

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

« 11 » 08 20 15 г.
№ 0.1.1.64-06/169/15

Казань



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оказания материальной помощи в федеральном
государственном автономном образовательном учреждении высшего
образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок оказания материальной помощи в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства в соответствии с Уставом КФУ, Коллективным договором на 2015-2017 годы КФУ и иными локальными актами КФУ.

1.3. Действие Положения распространяется на всех работников КФУ, бывших работников, уволившихся из КФУ, в связи с выходом на пенсию, а также на близких родственников умерших работников КФУ.

1.4. Положение определяет единый порядок оказания материальной помощи работникам, основным местом работы которых является КФУ, бывшим работникам, уволившимся из КФУ в связи с выходом на пенсию, а также близким родственникам умерших работников путем выделения материальной помощи из внебюджетных средств КФУ. Под близкими родственниками работников КФУ в настоящем Положении подразумеваются супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки.

1.5. Под материальной помощью следует понимать выплаты, предоставляемые работнику КФУ, неработающему пенсионеру КФУ, близким родственникам работника КФУ в предусмотренных настоящим Положением случаях на основании:

- личного заявления (Приложение 1);
- представления ректората.

2. Условия оказания материальной помощи

2.1. Материальная помощь может быть оказана в следующих случаях:

2.1.1. Выплата близким родственникам в случае смерти работника КФУ в размере 1,5 минимального размера оплаты труда, установленном федеральным законом (далее - МРОТ), по личному заявлению близкого родственника, с приложением копий свидетельства о смерти работника КФУ и документа, подтверждающего близкое родство.

2.1.2. Выплата работнику КФУ в случае смерти близких родственников, на основании заявления работника КФУ с приложением копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения, в размере 1,5 МРОТ;

2.1.3. Выплата в случае выявления у работника КФУ тяжелых заболеваний на основании заявления работника КФУ с приложением медицинского назначения специалистов, документов, подтверждающих фактические расходы на лечение, а также копии лицензии медицинского учреждения на осуществление медицинской деятельности в размере 1,5 МРОТ;

2.1.4. Выплаты в случае потери имущества вследствие пожаров, в случае краж, других несчастных случаях с причинением значительного ущерба работникам КФУ, на основании заявления работника КФУ с приложением справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.) в размере от 0,5 – 1 МРОТ.

2.1.5. Выплаты, связанные с юбилейными датами работников КФУ (50,55,60,70 и далее через каждые 5 лет – для женщин; 50,60,70 и далее через каждые 5 лет – для мужчин) и не работающих пенсионеров, ушедших на пенсию из КФУ, на основании их личного заявления, с приложением страницы 2-3 паспорта, подтверждающим дату рождения, не менее 0,5 МРОТ.

2.1.6. Выплата в размере месячного заработка без учета премий работнику КФУ, достигшему пенсионного возраста, проработавшего в КФУ не менее 20 лет и увольняющегося по собственному

желанию (по соглашению сторон/в связи с истечением срока трудового договора) на основании заявления работника КФУ, с приложением справки из Управления кадров, подтверждающей стаж работы в КФУ, и справки из Отдела организации труда и регулирования заработной платы о размере месячного заработка без учета премий.

2.1.7. Ежемесячные социальные выплаты до достижения совершеннолетнего возраста в сумме 2 МРОТ детям-сиротам, один из родителей которых на момент смерти являлся работником КФУ и внес значительный вклад в деятельность КФУ. Указанные выплаты назначаются приказом ректора КФУ по представлению ректората после представления копии свидетельства о смерти родителей и свидетельства о рождении ребенка-сироты.

2.1.8. Ежемесячные социальные выплаты в сумме 2 МРОТ на период обучения в КФУ студентов, один из родителей которых на момент смерти являлся работником КФУ и внес значительный вклад в деятельность КФУ. Указанные выплаты назначаются приказом ректора КФУ по представлению ректората после представления копии свидетельства о смерти родителей и свидетельства о рождении студента.

2.2. Общий размер средств, выделяемых КФУ на оказание материальной помощи по каждому виду, определяется Коллективным договором.

2.3. В исключительных случаях по решению ректората материальная помощь может быть оказана по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.1. настоящего Положения.

3. Порядок оказания материальной помощи

3.1. Оказание материальной помощи производится:

3.1.1. По личному заявлению в случаях, предусмотренных п.п. 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6 настоящего Положения;

3.1.2 По представлению ректората в случаях, предусмотренных п.п. 2.1.7, 2.1.8 настоящего Положения.

3.2. Заявление (представление) об оказании материальной помощи подается в отдел социальной защиты и организации работы по социальной поддержке обучающихся Департамента с приложением документов, указанных в п.п. 2.1.1–2.1.8 настоящего Положения.

Для назначения ежемесячных социальных выплат, предусмотренных п.п. 2.1.7, 2.1.8 настоящего Положения, руководитель структурного подразделения, в котором трудился работник КФУ, вносит на рассмотрение ректората обоснованное предложение о необходимости установления соответствующей выплаты с приложением соответствующих документов. После рассмотрения предложения представление ректората направляется в отдел социальной защиты и организации работы по социальной поддержке обучающихся Департамента для организации дальнейшей работы.

3.3. После получения и регистрации заявление (представление) и соответствующие документы отдел социальной защиты и организации работы по социальной поддержке обучающихся Департамента направляет для согласования в Профсоюзную организацию работников КФУ.

3.4. Профсоюзная организация работников КФУ в течение семи дней рассматривает заявление (представление) и соответствующие документы и направляет в отдел социальной защиты и организации работы по социальной поддержке обучающихся Департамента свое мотивированное мнение.

3.5. После получения мотивированного мнения Профсоюзной организации работников КФУ отдел социальной защиты и организации работы по социальной поддержке обучающихся Департамента представляет документы в Департамент бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты (далее – ДБКРО) с рекомендацией о размере материальной помощи.

3.6. На основании представленных документов, а также сметы расходов, предусмотренных на оказание материальной помощи, ДБКиРО производит отметку о наличии средств для оказания материальной помощи.

3.7. После оформления заявления (представление) и все необходимые документы для осуществления выплат по основаниям, предусмотренным п.п. 2.1.1 – 2.1.6 отдел социальной защиты и организации работы по социальной поддержке обучающихся Департамента представляет ректору для принятия решения об оказании материальной помощи.

3.8. В случае принятия положительного решения об оказании материальной помощи заявление и соответствующие документы для осуществления выплат по основаниям, предусмотренным п.п. 2.1.1 – 2.1.5 с резолюцией ректора поступают в Департамент бухгалтерского учета и отчетности для исполнения.

Если основанием для выплат являются случаи, предусмотренные п.п. 2.1.6, 2.1.7, 2.1.8 издается приказ о назначении соответствующей выплаты.

3.9. В случае отказа в оказании материальной помощи заявление (представление) и соответствующие документы с резолюцией ректора, а также представление ректората поступают в отдел социальной защиты и организации работы по социальной поддержке обучающихся Департамента, который направляет заявителю и в ДБКиРО уведомления с указанием причин отказа.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ. Положение об оказании материальной помощи работникам и пенсионерам Казанского государственного университета №35 от 15.04.2004г. утрачивает силу с момента утверждения настоящего Положения.

4.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, а также принятие его в новой редакции осуществляется в установленном порядке.

5. Рассылка Положения

5.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

5.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте КФУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Регистрация и хранение Положения

6.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенные копии настоящего Положения хранятся в составе документов структурных подразделений КФУ.

СОГЛАСОВАНО
Начальник Правового управления

(подпись) Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО
Проректор по административной работе –
руководитель аппарата

(подпись) А.Н. Хашов

**Департаменту бухгалтерского
учета и отчетности**

Выплатить материальную помощь в
размере _____

_____ (сумма прописью)

Ректор (проректор) _____

«____» _____ 20__ г.

Ректор _____

«____» _____ 20__ г.

**Ректору (проректору)
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»**

от _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

место работы _____

паспорт: № | | | | | | | | | | | | | | | |

выдан «____» _____ 20|_| г.

_____ (кем выдан)

зарегистрирован по адресу: _____

ИНН: | | | | | | | | | | | | | | | |

Страх.св-во: | | | | - | | | | - | | | | - | | | |

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне материальную помощь в связи _____

Приложение: _____

«____» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Ходатайствую:

Председатель профсоюзной организации КФУ _____

_____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись, печать) (ФИО)

Рекомендуется оказать мат. помощь в размере _____

Начальник социального отдела _____ Вх. № «__» _____ 20__ г.

Отметка Департамента бюджетирования: