

| | | |
|--------|--|--------------|
| УрГАХУ | СМК- ПД-7.2/3.1-17-2024 «Положение о порядке предоставления материальной помощи работникам УрГАХУ» | Редакция № 2 |
| | | стр. 1 из 12 |



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«Уральский государственный архитектурно-художественный
университет имени Н. С. Алфёрова»**
(УрГАХУ)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор

А.В. Долгов
« 01 » марта 2024 г.


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления материальной помощи работникам УрГАХУ

СМК- ПД-7.2/3.1-17-2024

Принято на заседании Ученого совета ФГБОУ
ВО «Уральский государственный архитектурно-
художественный университет имени
Н.С. Алфёрова»
протокол № 2 (28)-01УС-08 от 29.02.2024

Дата введения в действие: 01 марта 2024 г.

Екатеринбург, 2024 г.

| | | |
|--------|---|--------------|
| УрГАХУ | СМК- ПД-7.2/3.1-17-2024 | Редакция № 2 |
| | «Положение о порядке предоставления материальной помощи работникам УрГАХУ» | стр. 2 из 12 |

Содержание

| | | |
|---|---|----|
| 1 | Общие положения..... | 3 |
| 2 | Нормативные ссылки..... | 3 |
| 3 | Порядок назначения и выплаты материальной помощи | 3 |
| 4 | Комиссия по рассмотрению вопросов предоставления материальной помощи работникам УрГАХУ | 4 |
| | 4.1. Общие положения | 4 |
| | 4.2. Порядок создания Комиссии | 4 |
| | 4.3. Компетенция Комиссии..... | 4 |
| | 4.4. Порядок работы Комиссии..... | 5 |
| 5 | Ответственность..... | 7 |
| 6 | Контроль..... | 7 |
| 7 | Управление записями..... | 7 |
| | | |
| | Приложения: | |
| 1 | Форма заявления о предоставлении материальной помощи..... | 8 |
| 2 | Форма журнала учета поступивших в Комиссию документов..... | 9 |
| 3 | Форма протокола Комиссии | 10 |
| | Лист согласования | 12 |

| | | |
|--------|--|--------------|
| УрГАХУ | СМК- ПД-7.2/3.1-17-2024 «Положение о порядке предоставления материальной помощи работникам УрГАХУ» | Редакция № 2 |
| | | стр. 3 из 12 |

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления и выплаты материальной помощи работникам УрГАХУ (далее – Университет).

1.2. Материальная помощь предоставляется работникам Университета в случаях, предусмотренных коллективным договором Университета.

1.3. Материальная помощь предоставляется в виде денежной выплаты за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.4. Размер материальной помощи устанавливается коллективным договором Университета.

В случае отсутствия в коллективном договоре Университета конкретного размера материальной помощи размер материальной помощи определяется в зависимости от каждой конкретной ситуации работника и финансовых возможностей Университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с правовыми актами:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Коллективный договор Университета.

3 Порядок назначения и выплаты материальной помощи

3.1. Личное заявление на предоставление материальной помощи и приложенные к нему подтверждающие документы подаются работниками в отдел кадров или начальнику административно-кадрового управления Университета.

Отдел кадров или начальник административно-кадрового управления Университета на заявлении проставляют отметку о принятии и не позднее следующего рабочего дня заявление вместе с приложенными документами передают секретарю комиссии по рассмотрению вопросов предоставления материальной помощи работникам УрГАХУ (далее – Комиссия).

3.2. Комиссия рассматривает заявление с приложенными документами в срок не более 30 календарных дней с момента их поступления в Комиссию и принимает одно из следующих решений:

- а) рекомендовать ректору предоставить материальную помощь работнику с указанием конкретного размера материальной помощи;
 - б) не рекомендовать ректору предоставить материальную помощь работнику.
- Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.3. Решение о предоставлении материальной помощи работникам Университета принимает ректор Университета путем издания соответствующего приказа.

| | | |
|--------|--|--------------|
| УрГАХУ | СМК- ПД-7.2/3.1-17-2024 «Положение о порядке предоставления материальной помощи работникам УрГАХУ» | Редакция № 2 |
| | | стр. 4 из 12 |

3.4. Выплата материальной помощи работнику производится в день выплаты заработной платы – восьмого числа месяца, следующего за месяцем издания приказа.

4 Комиссия по рассмотрению вопросов предоставления материальной помощи работникам УрГАХУ

4.1. Общие положения

4.1.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством, Коллективным договором Университета, локальными актами Университет, настоящим Положением.

4.1.2. Функции по материально-техническому, документационному обеспечению деятельности Комиссии, подготовке материалов для ее работы, подготовке проектов организационно-распорядительных документов Университета по вопросам предоставления материальной помощи работникам УрГАХУ осуществляется Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.

4.2. Порядок создания Комиссии

4.2.1. Комиссия создается распоряжением (приказом) ректора Университета.

4.2.2. В состав Комиссии входит представитель профсоюза работников Университета.

4.2.3. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

4.2.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

4.3. Компетенция Комиссии

4.3.1. Комиссия рассматривает вопросы предоставления материальной помощи работникам Университета:

а) рассматривает заявления с приложенными документами, подтверждающими возникновение основания для обращения за предоставлением материальной помощи;

б) дает рекомендации ректору о предоставлении/ не предоставлении материальной помощи;

в) дает рекомендации ректору о конкретном размере материальной помощи.

4.3.2. Комиссия вправе запрашивать у работников любые сведения, связанные с разрешением вопросов предоставления материальной помощи.

| | | |
|--------|--|--------------|
| УрГАХУ | СМК- ПД-7.2/3.1-17-2024 «Положение о порядке предоставления материальной помощи работникам УрГАХУ» | Редакция № 2 |
| | | стр. 5 из 12 |

4.4. Порядок работы Комиссии

4.4.1. Работой Комиссии руководит ее председатель, который дает членам Комиссии поручения, связанные с ее деятельностью, несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач, председательствует на заседаниях Комиссии, а в случае отсутствия возлагает свои функции на заместителя председателя.

Председатель:

- а) осуществляет общее руководство Комиссией, контролирует организацию работы Комиссии;
- б) созывает и ведет заседания Комиссии;
- в) дает поручения заместителю председателя Комиссии, членам Комиссии и ее секретарю по вопросам деятельности Комиссии;
- г) определяет порядок и время проведения заседаний Комиссии, утверждает их повестку;
- д) подписывает протокол заседания Комиссии.

4.4.2. Заместитель председателя Комиссии осуществляет функции председателя Комиссии на период его временного отсутствия, связанного с отпуском, нетрудоспособностью, служебной командировкой, а в связи с увольнением - до назначения председателя Комиссии.

4.4.3. Члены Комиссии:

- а) лично участвуют в заседаниях Комиссии;
- б) осуществляют изучение и проверку документов, представленных в Комиссию;
- в) выступают по вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии;
- г) осуществляют голосование по вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии (в случае противоречия позиции члена Комиссии решению других членов Комиссии - член Комиссии вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии);
- д) знакомятся с протоколом заседания Комиссии и подписывают его;
- е) в период отсутствия секретаря Комиссии исполняют его обязанности по поручению председателя Комиссии;
- ж) выполняют поручения председателя Комиссии.

4.4.4. Секретарь Комиссии:

- а) осуществляет прием заявлений и документов работников;
- б) ведет учет поступивших документов;
- в) осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- г) направляет членам Комиссии повестку заседания Комиссии для ознакомления;

| | | |
|--------|--|--------------|
| УрГАХУ | СМК- ПД-7.2/3.1-17-2024 «Положение о порядке предоставления материальной помощи работникам УрГАХУ» | Редакция № 2 |
| | | стр. 6 из 12 |

д) информирует председателя и членов Комиссии, а также иных лиц, приглашенных на заседание, о дате и времени его проведения, а также обеспечивает их необходимыми материалами;

е) на заседании Комиссии докладывает информацию по вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии;

ж) ведет протокол заседания Комиссии;

з) подписывает протокол заседания Комиссии и выписки из протокола заседания Комиссии;

и) выполняет поручения председателя Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет другой член Комиссии по поручению председателя Комиссии.

4.4.5. Заседания Комиссии проводятся по месту нахождения Университета и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов Комиссии.

4.4.6. Комиссия рассматривает вопросы и принимает решения только при наличии всех необходимых документов, заключений и согласований. Решения Комиссии принимаются большинством голосов и оформляются протоколом. При равном исходе голосования голос председателя Комиссии является решающим.

4.4.7. На заседания Комиссии могут приглашаться работники Университета.

4.4.8. В протоколе Комиссии указывается:

дата и номер протокола;

присутствующие члены Комиссии;

повестка дня;

краткое изложение рассматриваемых вопросов;

мнение членов Комиссии (при необходимости);

принятое решение;

результат голосования.

4.4.9. При несогласии с принятым решением член Комиссии может изложить в письменной форме особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

4.4.10. Протокол заседания Комиссии оформляется в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

| | | |
|--------|--|--------------|
| УрГАХУ | СМК- ПД-7.2/3.1-17-2024 «Положение о порядке предоставления материальной помощи работникам УрГАХУ» | Редакция № 2 |
| | | стр. 7 из 12 |

5 Ответственность

5.1. Ответственность за соблюдение сроков выплат материальной помощи не-сёт управление бухгалтерского учета и финансового контроля Университета.

6 Контроль

6.1. Контроль за соблюдением сроков выплаты материальной помощи по при-казам осуществляет главный бухгалтер Университета.

7 Управление записями

Основными документами процесса являются:

7.1 личные заявления работников на материальную помощь с приложением подтверждающих документов;

7.2 приказы о назначении и выплате материальной помощи;

7.3 ведомости о начислении сумм материальной помощи;

7.4 реестры о перечислении сумм материальной помощи;

7.5. протоколы заседаний Комиссии.

Документы, указанные в:

п.п. 7.1, 7.3, 7.4, 7.5 находятся в управлении бухгалтерского учета и финансо-вого контроля Университета;

п. 7.2 - находятся в общем отделе Университета;

| | | |
|--------|---|--------------|
| УрГАХУ | СМК- ПД-7.2/3.1-17-2024 | Редакция № 2 |
| | «Положение о порядке предоставления материальной помощи работникам УрГАХУ» | стр. 8 из 12 |

Форма заявления о предоставлении ма-
териальной помощи

Приложение № 1

Ректору УрГАХУ

от работника УрГАХУ

(должность работника с указанием структурного подразделения)

(Фамилия, имя, отчество полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне материальную помощь в размере _____
по основанию _____

указать в соответствии с коллективным договором

Причина возникновения тяжелого материального положения *(указывается в случае предоставления материальной помощи в связи с тяжелым материальным положением)*:

Материальную помощь прошу перечислить на банковский счет для выплаты заработной платы.

Прилагаю следующие документы, подтверждающие возникновение тяжелого материального положения:

1. _____

2. _____

3. _____

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

(дата подписания)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка отдела кадров, начальника административно-кадрового управления:

Получено: « ____ » _____ 20__ г. _____

подпись, ФИО

| | | |
|--------|---|--------------|
| УрГАХУ | СМК- ПД-7.2/3.1-17-2024 «Положение о порядке предоставления материальной помощи работникам УрГАХУ» | Редакция № 2 |
| | | стр. 9 из 12 |

Форма журнала учета поступивших в Комиссию документов

Приложение № 2

Обложка журнала

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный архитектурно-художественный университет имени Н.С. Алфёрова»

**Журнал учета
документов работников УрГАХУ,
поступивших в Комиссию по рассмотрению вопросов предоставления
материальной помощи работникам УрГАХУ**

Страница журнала

| № п/ п | ФИО работника | Должность работника | Документы, предоставленные в комиссию: наименование документа, номер, дата | Дата регистрации документов | Фамилия, инициалы, подпись лица, зарегистрировавшего документы | Примечание |
|--------------|---------------|---------------------|--|-----------------------------|--|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | |
|--------|---|---------------|
| УрГАХУ | СМК- ПД-7.2/3.1-17-2024 | Редакция № 2 |
| | «Положение о порядке предоставления материальной помощи работникам УрГАХУ» | стр. 10 из 12 |

Форма протокола Комиссии

Приложение № 3

ПРОТОКОЛ № _____

**Комиссии по рассмотрению вопросов предоставления материальной помощи
работникам УрГАХУ**

г. Екатеринбург

«_____» _____ 20__ г.

Присутствующие члены Комиссии в составе:

Председатель: _____;
должность, фамилия, инициалы

Заместитель председателя: _____;
должность, фамилия, инициалы

Члены комиссии:
 _____;
должность, фамилия, инициалы

_____ (секретарь комиссии).
должность, фамилия, инициалы

Повестка дня: рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

_____ должность работника с указанием структурного подразделения, ФИО
 о предоставлении материальной помощи в связи с _____.

Краткое изложение рассматриваемых вопросов:

от _____
должность работника с указанием структурного подразделения, ФИО

поступило заявление от _____ 20__ г. и приложенные к нему документы
 (_____)

о предоставлении материальной помощи в связи с _____.

Причина возникновения тяжелого материального положения *(указывается в случае пре-
 доставления материальной помощи в связи с тяжелым материальным положением)*:

_____.

Мнение членов Комиссии *(указывается при необходимости)*:

Принятое решение *(выбрать вариант)*:

а) рекомендовать ректору предоставить материальную помощь _____

_____ должность работника с указанием структурного подразделения, ФИО

в размере _____.

б) не рекомендовать ректору предоставить материальную помощь _____

_____ должность работника с указанием структурного подразделения, ФИО

| | | |
|--------|---|---------------|
| УрГАХУ | СМК- ПД-7.2/3.1-17-2024 | Редакция № 2 |
| | «Положение о порядке предоставления материальной помощи работникам УрГАХУ» | стр. 11 из 12 |

Результат голосования:

«ЗА» _____ чел., «ПРОТИВ» _____ чел., «ВОЗДЕРЖАВШИЕСЯ» _____ чел.

Подписи:

| | | |
|-----------|---------|-------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | Фамилия, инициалы |
| _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | Фамилия, инициалы |
| _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | Фамилия, инициалы |
| _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | Фамилия, инициалы |

Особое мнение члена Комиссии (указывается при наличии):

| | | |
|-----------|---------|-------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | Фамилия, инициалы |