

«СОГЛАСОВАНО»



\_\_\_\_\_  
Л.О. Иванов  
Председатель профсоюзной организации  
сотрудников СПбГУ

*28.05.2014*

Приложение № 1  
к Приказу № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

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:

2.1.1. средств 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 80% 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 – 25 000 руб.;

3.1.2. при рождении ребенка – 15 000 руб.

3.1.3. при оформлении опекуна на ребенка (детей) в возрасте до 18 лет – 15 000 руб.

3.1.4. при вступлении в первичный официальный брак (регистрация брака в органах записи актов гражданского состояния) – 1 000 руб.

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

3.2.1. имеющим статус многодетного родителя, с которым совместно проживают трое и более детей в возрасте до 18 лет – до 15 000 руб.;

3.2.2. имеющим ребенка (детей) – инвалида (-ов) в возрасте до 16 лет – до 15 000 руб.;

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

3.2.4. при увольнении в связи с выходом на пенсию, в том числе по инвалидности:

3.2.4.1. при стаже работы в СПбГУ от 15 до 20 лет – 5 000 руб.,

3.2.4.2. при стаже работы в СПбГУ от 20 до 30 лет – 10 000 руб.,

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

**3.3.** Материальная помощь в размере до 50 000 рублей может быть предоставлена работнику СПбГУ 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).

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

**3.5.** Размер материальной помощи по основаниям, указанным в пп. 3.1 – 3.2 исчисляется в зависимости от средней заработной платы работника за последние 12 месяцев:

**3.5.1.** при уровне средней заработной платы работника **менее** средней суммы по СПбГУ на начало календарного года – материальная помощь выдается в 100 % объеме,

**3.5.2.** при уровне средней заработной платы работника **более** средней суммы по СПбГУ на начало календарного года – материальная помощь выдается в 50 % объеме,

**3.5.3.** при уровне средней заработной платы работника вдвое **больше** средней суммы по СПбГУ на начало календарного года – материальная помощь выдается в 20 % объеме.

**3.5.4.** при выплате материальной помощи в январе, учитывать данные средней заработной платы по СПбГУ по прошлому календарному году.

#### **4. Порядок предоставления материальной помощи**

**4.1.** Материальная помощь оказывается работникам СПбГУ, имеющим непрерывный стаж работы в СПбГУ не менее 3 (трех) лет, на основании приказа Проректора по экономическому развитию, изданным на основании личного заявления работника СПбГУ, согласованного с должностным лицом, уполномоченным подавать представление о начислении премии работнику (далее – Руководитель), приложенных к заявлению документов, указанных в пп. 4.3 – 4.5, при наличии денежных средств, указанных в п. 2.1.

**4.2.** В исключительных случаях, в связи с тяжелым состоянием здоровья и особо сложным материальным положением материальная помощь может быть выдана работнику, имеющему стаж менее 3 (трех) лет работы в СПбГУ и/или в сумме, превышающей 50 000 рублей в год по решению Проректора по экономическому развитию.

**4.3.** 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 документа, подтверждающего оформление опекуна;

к заявлению по пункту 3.1.4. – копию свидетельства о регистрации брака (срок выплаты – 1 месяц со дня регистрации брака), ксерокопия стр. 14-15 паспорта (отсутствие предыдущих браков).

**4.4.** 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.3.2.1 – копии свидетельств о рождении детей и документ, подтверждающий статус многодетного родителя.

Для п.3.2.2. – копию свидетельства о рождении ребенка, копию документа, подтверждающего у ребенка статус «ребенок-инвалид» на момент подачи заявления.

Для п.3.2.3. – копию свидетельства о рождении ребенка, заверенную работником Отдела социальной защиты работников СПбГУ, справку по форме № 25, датированную годом подачи заявления (в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка указаны оба родителя). В случае, если справка по форме № 25 датирована более ранним периодом, необходимо представить ксерокопия стр. 14-15 паспорта (отсутствие официального супруга (-и),

Для п.3.2.4. - копию приказа об увольнении работника, справку из отдела кадров о стаже работы в СПбГУ (срок выплаты – 3 месяца со дня увольнения).

**4.5.** К заявлению о материальной помощи по основаниям, указанным в пункте 3.3. настоящего Положения, необходимо приложить документы текущего календарного года,

подтверждающие наличие у работника сложной жизненной ситуации: дорогостоящее лечение работника (кроме оплаты медицинских услуг, входящих в программы ДМС, реализуемые в СПбГУ) и/или его малолетних детей (в возрасте до 14 лет), связанное с тяжелыми заболеваниями, стихийные бедствия, форс-мажорные обстоятельства, связанные с противоправными действиями третьих лиц и иные обстоятельства, которые работник не может самостоятельно преодолеть и оригиналы платежных документов, подтверждающих расходы работника в текущем календарном году.

**4.6.** Чеки декабря месяца каждого года могут быть оплачены в I квартале следующего календарного года.

**4.7.** Материальная помощь по основанию, указанному в пункте 3.4. настоящего Положения, предоставляется на основании представления Руководителя, согласованного с начальником Отдела социальной защиты работников СПбГУ, без предоставления личного заявления от работника на имя Проректора по экономическому развитию.

**4.8.** Руководитель не вправе отказать в согласовании предоставления материальной помощи по основаниям, предусмотренным пунктами 3.1 - 3.3, если работник представил документы, указанные в пунктах 4.3 - 4.5.

**4.9.** Начальник Отдела вправе запрашивать у Заявителя подлинники документов для удостоверения подлинности предоставляемых к заявлению копий документов.

**4.10.** 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.

## **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 - 3.3 настоящего Положения с приложением документов, указанных в пунктах 4.3 - 4.5 настоящего Положения.

**5.2.** Согласованное Руководителем заявление работника, подается начальнику Отдела социальной защиты работников СПбГУ (Санкт-Петербург, Филологический пер, д.3, каб.18) или заместителю начальника Отдела социальной защиты работников СПбГУ (г. Петергоф, ул. Ботаническая, д.31, лит. Б, каб. № 36) и регистрируется ими в день подачи заявления.

**5.3.** В течение 10 рабочих дней заявление должно быть проверено на соответствие его настоящему Положению, завизировано начальником Отдела социальной защиты работников СПбГУ и передано Проректору по экономическому развитию.

**5.3.** Проректор по экономическому развитию обязан рассмотреть заявление в целях согласования в течение 10 рабочих дней с момента получения заявления от начальника Отдела социальной защиты работников СПбГУ. Сроки удовлетворения заявлений по основаниям, указанным в пунктах 3.1 - 3.3 настоящего Положения зависят от наличия денежных средств, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

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

## **6. Основания для отказа в предоставлении материальной помощи**

**6.1.** основанием для отказа в предоставлении материальной помощи является:

- 6.1.1. непредставление, либо неполное представление работником СПбГУ полного перечня документов, предусмотренных пунктами 4.3 – 4.5 настоящего Положения.
- 6.1.2. Отсутствие денежных средств, указанных в п.2.1. в течение 6 (шести) месяцев с момента подачи заявления в Отдел социальной защиты работников.

**6.2.** О причине отказа в выдаче материальной помощи начальник отдела социальной защиты уведомляет работника по электронной почте, указанной в его заявлении.

Ректору СПбГУ  
Н.М.Кропачеву

Документы принял:

\_\_\_\_\_   
должность работника ОСЗР

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

от \_\_\_\_\_   
Фамилия,

\_\_\_\_\_   
имя, отчество

должность \_\_\_\_\_

стаж работы в СПбГУ \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

**e-mail** \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить материальную помощь в связи \_\_\_\_\_

На основании пункта \_\_\_\_\_ Положения о выдачи материальной помощи работникам СПбГУ

Прилагаются: \_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г. Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

### ВЫДЕЛИТЬ

Уровень заработной платы работника СПбГУ соответствует:

п.4.3.1. Положения (100% выплата материальной помощи)

п. 4.3.2. Положения (50% выплата материальной помощи)

п. 4.3.3. Положения (20% выплата материальной помощи)

1. Из средств экономии фонда оплаты труда \_\_\_\_\_ руб.

2. Из прибыли по внебюджетным источникам \_\_\_\_\_ руб.

Начальник ОСЗР \_\_\_\_\_ (Д.А. Вороня)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Председатель профбюро \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Основанием для выплаты является приказ ректора