

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом ректора**  
**Горного университета**  
**от 29.01.2018 № 95 адм**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СОТРУДНИКАМ**

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»**

**Санкт-Петербург 2018**

**Мотивированное мнение профсоюзного комитета  
в письменной форме (протокол от 26.01.2018 № 3)  
рассмотрено**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по рассмотрению заявлений на оказание материальной помощи сотрудникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – Положение; Комиссия) создаётся в целях оказания материальной поддержки работникам, регулирования вопросов, связанных с решением материальных и социальных проблем, а также определяет порядок оказания материальной поддержки сотрудникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – университет).

1.2. Основная цель заключается в регулировании вопросов работы комиссии по рассмотрению заявлений на оказание материальной поддержки сотрудникам университета.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

1.4. Состав Комиссии утверждается приказом Ректора университета.

1.5. Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

1.6. Председателем Комиссии является первый проректор Горного университета.

В состав Комиссии также входят: начальник управления по работе с персоналом (заместитель председателя Комиссии), главный бухгалтер, председатель профкома, секретарь.

1.7. Комиссия действует на постоянной основе.

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

## **2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Рассмотрение поступивших в Комиссию заявлений сотрудников (родственников сотрудников) по вопросам получения единовременной материальной поддержки:

- в связи со смертью близких родственников работника университета (родители, супруги, дети);
- в связи со смертью работника университета;
- других видов материальной поддержки, устанавливаемых приказами ректора (дорогостоящее лечение и т.д.).

Вид, размер материальной поддержки сотрудникам, источник выплаты устанавливается приказом ректора университета.

## **3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

Функциями Комиссии являются:

3.1. Формирование и соблюдение принципов справедливого удовлетворения потребностей сотрудников в материальной поддержке.

3.2. Учёт и соблюдение интересов всех сторон при решении спорных вопросов, возникающих при предоставлении материальной поддержки.

#### **4. ПРАВА КОМИССИИ**

При осуществлении своей деятельности Комиссия имеет право:

- 4.1. Привлекать к работе сотрудников, не входящих в состав Комиссии, участие которых требуется для принятия решений по рассматриваемым вопросам.
- 4.2. Вызывать на Комиссию сотрудников при рассмотрении их заявлений.
- 4.3. Проводить проверку подлинности изложенных в заявлении данных.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ**

При осуществлении своей работы Комиссия обязана:

- 5.1. Принимать решения на основании всестороннего, полного и объективного рассмотрения документов, имеющихся в распоряжении Комиссии.
- 5.2. Доводить решения Комиссии до сотрудников, чьи вопросы рассматривались на Комиссии.
- 5.3. Организовать в управлении по работе с персоналом делопроизводство Комиссии путем ведения журнала заседаний, отражающих дату заседания, краткое содержание рассмотренных вопросов и результаты принятых решений.

#### **6. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

- 6.1. Комиссия проводит заседание по мере поступления заявления заявлений, но не чаще 1 раз в неделю.
- 6.2. Заседание Комиссии ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.
- 6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.
- 6.4. 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.

6.5. Решения, принятые Комиссией, оформляются протоколом, затем утверждаются приказом ректора университета.

6.6. На секретаря Комиссии возлагаются следующие функции:

- подготовка и рассылка материалов к заседаниям Комиссии;
- оповещение членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний Комиссии;
- ведение, оформление и хранение протоколов, решений Комиссии;
- доведение решений Комиссии для исполнения всем заинтересованным лицам.

## **7. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ ЗА МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКОЙ**

7.1. Материальная поддержка назначается на основании заявления работника (родственника), написанного на имя ректора университета об оказании материальной и социальной поддержки. Заявление регистрируется в управлении по работе с персоналом и проверяется относительно повторности по данному вопросу.

7.2. Работники (родственники), обратившиеся за материальной поддержкой, должны предоставить:

- личное заявление;
- документы, подтверждающие особые жизненные обстоятельства, кризисную ситуацию и расходы, связанные с возникшей ситуацией (справки о нуждаемости в приобретении жизненно необходимых лекарств, оказании платных медицинских и других услуг (платные операции, процедуры и т.д.));
- документы, подтверждающие степень родства.

7.3. Заявитель несет ответственность за полноту представляемых сведений.

## **8. ОТКАЗ В ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

8.1. Комиссия отказывает сотрудникам в оказании материальной поддержки в случае:

- установления по итогам рассмотрения предоставления неполных и недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 7.2. настоящего положения;

- установления факта нецелевого использования предоставленной ранее материальной поддержки.

**Составила:**

Начальник управления по  
работе с персоналом

Н.В. Сигитова

**Согласовано:**

Первый проректор профессор

Н.В. Пашкевич

Главный бухгалтер

В.С. Хлопонина

Председатель профкома

Л.С. Синьков