



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

21.06.2012

№ 2888/1

Об утверждении Положения о порядке
и условиях оказания материальной
помощи работникам СПбГУ

В целях упорядочения отношений при оказании материальной помощи работникам СПбГУ

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Отменить с момента издания настоящего Приказа следующие Приказы:
 - 1.1. Приказ проректора по экономическому развитию от 21.03.2011 № 705/1 «О новой редакции Приказа от 15.03.2011 № 625/1 «Об утверждении положения о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам СПбГУ»,
 - 1.2. Приказ №1118/1 от 19.04.2011 «О внесении изменений в Приказ проректора по экономическому развитию от 21.03.2011 № 705/1 «О новой редакции Приказа от 15.03.2011 № 625/1 «Об утверждении положения о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам СПбГУ»,
 - 1.3. Приказ №1327/1 от 05.05.2011 «О внесении изменений в Приказ проректора по экономическому развитию от 21.03.2011 № 705/1 «О новой редакции Приказа от 15.03.2011 № 625/1 «Об утверждении положения о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам СПбГУ».
2. Утвердить Положение о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам СПбГУ (далее - Положение) – Приложение №1 к настоящему Приказу и ввести его в действие со дня издания настоящего Приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела социальной защиты работников СПбГУ Вороную Д.А.

Проректор по экономическому
развитию


М.Н.Кудилинский

Приложение
к Приказу

от «21» июня 2012 г. № 2888
/

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (далее – работники СПбГУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании требований законодательства Российской Федерации и локальных актов СПбГУ.

2. Источник выплаты материальной помощи

2.1. Материальная помощь работникам СПбГУ оказывается за счет средств:

2.1.1. федерального бюджета, выделенных СПбГУ, в части экономии средств федерального бюджета (статья 0706), образуемой в результате выплаты пособий по временной нетрудоспособности. Для выплаты материальной помощи используется не менее 60% денежных средств, образовавшихся на указанной статье. В случае если, по состоянию на 01 декабря каждого календарного года остаток денежных средств не будет израсходован на выдачу материальной помощи, указанные средства могут быть израсходованы на иные цели в соответствии с законодательством РФ.

2.1.2. средств, полученных СПбГУ от приносящей доход деятельности.

3. Размер выплат материальной помощи

3.1. Единовременная выплата материальной помощи производится:

3.1.1. в случае смерти родителей, детей, супруга (и) работника – до 25 000 руб.;

3.1.2. при рождении ребенка – 20 000 руб.;

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

- при стаже работы в СПбГУ от 15 до 20 лет – 5 000 руб.;

- при стаже работы в СПбГУ от 20 до 30 лет – 10 000 руб.;

- при стаже работы в СПбГУ свыше 30 лет – 15 000 руб.

3.1.4. при вступлении в официальный брак (регистрация брака в ЗАГС, во дворце бракосочетания) – 800 руб.

3.1.5. В случае смерти работника СПбГУ, родственники которого не являются работниками СПбГУ, материальная помощь в размере 25 000 руб. может быть выплачена одному из работников СПбГУ, который выразил готовность оказать помощь в организации траурных мероприятий, определенному должностным лицом СПбГУ, наделенным по доверенности правом распоряжаться соответствующими денежными средствами.

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

3.2.1. имеющим 3-х и более детей в возрасте до 18 лет – 15 000 руб.;

3.2.2. имеющим ребенка (детей) – инвалида (-ов) в возрасте до 18 лет – 20 000 руб.;

3.2.3. матери (отцу) - одиночке, воспитывающему ребенка (детей) в возрасте до 18 лет – 15 000 руб.;

3.2.4. опекуну ребенка (детей) в возрасте до 18 лет – 15 000 руб.

3.3. Не более двух раз в календарном году материальная помощь предоставляется в связи:

3.3.1. с расходами работника СПбГУ на лечение или медицинские услуги, не вошедшие в программу добровольного медицинского страхования, реализуемую в СПбГУ и (или) с расходами на лечение или медицинские услуги родителей, детей, супруга (и) работника СПбГУ:

3.3.1.1. приобретение лекарств и иных лечебных препаратов – до 20 000 руб.;

3.3.1.2. лечение и протезирование зубов – до 15 000 руб.;

3.3.1.3. платное стационарное лечение, в том числе проведение хирургических

операций по медицинским показаниям (за исключением оплаты размещения в палате повышенной комфортности) – до 50 000 руб.;

3.4. В связи со стихийным бедствием, хищением имущества работника СПбГУ материальная помощь предоставляется в размере до 30 000 руб.

3.5. Один раз в календарном году материальная помощь в размере до 50 000 рублей может быть предоставлена работнику СПбГУ по представлению должностного лица СПбГУ, наделенного по доверенности правом распоряжаться соответствующими денежными средствами, на иные социальные нужды работника, связанные с трудной жизненной ситуацией (ст. 3 ФЗ РФ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 10.07.2002 N 87-ФЗ, от 25.07.2002 N 115-ФЗ, от 10.01.2003 N 15-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ).

3.6. Два раза в календарном году материальная помощь может быть предоставлена работнику СПбГУ - участнику, инвалиду Великой Отечественной войны или лицу, приравненному к ним, в размере до 50 000 руб. в связи с днями воинской славы, связанными с событиями Великой Отечественной Войны 1941-1945 гг.

4. Порядок предоставления материальной помощи

4.1. Материальная помощь оказывается работникам СПбГУ, имеющим непрерывный стаж работы в СПбГУ не менее трех лет (за исключением случаев, указанных в п.п. 3.1.1, 3.1.2, 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Положения) на основании приказа Проректора по экономическому развитию, изданным на основании личного заявления работника СПбГУ, согласованного с должностным лицом СПбГУ (за исключением случаев, указанных в пунктах 3.5, 3.6 настоящего Положения), наделенным по доверенности правом распоряжаться соответствующими денежными средствами, и приложенных к заявлению документов, указанных в пп. 4.2 – 4.6.

4.2. К заявлению о материальной помощи по основаниям, указанным в пункте 3.1. настоящего Положения, необходимо приложить:

к заявлению по пункту 3.1.1. - копию свидетельства о смерти (срок выплаты – 6 месяцев со дня смерти), документы, подтверждающие степень родства;

к заявлению по пункту 3.1.2. - копию свидетельства о рождении (срок выплаты – 12 месяцев со дня рождения);

к заявлению по пункту 3.1.3. – копию личного заявления или иного документа, подтверждающего факт предстоящего увольнения работника, а в случае увольнения по состоянию здоровья также подтверждающие медицинские документы, справку из отдела кадров о непрерывном стаже работы в СПбГУ;

к заявлению по пункту 3.1.4. – копию свидетельства о регистрации брака (срок выплаты – 1 месяц со дня регистрации брака);

к заявлению по пункту 3.1.5. – копию свидетельства о смерти работника СПбГУ.

4.3. К заявлению о материальной помощи по основаниям, указанным в пункте 3.2. настоящего Положения, необходимо приложить документы, подтверждающие отнесение работника к соответствующей категории. Для п.3.2.3. – справку по форме № 25, датированную годом подачи заявления. В случае, если справка по форме № 25 датирована более ранним периодом, необходимо представить ксерокопии стр. 14-15 паспорта (отсутствие официального супруга (-и) и копию свидетельства о рождении ребенка.

4.4. К заявлению о материальной помощи по основаниям, указанным в пункте 3.3. настоящего Положения, необходимо приложить договор с соответствующим юридическим или физическим лицом, в установленном порядке осуществляющим оказание медицинских услуг, оригиналы чеков текущего календарного года, подтверждающие оплату соответствующих услуг и назначение врача-специалиста. Оплата чеков предыдущего года возможна при подтверждении работником его нетрудоспособности в период со дня выдачи чека до начала текущего календарного года. Чеки декабря месяца каждого года могут быть оплачены в I квартале следующего календарного года.

4.5. К заявлению о материальной помощи по основаниям, указанным в пункте 3.4. настоящего Положения, необходимо приложить документы уполномоченных органов

государственной власти, подтверждающие факт стихийного бедствия или хищения, а также размер ущерба.

4.6. Материальная помощь по основаниям, указанным в пунктах 3.5. и 3.6. настоящего Положения, предоставляется на основании представления должностного лица СПбГУ, наделённого по доверенности правом распоряжаться соответствующими денежными средствами, согласованного с начальником Отдела социальной защиты работников СПбГУ, без предоставления личного заявления от работника на имя проректора по экономическому развитию.

4.7. Должностное лицо СПбГУ, наделенное по доверенности правом распоряжаться соответствующими денежными средствами, не вправе отказать в согласовании предоставления материальной помощи по основаниям, предусмотренным пунктами 3.1.1, 3.1.2, 3.1.4, 3.1.3, 3.1.5, если работник представил документы, указанные в пунктах 4.2 – 4.5.

4.8. По иным основаниям материальная помощь может представляться в зависимости от наличия средств, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения.

4.9. Приказы Проректора по экономическому развитию об оказании материальной помощи издаются не реже одного раза в месяц. Выплата материальной помощи работникам СПбГУ производится в день выплаты заработной платы.

4.10. Приказы на выплату материальной помощи работникам направлений СПбГУ, получающим заработную плату из средств от приносящей доход деятельности, издаются не реже одного раза в месяц за подписью Проректора, в чьем подчинении находится работник, либо Первого проректора по экономике, если материальная помощь выплачивается за счет средств ЦЧНР.

5. Порядок рассмотрения и согласования заявления на предоставление материальной помощи

5.1. Заявление работника СПбГУ на предоставление материальной помощи должно быть оформлено по форме (Приложение № 1) по основаниям, перечисленным в пунктах 3.1 – 3.4 настоящего Положения с приложением документов, указанных в пунктах 4.2 – 4.5 настоящего Положения.

5.2. Заявление на предоставление материальной помощи подается работником СПбГУ начальнику Отдела социальной защиты работников СПбГУ или его заместителю (Санкт-Петербург, Филологический пер, д.3, каб.18; Санкт-Петербург, Петергоф, ул. Ботаническая, д.31, лит. Б, каб. № 36) и регистрируется ими в день подачи заявления.

5.3. Допускается передача заявления на предоставление материальной помощи ответственному за социальную работу, назначенному соответствующим проректором по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности, который проставляет на заявлении дату его получения. Ответственный за социальную работу обязан в течение 5 рабочих дней передать заявление начальнику Отдела социальной защиты работников СПбГУ или его заместителю, при этом днем подачи заявления считается день его передачи начальнику Отдела социальной защиты работников СПбГУ или его заместителю. В случае пропуска ответственным за социальную работу установленным настоящим пунктом пятидневного срока днем подачи заявления считается пятый рабочий день со дня передачи заявления ответственному за социальную работу.

5.4. В течение 10 рабочих дней заявление передается начальником Отдела социальной защиты работников СПбГУ должностному лицу СПбГУ, наделенному по доверенности правом распоряжаться соответствующими денежными средствами с приложением копий документов, подтверждающих право получения материальной помощи. В случае представления работником СПбГУ полного перечня документов, предусмотренных пунктами 4.2 – 4.5 настоящего Положения, начальник Отдела социальной защиты проставляет на заявлении согласующую визу, в случае непредставления либо не полного представления работником СПбГУ полного перечня документов, предусмотренных пунктами 4.2 – 4.5 настоящего Положения, начальник Отдела социальной защиты проставляет на заявлении отрицательную визу с указанием на

несоответствие представленных документов настоящему Положению и ссылкой на конкретный пункт Положения.

5.5. Должностное лицо СПбГУ, наделенное по доверенности правом распоряжаться соответствующими денежными средствами, обязан рассмотреть заявление в целях согласования в течение 10 рабочих дней с момента получения заявления от начальника Отдела социальной защиты работников СПбГУ. В соответствии с пунктом 4.8 настоящего Положения, сроки удовлетворения заявлений по основаниям, указанным в пунктах 3.2 – 3.4 настоящего Положения зависят от наличия денежных средств, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

5.6. Окончательное решение о сумме выплаты материальной помощи работнику СПбГУ принимает Проректор по экономическому развитию, либо первый Проректор по экономике, если материальная помощь выплачивается за счет средств ЦЧНР.

6. Основания для отказа в предоставлении материальной помощи

6.1 Основанием для отказа в предоставлении материальной помощи является непредставление либо не полное представление работником СПбГУ полного перечня документов, предусмотренных пунктами 4.2 – 4.5 настоящего Положения.

6.2 В случае отказа в выдаче материальной помощи:

6.2.1. начальник отдела социальной защиты работников СПбГУ ознакомливает заявителя с результатами рассмотрения заявления в части распределения денежных средств, которыми по доверенности дано право распоряжаться проректору по экономическому развитию. Срок ознакомления не может превышать 30 календарных дней со дня принятия заявления.

6.2.2. соответствующий проректор по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности или, по его поручению, подчиненный ему работник СПбГУ ознакомливает заявителя с результатами рассмотрения им заявления в части распределения денежных средств, которыми ему по доверенности дано право распоряжаться. Срок ознакомления не может превышать 30 календарных дней со дня принятия заявления.

Документы принял:

Ректору СПбГУ
Н.М.Кропачеву

_____ должность
_____ направление
_____ ф.и.о.

« _____ » _____ 20 _____ г.

от _____ Фамилия,

_____ имя, отчество
должность _____

направление _____

стаж работы в СПбГУ _____

адрес: _____ индекс _____ город _____

_____ улица, бульвар, проспект, проезд, шоссе и т.п.

дом № _____ корпус № _____ квартира № _____

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить материальную помощь в связи _____

Прилагаются: _____

Дата: « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____ (_____)

РЕШЕНИЕ

Руководитель _____

Ф.И.О., должность

о выделении материальной помощи работнику _____

Ф.И.О., должность Заявителя

ВЫДЕЛИТЬ

1. Из средств экономии фонда оплаты труда _____ руб.
2. Из прибыли по внебюджетным источникам _____ руб.

Руководитель _____ (_____)

от « _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель профбюро _____ (_____)

Ответственный исполнитель _____ (_____)

СОГЛАСОВАНО:

Выделить _____, _____ руб.

Ф.И.О. работника

Пункт _____ Положения о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет»

Начальник отдела социальной защиты работников

Д.А.Вороная

Основанием для выплаты является приказ ректора