



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
**ИНСТИТУТ
ПРОБЛЕМ
УПРАВЛЕНИЯ**
ИМ. В.А. ТРАПЕЗНИКОВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

П Р И К А З

30.12.2020 МОСКВА № 428

В целях усиления социальной защиты, организации оказания материальной помощи работникам Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук (далее - Институт), а также в связи с изменением порядка выплат социальных пособий за счет средств Фонда социального страхования России, приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2021 года:
 - 1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам Института согласно Приложению № 1 к настоящему приказу;
 - 1.2. Положение о Комиссии по вопросам оказания материальной помощи работникам Института согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
2. Признать утратившими силу следующие локальные нормативные акты Института, утвержденные директором Института 19.02.2018 г.:
 - «Положение о материальной помощи»;
 - «Положение о награждении Ветеранов Института в связи с Юбилеями»;
 - «Положение о материальной помощи работникам – ветеранам Института – в связи с увольнением и уходом на пенсию по возрасту (в том числе и по болезни)».
3. Признать утратившим силу приказ ИПУ РАН от 22.01.2013 № 8а «О Положении о Комиссии по социальному страхованию» (в редакции приказов от 22.06.2015 № 162, от 03.08.2017 № 251, от 14.08.2018 № 280).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Д.А. Новиков

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем
управления им. В. А. Трапезникова Российской академии наук

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оказании материальной помощи (далее – Положение) работникам Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук (далее - Институт), разработанное в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором и иными локальными актами Института, определяет условия, размер и порядок выплаты материальной помощи работникам Института.

1.2 Действие настоящего Положения распространяется на работников Института, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих в Институте по основному месту работы и в случаях, специально установленных Положением, - членов их семьи¹.

1.3 Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.4 Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников Института.

1.5 Материальная помощь работникам Института осуществляется при стаже работы в Институте не менее одного года.

1.6 Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, осуществляется при наличии в Институте денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности.

II. Основания выплаты и размеры материальной помощи

2.1 Работникам Института может оказываться материальная помощь, ограниченная следующими размерами (с учетом п. 1.6 настоящего Положения):

¹ В силу положений ст.2 Семейного кодекса Российской Федерации, членами семьи являются супруги, родители и дети (усыновители и усыновленные)

2.1.1. в случае смерти (гибели) члена семьи работника (супруга, супруги, дети), родителей или лиц, находящихся на его иждивении (при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с работником: паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т.п., реквизитов счета карты МИР) - 10 000 рублей

2.1.2. в случае утраты личного имущества работником в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др., реквизитов счета карты МИР) – 10 000 рублей;

2.1.3. в связи с проведением платной медицинской операции (не чаще одного раза в год) (при предоставлении договора с медицинским учреждением, квитанции об оплате операции, реквизитов счета карты МИР) - 50 % от стоимости операции, но не более 25 000 рублей;

2.1.4. в связи с проведением платного медицинского обследования (не чаще одного раза в год) (при предоставлении договора с медицинским учреждением, квитанции об оплате медицинского обследования, реквизитов счета карты МИР) - 50 % от стоимости, но не более 10 000 рублей;

2.1.5. в связи с необходимостью приобретения дорогостоящих лекарств (не чаще одного раза в год) (при предоставлении документов, подтверждающих оплату лекарственного средства, справки медицинского учреждения, подтверждающей назначение указанного лекарственного средства, реквизитов счета карты МИР) - 50 % от стоимости дорогостоящих лекарств, но не более 7 000 рублей;

2.1.6. в связи с рождением ребенка работника (при предоставлении свидетельства о рождении ребенка, реквизитов счета карты МИР) – 10 000 рублей;

2.1.7. в связи с юбилейными датами со дня рождения работника (70, 75 лет и т.д.) (при наличии общего стажа работы в Институте более 25 лет, а также отсутствия дисциплинарных взысканий в течение года до даты подачи) – 10 000 рублей;

2.1.8. многодетным семьям: при наличии троих и более детей (родных, усыновленных, падчериц и пасынков), находящихся на иждивении и проживающих совместно; до достижения младшим из них возраста 16 лет (превышение указанного возраста допускается до 18 лет при обучении в общеобразовательной организации) (при предоставлении свидетельства о рождении, справки об обучении в общеобразовательном учреждении для детей старше 16 лет, документов, подтверждающих совместное проживание, реквизитов счета карты МИР) – по 1 400 рублей ежемесячно на каждого ребенка младше 16 лет;

2.1.9. родителям-одиночкам, до исполнения находящемуся на иждивении ребенку 18 лет либо окончания им общеобразовательной организации (при предоставлении свидетельства о рождении ребенка, документов, выданными органами социальной защиты и подтверждающими статус родителя-одиночки, реквизитов счета карты МИР) - по 1 400 рублей на каждого ребенка ежемесячно;

2.1.10. матерям, находящимся в отпуске по уходу за детьми до достижения ими возраста 3-х лет и не работающим в режиме неполного рабочего времени в период указанного отпуска (при предоставлении свидетельства о рождении ребенка, реквизитов счета карты МИР) - по 1 400 рублей на каждого ребенка ежемесячно;

2.1.11. в связи с увольнением по собственному желанию и уходом на пенсию по возрасту (в том числе и по болезни) (при наличии общего стажа работы в Институте более 25 лет, а также отсутствия дисциплинарных замечаний в течение года до даты подачи заявления) – 15 000 рублей.

2.2. В связи со смертью работника Института членам его семьи, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, в случае, если погребение осуществлялось за их счет, при предоставлении свидетельства о смерти, документов, подтверждающих родство: паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т.п., реквизитов счета карты МИР, оригиналов документов, подтверждающих ритуальные расходы, не более 30 000 рублей.

III. Порядок оказания материальной помощи

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении единовременной материальной помощи является заявление работника Института на имя директора Института с указанием оснований для выплаты материальной помощи, составленное по форме Приложения № 1 к настоящему Положению.

3.2. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении единовременной материальной помощи лицу, не являющемуся работником Института, согласно п.2.2 настоящего Положения, является его заявление на имя директора Института с указанием основания для выплаты материальной помощи, составленное по форме Приложения № 2 к настоящему Положению.

3.3. В случае оказания материальной помощи лицу, не являющемуся работником Института, до предоставления им документов для получения материальной помощи, он даёт согласие на обработку его персональных данных по форме Приложения № 3 к настоящему Положению.

3.4. При подаче заявления по основаниям, предусмотренным пп. 2.1.7 и 2.1.11 Положения, срок подачи заявления должен составлять не менее 14 календарных дней до даты юбилея (увольнения) с обязательным визированием указанного заявления непосредственным руководителем соответствующего подразделения и заведующим отделом кадров Института.

В исключительных случаях (при отсутствии возможности подачи заявления на выплату материальной помощи лично работником) вопрос может быть рассмотрен на основании служебной записки заведующего отделом кадров без учета сроков, установленных абзацем 1 настоящего пункта.

3.5. Выплата материальной помощи по основаниям, предусмотренным в пп. 2.1.6, 2.1.9, 2.1.10, в случаях, если оба родителя являются работниками Института, производится по заявлению одного из них.

3.6. Заявление с полным пакетом документов по вопросу выделения работнику единовременной материальной помощи предоставляется в Общий отдел Института. После заверения необходимых копий документов и регистрации документы передаются секретарю Комиссии по вопросам оказания материальной помощи работникам Института (далее - Комиссия).

3.7. Работник Института, подающий заявление об оказании единовременной материальной помощи, несет ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений.

3.8. Решение об оказании материальной помощи принимается директором Института в соответствии с настоящим Положением с учетом мнения Комиссии.

3.9. Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом директора Института.

IV. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Института по согласованию с профсоюзной организацией Института.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель

Профкома РАН ИПУ РАН

д.т.н, профессор



А.В. Щепкин

Положение рассмотрено на заседании Профкома 28 декабря 2020 г. Протокол №37.

Приложение № 1 к «Положению об оказании материальной помощи работникам Института», утвержденному приказом ИПУ РАН от «30» декабря 2020 г. № 428

Образец (форма) заявления на материальную помощь от работника Института

Директору ИПУ РАН
чл.-корр. РАН Новикову Д.А.

от _____
(ФИО работника)

(занимаемая должность, структурное подразделение)

Заявление

Прошу оказать мне материальную помощь в соответствии с пунктом _____ «Положения о материальной помощи работникам Института проблем управления им. В.А.Трапезникова Российской академии наук»

Прошу перечислить материальную помощь на мою зарплатную карту «Мир». Прилагаются подтверждающие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата

Подпись

*Образец (форма)
заявления на материальную
Помощь от Заявителя,
не являющегося работником
Института*

Директору ИПУ РАН
чл.-корр. РАН Новикову Д.А.

от _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (серия, номер паспорта, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу:

(адрес регистрации)

Заявление

Прошу оказать мне материальную помощь в связи со смертью моего (ей)

_____ (статус Заявителя)

_____ (Ф.И.О и должность умершего работника Института)

Сообщаю реквизиты счета карты МИР для перечисления материальной помощи:

- лицевой счет _____;
- наименование банка _____;
- БИК _____;
- корреспондентский счет _____;
- номер карты МИР _____.

Прилагаются подтверждающие документы:

5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Дата

Подпись

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя отчество)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

адрес регистрации : _____

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью принятия решения об оказании мне Институтом материальной помощи и перечисления указанных денежных средств на мой счет.

Согласие действует бессрочно со дня подписания настоящего заявления до момента его отзыва.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ / _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по вопросам оказания материальной помощи работникам
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем
управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук

1. Общие положения

Настоящее Положение о Комиссии по рассмотрению заявлений на оказание материальной помощи работникам Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук (далее соответственно – Положение, Комиссия, Институт) сформировано в целях повышения эффективности и обоснованности оказания материальной помощи работникам Института.

2. Организация и порядок деятельности Комиссии

Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, коллективным договором, локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением и Положением об оказании материальной помощи работникам Института.

- 2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Института.
- 2.2. Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии.
- 2.3. Комиссия действует на постоянной основе.
- 2.4. Комиссия проводит заседание по мере поступления заявления от работника (родственника работника) Института (далее соответственно – заявителя(-ей)) на оказание материальной помощи, но не чаще 1 раза в неделю.
- 2.5. Заседание Комиссии ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.
- 2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Заседания Комиссии проводятся при условии наличия полного пакета документов от заявителя.
- 2.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. При несогласии членов Комиссии с принятым решением их мнение оформляется как особое.

2.8. Решения, принятые Комиссией, носят рекомендательный характер, оформляются протоколом и представляются директору Института.

2.9. На секретаря Комиссии возлагаются следующие функции:

- проверка полноты предоставленных заявителем документов. В случае предоставления неполного пакета документов на Комиссию, секретарь информирует об этом заявителя.
- подготовка и рассылка материалов к заседаниям Комиссии;
- оповещение членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний Комиссии;
- ведение, оформление и хранение протоколов Комиссии;
- подготовка проекта приказа о выплате материальной помощи либо информирование заявителя об отказе в выплате материальной помощи.

3. Задача Комиссии

Основной задачей Комиссии является рассмотрение и оценка поступивших в Комиссию заявлений работников (родственников работников) на оказание материальной помощи по основаниям, установленным Положением о материальной помощи работникам Института, а также подготовка соответствующих предложений руководству Института

4. Права Комиссии

При осуществлении своей деятельности Комиссия имеет право:

4.1. Привлекать к работе работников, не входящих в состав Комиссии, участие которых требуется для принятия решений по рассматриваемым вопросам.

4.2. Проводить проверку подлинности изложенных в заявлении данных путем запроса у работников дополнительных подтверждающих документов.

4.3. В случае необходимости приглашать на Комиссию работников Института при рассмотрении их заявлений.