



«УТВЕРЖДЕНО»

на заседании профсоюзного комитета
протокол № ____ от « ____ » _____ 202_ г.
Председатель _____ В.А. Ишейский

РЕГЛАМЕНТ ОБРАЩЕНИЯ ЗА МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩЬЮ

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок обращения работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II» (далее – Университет) за материальной помощью, порядок рассмотрения заявлений, проверки оснований и принятия решений о выделении средств материальной поддержки.

1.2. Материальная помощь оказывается работникам в случаях, предусмотренных коллективным договором, локальными нормативными актами Университета, профсоюзным положением об оказании социальной поддержки и материальной помощи и решениями профсоюзных органов.

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

Обращающийся – работник Университета, подавший заявление о материальной помощи;

Профбюро – профсоюзное бюро структурного подразделения (факультета, института, отдела и т.п.);

Комиссия – комиссия профсоюза по социальной и материальной поддержке;

Совместная комиссия с работодателем – комиссия, включающая представителей работодателя и профсоюзной организации;

Профсоюзный комитет – выборный коллегиальный орган первичной профсоюзной организации;

Решение – оформленный в установленном порядке соответствующего органа (Профбюро, Комиссии, Профсоюзного комитета).

2. Порядок обращения

2.1. Обращающийся пишет одно заявление на имя ректора Горного Университета и в Комиссию профсоюза по социальной и материальной поддержке. В шапке заявления указываются оба адресата (Приложение 1).

2.2. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество обращающегося;
- должность и структурное подразделение (при членстве в профсоюзе – профбюро);
- персональные данные (телефон для связи, паспортные данные, прописка);
- основания для оказания материальной помощи;
- перечень подтверждающих документов;
- дата и подпись.

2.3. К заявлению прикладывается выписка из протокола заседания Профбюро, содержащая Решение Профбюро о целесообразности оказания материальной помощи обращающемуся (Приложение 2).

2.4. Заявление с приложенной выпиской направляется в Комиссию через председателя Профбюро (Профгруппорга). Регистрация заявления осуществляется Председателем или секретарем Комиссии в день его поступления.

3. Рассмотрение в Комиссии

3.1. Комиссия рассматривает заявление по существу, проверяет основания для назначения материальных выплат, проводит первичный анализ представленных документов.



3.2. По результатам рассмотрения Комиссия принимает решение, которое оформляется протоколом, на основании которого формируется выписка из протокола заседания Комиссии (Приложение 3).

3.3. Выписка из протокола заседания Комиссии с решением Комиссии прикладывается к заявлению.

3.4. Сформированный пакет документов со всеми приложениями по факту обращения (заявление, выписка из Профбюро, выписка из Комиссии) выносится на Совместную комиссию с работодателем.

4. Рассмотрение на Совместной комиссии

4.1. Совместная комиссия с работодателем рассматривает пакет документов, оценивает обоснованность оказания материальной поддержки и принимает согласованное решение о возможности оказания материальной поддержки обращающемуся.

4.2. Принятое решение Совместной комиссией с работодателем об оказании материальной поддержки обращающемуся, утверждается приказом (распоряжением) ректора Университета.

5. Утверждение на Профсоюзном комитете

5.1. После утверждения приказа (распоряжения) ректора Университета об оказании материальной поддержки обращающемуся, Профсоюзный комитет утверждает протокол с содержащимся в нем постановлением, который является основанием для выделения средств материальной поддержки обратившемуся работнику (Приложение 4).

5.2. Выделение средств осуществляется в соответствии с постановлением Профсоюзного комитета, содержащимся в протоколе Профсоюзного комитета, на основании подписанного Заявления Председателем профсоюзного комитета с указанием суммы, подлежащей к выплате.

6. Сроки рассмотрения

6.1. Заявление регистрируется в день его подачи.

6.2. Максимальный срок рассмотрения заявления составляет 90 рабочих дней с даты регистрации заявления. В исключительных случаях (необходимость дополнительной проверки) срок может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, о чем уведомляется заявитель.



В Первичную профсоюзную организацию работников и обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II» Общероссийского Профсоюза Образования

От

(Ф.И.О.)

(Подразделение, должность)

Дата рождения

(Число, месяц, год)

Паспорт:

(Серия, номер, кем и когда выдан)

Место жительства

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне материальную помощь по факту наступления следующего события (основания для выплаты):

К заявлению прилагаются копии подтверждающих документов:

Я даю согласие на обработку моих персональных данных в целях рассмотрения настоящего заявления и перечисления денежных средств в соответствии с законодательством РФ. Несу персональную ответственность за подлинность и достоверность предоставленных документов. Не возражаю против передачи сведений обо мне, отнесенных к персональным данным в соответствии с Федеральным законом 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных», в документальной, электронной и устной (по телефону) форме, ППО работников и обучающихся ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II» Общероссийского Профсоюза образования для последующей обработки (сбора, систематизации, хранения, накопления, уточнения (обновления, изменения), использования, уничтожения) в целях уставной деятельности ППО работников и обучающихся ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II» Общероссийского Профсоюза образования в период моего членства в Общероссийском Профсоюзе образования.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата: «__» _____ 20__ г.

Личная подпись:

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Утверждаю к выдаче _____ руб.

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель профкома _____ / _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.





Первичная профсоюзная организация работников и обучающихся федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II» -
Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации

**ППО РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ,
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМПЕРАТРИЦЫ ЕКАТЕРИНЫ II»
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Санкт-Петербург, В.О., 21 линия, д. 2

_____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОФБЮРО

_____ наименование профбюро

(ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № ____ от _____ 20__ г.)

СЛУШАЛИ:

Председателя профбюро _____ о выделении материальной
_____ наименование профбюро _____ Ф.И.О. председателя
помощи члену профсоюза _____, _____, _____
_____ Ф.И.О. члена профсоюза _____ должность _____ структурное подразделение

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Принять положительное решение ☐ / Отказать ☐ / по вопросу выделения материальной
помощи члену профсоюза _____ в связи с _____
_____ Ф.И.О. члена профсоюза _____ Указать причину обращения или событие

2. Направить ☐ / Не направлять ☐ / заявление в «Комиссию по социальной поддержке и материальной
помощи» для дальнейшего рассмотрения.

ГОЛОСОВАНИЕ:

___ – «за», ___ – «против», ___ – «воздержался».

Председатель Профбюро

_____/_____
подпись Ф.И.О.





Первичная профсоюзная организация работников и обучающихся федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II» -
Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации

**ППО РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ,
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМПЕРАТРИЦЫ ЕКАТЕРИНЫ II»
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Санкт-Петербург, В.О., 21 линия, д. 2

_____ 20__ г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ
И МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
(ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № __ от _____ 20__ г.)**

СЛУШАЛИ:

Председателя Комиссии по социальной поддержке и материальной помощи _____
Ф.И.О. председателя

о выделении материальной помощи члену профсоюза _____,
Ф.И.О. члена профсоюза
_____, _____
должность структурное подразделение

КОМИССИЯ ПОСТАНОВИЛА:

1. Принять ☐ / Отклонить ☐ / заявление, поданное на рассмотрение в Комиссии по социальной поддержке и материальной помощи (постановление Профбюро _____, выписка из протокола № __ от _____ 20__ г.).
наименование профбюро

2. Подтверждающие документы к Заявлению /в полной мере ☐/ частично или не полностью ☐/ не ☐/ соответствуют основаниям для назначения положительного решения для назначения материальной помощи.

3. Принять положительное решение ☐/ Отказать ☐/ по вопросу выделения материальной помощи в связи с _____
В случае положительного решения указать причину обращения или событие / в случае отказа указать причину

4. Направить решение Комиссии по социальной поддержке и материальной помощи для утверждения на Профсоюзном комитете.

ГОЛОСОВАНИЕ:

___ – «за», ___ – «против», ___ – «воздержался».

**Председатель
Комиссии по социальной поддержке
и материальной помощи**

_____/_____
подпись Ф.И.О.





Первичная профсоюзная организация работников и обучающихся федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II» -
Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации

**ППО РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ,
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМПЕРАТРИЦЫ ЕКАТЕРИНЫ II»
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Санкт-Петербург, В.О., 21 линия, д. 2

_____ 20__ г.

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № __ от _____ 20__ г.
ЗАСЕДАНИЯ ОБЪЕДИНЕННОГО ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

_____ .___. – председатель первичной профсоюзной организации Университета;

Члены профкома: _____

ВСЕГО: __ членов профсоюзного комитета.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Об оказании социальной поддержки и материальной помощи работникам и обучающимся.

СЛУШАЛИ:

Председателя первичной профсоюзной организации Университета, __.__. _____ о результатах работы комиссии по социальной поддержке и материальной помощи (далее – Комиссии) и вынесенных решениях.

ОТМЕТИЛИ:

Работа Комиссии осуществлялась на основании Положения о комиссии по социальной поддержке и материальной помощи. При принятии решений Комиссия руководствовалась Положением об оказании социальной поддержки и материальной помощи работникам и обучающимся, состоящим в первичной профсоюзной организации работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II» Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Положение).

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании доклада Председателя, предоставленных Решений Комиссии, после обсуждения и обмена мнениями членов профсоюзного комитета, оказать материальную помощь и утвердить к выдаче в размере:

1. на основании п. 2 «Положения...» Сложная жизненная ситуация, в том числе смерть члена профсоюза, потеря родных и близких, пожар, стихийные бедствия, кражи имущества, и пр.

1.1. _____ .___. в размере _____ руб;

1.2. _____ .___. в размере _____ руб;

ГОЛОСОВАНИЕ:

__ – «за», __ – «против», __ – «воздержался».

Председатель

профсоюзного комитета

_____/_____/_____
подпись / Ф.И.О.

