

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПРИКАЗ

14 декабря 2022

№ 514

г. Чита

Об утверждении Положений

Для организации оказания материальной помощи работникам ФГБОУ
ВО «ЗабГУ»

п р и к а з ы в а ю:

Утвердить следующие Положения:


1. Положение об оказании материальной помощи работникам
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»).

2. Положение о комиссии по рассмотрению заявлений об оказании
материальной помощи работникам федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»).

Проректор по экономике
и инфраструктуре



С.А. Городкова

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
	Положение
П 74-01-2022	о комиссии по рассмотрению заявлений об оказании материальной помощи работникам ФГБОУ ВО «ЗабГУ»

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по экономике и
 инфраструктуре


 С. А. Городкова
 2022 г.








ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ ОКАЗАНИИ
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЗАБГУ»)


П 74-01-2022

Дата введения: «14» декабря 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
 Уполномоченный по качеству

 С. Е. Старостина
 «08» 12 2022 г.

Чита
 2022г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер-начальник управления бухгалтерского учёта	Н.А. Иванова 	08.12.2022
Проверил	И.о. начальника управления гарантии качества образования	Д.В. Дугарова 	08.12.2022
Согласовал	Руководитель бухгалтерского учета и финансового контроля	М.В. Кантур 	08.12.2022
	И.о. начальника управления кадров	Н.А. Малеваная 	08.12.2022
	Начальник планово-экономического отдела экономического управления	Е.Е. Недорезова 	08.12.2022
	Председатель первичной организации сотрудников ЗабГУ	Е.В. Муценко 	08.12.2022

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)</p>
<p>П 74-01-2022</p>	<p>Положение о комиссии по рассмотрению заявлений об оказании материальной помощи работникам ФГБОУ ВО «ЗабГУ»</p>

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о комиссии по рассмотрению заявлений об оказании материальной помощи работникам ФГБОУ ВО «ЗабГУ» (далее соответственно - Положение, комиссия, работники ЗабГУ) определяет полномочия, состав и порядок работы комиссии, права и обязанности её членов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ») (далее – ЗабГУ).

1.2 Основной задачей комиссии является объективное рассмотрение заявлений об оказании материальной помощи работникам ЗабГУ, определение размера материальной помощи и возможности ее оказания.

1.3 Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ЗабГУ, Коллективным договором ЗабГУ, Положением об оказании материальной помощи работникам ЗабГУ, настоящим Положением, иными локальными актами ЗабГУ.

2 Состав, полномочия комиссии

2.1 Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов и секретаря.

Секретарь комиссии участвует в заседаниях комиссии без права голоса.

2.2 Персональный состав комиссии утверждается приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица.

2.3 Комиссия действует на постоянной основе.

2.4 К полномочиям комиссии относятся:

2.4.1 Рассмотрение заявления работника ЗабГУ и представленных документов на оказание материальной помощи.

2.4.2 Определение возможности оказания и размера материальной помощи работнику ЗабГУ, исходя из финансовых возможностей ЗабГУ.

2.4.3 Принятие по результатам рассмотрения вопросов, отнесенных к полномочиям комиссии, одного из следующих решений:


а) об оказании материальной помощи работнику ЗабГУ;

б) об отказе в оказании материальной помощи работнику ЗабГУ по следующим основаниям:

- не предоставления или предоставления неполного пакета документов, подтверждающих право работника ЗабГУ на получение материальной помощи в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам ЗабГУ, а также предоставления недостоверной или неточной информации;

- отсутствия финансовых возможностей ЗабГУ для оказания материальной помощи;

- в связи с пропуском срока подачи заявления на оказание материальной помощи, установленного разделом 2 Положения об оказании материальной помощи работникам ЗабГУ.

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)</p>
<p>П 74-01-2022</p>	<p>Положение о комиссии по рассмотрению заявлений об оказании материальной помощи работникам ФГБОУ ВО «ЗабГУ»</p>

2.5 Решение комиссии является обязательным для всех ее участников и подлежит обязательному исполнению должностными лицами ЗабГУ.

3 Права и обязанности комиссии

3.1 Права комиссии при осуществлении своей деятельности:

3.1.1 Привлекать к работе комиссии работников ЗабГУ, не входящих в состав комиссии, участие которых требуется для принятия решений по рассматриваемым вопросам.

3.1.2 Приглашать на заседание комиссии работников ЗабГУ для дачи пояснений при рассмотрении их заявлений об оказании материальной помощи.

3.1.3 Проводить проверку подлинности данных, изложенных в заявлении об оказании материальной помощи работникам ЗабГУ.

3.1.4 Направлять запросы в планово-экономический отдел экономического управления ЗабГУ о наличии денежных средств для оказания материальной помощи работникам ЗабГУ.

3.2 Обязанности комиссии при осуществлении своей деятельности:

3.2.1 Принимать решения на основании всестороннего, полного и объективного рассмотрения документов на оказание материальной помощи работникам ЗабГУ, имеющихся в распоряжении комиссии.

3.2.2 Доводить (устно) решения комиссии до сведения работников ЗабГУ, чьи документы на оказание материальной помощи рассматривались на заседании комиссии, в случае принятия комиссией отрицательного решения.

3.2.3 Соблюдение интересов всех сторон при решении спорных вопросов, возникающих при рассмотрении документов работников ЗабГУ на оказание материальной помощи.

4 Порядок работы комиссии


4.1 Организационно-подготовительная деятельность по обеспечению работы комиссии осуществляется управлением кадров, работники которого осуществляют предварительную проверку заявлений и документов на оказание материальной помощи, поступивших от работников ЗабГУ, передачу заявлений и копий документов на оказание материальной помощи на рассмотрение комиссии.

4.2 Комиссия проводит заседание по мере поступления заявлений об оказании материальной помощи работникам ЗабГУ, но не реже 1 раза в неделю.

4.3 Секретарь комиссии не позднее двух рабочих дней до дня проведения заседания комиссии оповещает о времени и дате проведения заседания всех членов комиссии и работников ЗабГУ, приглашенных на заседание комиссии, посредством корпоративной электронной почты.

4.4 Порядок проведения заседания комиссии:

4.4.1 Заседание комиссии ведет председатель, а в случае его временного отсутствия - заместитель председателя комиссии.

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)</p>
<p>П 74-01-2022</p>	<p>Положение о комиссии по рассмотрению заявлений об оказании материальной помощи работникам ФГБОУ ВО «ЗабГУ»</p>

4.4.2 Заседание комиссии проводится с непосредственным присутствием членов комиссии.

4.4.3 Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более 50 % членов комиссии.

4.4.4 Решение комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

4.5 Порядок оформления решения комиссии:

4.5.1 Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который ведет секретарь комиссии. Протокол заседания комиссии оформляется в течение 2 рабочих дней после проведения заседания комиссии.

4.5.2 Протокол заседания комиссии и выписки из него подписывают председатель комиссии или лицо, исполняющее его обязанности, и секретарь комиссии.

4.5.3 Секретарь комиссии передает выписки из протокола заседания комиссии в управление кадров в течение 1 рабочего дня с момента подписания протокола заседания комиссии.

4.6 Управление кадров на основании выписок из протокола заседания комиссии формирует проект приказа об оказании материальной помощи работникам ЗабГУ и после его согласования и подписания уполномоченными должностными лицами ЗабГУ осуществляет передачу приказа об оказании материальной помощи работникам ЗабГУ в расчетный отдел управления бухгалтерского учета для начисления и выплаты материальной помощи работникам ЗабГУ.


5 Управление Положением

5.1 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются ректором или иным уполномоченным в установленном порядке должностным лицом.

5.2 Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии несёт начальник управления кадров.

5.3 Контроль за размещением на официальном сайте ЗабГУ в сети Интернет актуальной версии настоящего Положения осуществляет начальник управления кадров.

5.4 Подлинник настоящего Положения хранится в общем отделе университета.

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)</p>
<p>П 74-01-2022</p>	<p align="center">Положение о комиссии по рассмотрению заявлений об оказании материальной помощи работникам ФГБОУ ВО «ЗабГУ»</p>

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ	Номер измененного пункта/ раздела	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					