Материальная помощь работникам Института оказывается за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности и при их наличии.

2. Условия и размер выплат материальной помощи

2.1. Единовременная материальная помощь работникам может оказываться в следующих случаях:

2.1.1. В случае государственной регистрации заключения брака работника, подтвержденного копией свидетельства о государственной регистрации брака – до 10 000 рублей;

2.1.2. В случае рождения ребенка у работника, подтвержденного копией свидетельства о рождении ребенка – до 10 000 рублей;

2.1.3. В связи с дорогостоящим лечением работника (стоимость лечения превышает 50% среднемесячного заработка работника), а так же членов его семьи (мужа, жены, детей, родителей) – до 20 000 рублей;

2.1.4. В связи с понесенными крупными материальными потерями, наступившими не по вине работника (при предоставлении копий подтверждающих документов) – до 20 000 рублей;

2.1.5. В случае смерти члена семьи (при предоставлении копий свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство) – до 20 000 рублей;

2.1.6. При оформлении опекунства, усыновления, попечительства на ребенка (детей) в возрасте до 18 лет – 10 000 рублей;

2.1.7. на санаторно-курортное лечение (по медицинским показателям) – до 10 000 рублей;

- при увольнении работника, достигшего пенсионного возраста или в связи с увольнением по состоянию здоровья:

- при стаже работы в Институте от 10 до 15 лет - 10 000 рублей;

- при стаже работы в Институте от 15 до 20 лет - 15 000 рублей;

- при стаже работы в Институте от 20 лет и более - 20 000 рублей;

2.2. Материальная помощь в случае смерти работника может оказываться на основании личного письменного заявления одного из членов семьи работника или лица, оплачивающего похороны работника (при предоставлении копий свидетельства о смерти) – до 20 000 рублей.

2.3. Один раз в календарном году материальная помощь предоставляется следующим категориям работников:

2.3.1. Имеющим статус многодетного родителя, с которым проживают трое и более детей в возрасте до 18 лет – до 20 000 рублей;

2.3.2. Имеющим ребенка (детей)-инвалида(-ов) в возрасте до 18 лет – до 20 000 рублей;

2.3.3. Матери (отцу)-одиночке, воспитывающему ребенка (детей) в возрасте до 18 лет до 20 000 рублей.

2.4. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи работнику и ее размерах является личное мотивированное заявление (Приложение 1) работника (с приложениями копий подтверждающих документов) на имя ректора Института или лица, назначенного для временного исполнения

обязанностей руководителя учреждения; в случае смерти работника – заявление одного из членов.

3. Порядок предоставления материальной помощи

3.1. Материальная помощь оказывается работникам Института, имеющим непрерывный стаж работы в Институте не менее 3 (трех) лет при уровне средней заработной платы работника (по данным за последние 12 месяцев) не превышающем трехкратный размер средней заработной платы по Институту в целом на начало календарного года.

3.2. Решение о выплате материальной помощи и размере выплаты материальной помощи оформляется приказом ректора. В приказе указываются основание для выплаты материальной помощи, размер материальной помощи, сроки выплаты материальной помощи.

Подготовка приказов о выплате материальной помощи производится отделом кадров Института на основании визы ректора на заявлении работника (члена его семьи, лица, оплачивающего похороны).

3.3. В исключительных случаях, в связи с тяжелым состоянием здоровья и особо сложным материальным положением материальная помощь может быть выдана работнику, имеющему стаж менее 3 (трех) лет работы в Институте по решению ректора.

3.4. Приказы об оказании материальной помощи издаются один раз в месяц на основании заявлений, поданных до 20 числа текущего месяца. Выплата материальной помощи работникам Института производится в день выплаты заработной платы.

4. Порядок рассмотрения и согласования заявления на предоставление материальной помощи

4.1. Заявление работника согласовывают:

- сотрудник отдела кадров – в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления проверяет его на соответствие пункту 3.1. настоящего Положения (за исключением соответствия по среднему уровню заработной платы работника);
- сотрудник планово-финансового управления – в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления проверяет соответствие по среднему уровню заработной платы работника и указывает размер материальной помощи в соответствии с пунктом 3;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- проректор по административно-хозяйственной и экономической работе;
- ректор – принимает решение о предоставлении материальной помощи.

4.2. Заявление с положительной визой ректора поступает в отдел кадров для формирования приказа в течение одного рабочего дня с момента получения заявления.

4.3. Сроки согласования приказов на предоставление материальной помощи начальником планово-финансового управления зависят от наличия денежных средств, указанных в пункте 1.6 настоящего Положения.

5. Сроки предоставления материальной помощи и основания для отказа в предоставлении

5.1. Материальная помощь предоставляется в срок до истечения 3 (трех) месяцев со дня подачи заявления при наличии денежных средств.

5.2. Основанием для отказа в предоставлении материальной помощи является:

5.2.1. Непредставление либо неполное предоставление работником Института полного перечня документов, подтверждающих право на предоставление материальной помощи;

5.2.2. Отсутствие денежных средств в течение срока предоставления материальной помощи в пункте 5.1 настоящего Положения.

5.2.3. Отказ в предоставлении материальной помощи не лишает права заявителя на подачу нового заявления в текущем календарном году.

5.2.4. Настоящее Положение состоит из основного текста и приложения к нему, являющего неотъемлемой частью данного Положения.

Приложение 1

Образец оформления личного заявления

Ректору ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»
М.Н. Русецкой

Заявление

Прошу Вас оказать мне материальную помощь в связи с (указать причину оказания помощи).

Копии документов прилагаются.

дд. мм. гггг.

Должность _____ /И.О. Фамилия/

(подпись)

Согласовано:
главный бухгалтер
отдел кадров
финансовый департамент
первичная профсоюзная организация
проректор по административно-хозяйственной и экономической работе