



«УТВЕРЖДЕНО»

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

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ И МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по социальной поддержке и материальной помощи (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом Первичной профсоюзной организации работников и обучающихся «Санкт-Петербургский горный университет, Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II» общероссийского профсоюза образования (далее - Профсоюзная организация).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профсоюза, локальными актами ППО, коллективным договором, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается для организации работы по оказанию материальной помощи и иных форм социальной поддержки членам профсоюза, а также для контроля за целевым использованием средств профсоюзного бюджета, направляемых на эти цели.

1.4. Комиссия строит свои отношения с администрацией Университета на принципах социального партнерства и конструктивного взаимодействия.

1.5. Комиссия подотчетна Профкому и строит свою работу на принципах коллегиальности, гласности, социальной справедливости, адресности и добровольности участия.

1.6. Председатель и Члены комиссии осуществляют свою работу на общественных началах.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основные цели:

2.1.1. Реализация уставных задач профсоюза по защите социально-экономических прав и интересов членов профсоюза;

2.1.2. Социальная и материальная поддержка членов профсоюза.

2.2. Задачи Комиссии:

2.2.1. Изучение и анализ потребности членов профсоюза в материальной помощи и социальной поддержке;

2.2.2. Разработка и внесение в Профком предложений по порядку, размерам и условиям оказания помощи;

2.2.3. Рассмотрение заявлений и документов от членов профсоюза, нуждающихся в поддержке;

2.2.4. Подготовка комплектов документов и их передача в Совместную комиссию с работодателем для дальнейшего принятия решений о выделении (либо отказе в выделении) материальной и социальной помощи;

2.2.5. Контроль за своевременностью и полнотой оказания назначенной помощи;

2.2.6. Информирование членов профсоюза о действующих мерах социальной поддержки, предоставляемых профсоюзом и работодателем.



3. Функции Комиссии

Для решения поставленных задач Комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Аналитическая:

3.1.1. Ведет учет обращений членов профсоюза по вопросам материальной помощи;

3.1.2. Обобщает причины, порождающие потребность в помощи, и информирует Профком и работодателя для принятия превентивных мер.

3.2. Экспертная:

3.2.1. Проверяет достоверность представленных заявителем сведений и документов;

3.2.2. Оценивает степень нуждаемости с учетом семейного и материального положения, причин обращения, размера имеющихся доходов и других факторов;

3.2.3. При необходимости запрашивает дополнительные сведения.

3.3. Нормотворческая:

3.3.1. Разрабатывает проекты критериев и шкалы размеров материальной помощи (в пределах бюджета ППО);

3.3.2. Готовит предложения о внесении изменений в настоящее Положение.

3.4. Контролирующая:

3.4.1. Отслеживает использование выделенных средств по целевому назначению (при единовременной помощи, требующей подтверждения, например, оплата лечения);

3.4.1. Участвует в проверках целевого использования средств профсоюзного бюджета по направлению социальной поддержки.

3.5. Информационно-консультационная:

3.5.1. Разъясняет членам профсоюза порядок получения материальной помощи;

3.5.2. Информировать о возможных мерах социальной поддержки.

4. Состав и порядок формирования Комиссии

4.1. Комиссия формируется из числа членов профсоюза, состоящих на учете в ППО, имеющих опыт работы в социальной сфере, бухгалтерии, кадровой службе либо обладающих необходимыми знаниями и авторитетом. В состав Комиссии могут входить как члены Профкома, так и рядовые члены профсоюза.

4.2. Количественный состав Комиссии определяется Профкомом, но не может быть менее 3 человек. В состав Комиссии обязательно включается председатель и секретарь (может быть избран из числа членов Комиссии).



4.3. Персональный состав Комиссии утверждается решением Профкома по представлению председателя Профкома или члена Профкома, курирующего социальную работу.

4.4. Срок полномочий Комиссии соответствует сроку полномочий Профкома. Допускается досрочное переизбрание или ротация отдельных членов Комиссии решением Профкома.

4.5. Председатель Комиссии:

4.5.1. Организует работу Комиссии, ведет ее заседания;

4.5.2. Распределяет обязанности между членами Комиссии;

4.5.3. Подписывает протоколы, заключения и другие документы Комиссии;

4.5.4. Представляет интересы Комиссии в Профкоме, во взаимоотношениях с работодателем и иными органами;

4.5.5. Обеспечивает взаимодействие с бухгалтерией (казначеем) ППО по вопросам выплат.

4.6. Секретарь Комиссии:

4.6.1. Ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

4.6.2. Осуществляет прием заявлений и документов от членов профсоюза (совместно с председателем или ответственным за делопроизводство Профкома);

4.6.3. Извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний;

4.6.4. Хранит документацию Комиссии.

5. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от администрации организации (работодателя), бухгалтерии, отдела кадров, членов профсоюза необходимые документы и сведения, связанные с рассмотрением вопроса о материальной помощи (справки о доходах, составе семьи, болезни, несчастном случае и т.п.).

5.2. Приглашать на свои заседания представителей работодателя, специалистов (медиков, юристов, социальных работников) для получения консультаций.

5.3. Вносить на рассмотрение Профкома предложения об увеличении (перераспределении) средств профсоюзного бюджета на социальную поддержку, о разработке дополнительных мер поддержки.

5.5. Отказать в оказании материальной помощи при отсутствии правовых оснований, недостаточности средств бюджета ППО, представлении недостоверных сведений.



6. Организация работы Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Внеочередные заседания созываются председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию не менее 1/3 членов Комиссии или по поручению Профкома.

6.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от утвержденного состава Комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

6.3. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем (или лицом, их заменяющим). В протоколе указываются: дата, присутствующие, повестка дня, рассмотренные заявления (ФИО заявителя, суть просьбы), результаты голосования, принятое решение (рекомендуемый размер помощи, сроки, условия выплаты либо мотивированный отказ).

6.4. Решения Комиссии носят рекомендательный характер. Оформленные решения Комиссии рассматриваются и вступают в силу после утверждения Профкомом;

6.5. Протоколы Комиссии хранятся у секретаря Комиссии (или в делопроизводстве Профкома) не менее 3 лет.

7. Порядок рассмотрения обращений и оказания материальной помощи

7.1. Основаниями для оказания материальной помощи могут служить обстоятельства, изложенные в «Положении об оказании социальной поддержки и материальной помощи работникам и обучающимся, состоящим в первичной профсоюзной организации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет императрицы Екатерины II» (далее – Положение об оказании материальной помощи) и другие исключительные обстоятельства, признаваемые Комиссией уважительными.

7.2. Для получения помощи член профсоюза (или его представитель) подает в Профком или непосредственно в Комиссию:

7.2.1. Письменное заявление (указываются ФИО, должность, причина обращения);

7.2.2. Копии подтверждающих документов (справка о доходах семьи, медицинские справки, свидетельство о смерти, справка о пожаре и т.д.);

7.2.3. Копию паспорта (основные страницы) – по требованию.

7.3. Заявление регистрируется в день поступления. 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.

7.4. Мотивированное заключение о возможности/невозможности оказания помощи рассматривается на совместной комиссии Профсоюза и Университета.

7.5. После утверждения совместной комиссии, протокол утверждается Профкомом, и Комиссия направляет копию протокола (выписку) бухгалтеру ППО для перечисления денежных средств или



оформления выдачи. Выдача наличных производится по ведомости или расходному ордеру с подписью получателя, либо путем перечисления по приложенным к заявлению реквизитам.

7.6. В оказании материальной помощи может быть отказано, если:

7.6.1. Заявитель не является членом профсоюза;

7.6.2. Причина обращения не подпадает под перечень оснований Положения об оказании материальной помощи;

7.6.3. Представлены недостоверные сведения или подложные документы;

7.6.4. Заявитель уже получал помощь по основанию Положения об оказании материальной помощи в текущем календарном году (если иное не предусмотрено Положением об оказании материальной помощи);

7.6.5. Отсутствуют средства в бюджете ППО на эти цели.

7.7. Отказ оформляется письменно с указанием причин.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Профкома.

8.2. Ликвидация или реорганизация Комиссии производится на основании решения Профкома.

8.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Профкомом и действует до принятия нового.

8.5. Представители Комиссии имеют право участвовать в совещаниях совместной комиссии вместе с представителями Работодателя по вопросам рассмотрения заявлений на предоставление социальных защит и оказанию материальной поддержки сотрудникам и обучающимся, если данные вопросы затрагивают права и интересы членов профсоюза.

9. Ответственность

Члены Комиссии несут ответственность за достоверность предоставляемой информации, объективность принимаемых решений, а также за разглашение конфиденциальных сведений, ставших известными в ходе работы Комиссии.

