

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

10.10.2024

№ 2864

Уфа

Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению социальных вопросов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий»

В целях совершенствования и упорядочивания системы социальных выплат и материальной помощи работникам ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» и с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации, п р и к а з ы в а ю:

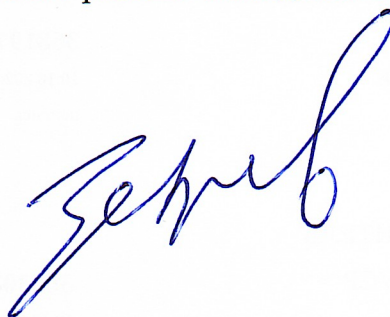
1. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению социальных вопросов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (Приложение).

2. Заместителю начальника управления образовательной деятельности (Хайбуллин А.Р.) опубликовать Положение в Правовой базе УУНиТ.

3. Общему отделу обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения университета.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по молодежной политике и воспитательной работе Солодовника В.Н.

Ректор



В.П. Захаров

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по рассмотрению социальных вопросов
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по рассмотрению социальных вопросов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет, УУНиТ) определяет порядок формирования, деятельности, принятия решений Комиссией по рассмотрению социальных вопросов УУНиТ (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом УУНиТ, Коллективным договором УУНиТ, Положением о порядке и условиях оказания материальной помощи работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», утвержденным приказом от 12.10.2023 № 2534 (далее – Положение о материальной помощи работникам), иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются рассмотрение поступивших в Комиссию заявлений работников университета (родственников работников) по вопросам получения материальной помощи в соответствии с Положением о материальной помощи работникам.

1.4. Главными принципами Комиссии при рассмотрении обращений работников за оказанием материальной помощи являются законность, публичность, коллегиальность, равные условия, учёт и соблюдение интересов всех сторон при решении спорных вопросов, возникающих при предоставлении материальной помощи, объективность.

2. Порядок формирования Комиссии и состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии в количестве не более 10 (десяти) человек утверждается приказом ректора Университета.

В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

2.2. В состав Комиссии включаются проректоры, работники управления по социальной работе, финансово-экономического управления и других структурных подразделений Университета, а также представители профсоюзной организации работников.

Комиссия действует на постоянной основе.

2.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

2.4. Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель. В случае временного отсутствия председателя его функции исполняет заместитель председателя Комиссии (по решению председателя).

2.5. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии, выполнение ее решений;
- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- запрашивает при необходимости информацию и материалы у работников и подразделений университета в пределах компетенции Комиссии;
- подписывает протоколы Комиссии;
- решает иные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

2.6. Секретарь Комиссии:

- информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- подготавливает и рассылает материалы к заседаниям Комиссии;
- готовит документы к заседанию Комиссии;
- ведет протоколы заседания Комиссии
- ведет делопроизводство, обеспечивает регистрацию заявлений и хранение документов;
- организует проведение заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии для исполнения всем заинтересованным лицам.

2.7. Члены Комиссии имеют право:

- на личное участие в заседаниях Комиссии;
- на получение необходимых консультаций ответственных лиц и подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- на запрос и получение необходимой информации и материалов в пределах компетенции Комиссии.

3. Полномочия Комиссии

3.1. При осуществлении своей деятельности Комиссия имеет право:

- определять конкретный размер материальной помощи;
- запрашивать у работников, структурных подразделений Университета при необходимости документы, материалы, сведения;
- проверять подлинность изложенных в заявлениях сведений;
- приглашать на заседание Комиссии работников при рассмотрении их заявлений;
- вносить предложения о внесении изменений в Положение о материальной помощи работникам и в другие локальные нормативные акты УУНиТ.

3.2. При осуществлении своей работы Комиссия обязана:

- принимать решения на основании всестороннего, полного и объективного рассмотрения материалов, имеющих в распоряжении Комиссии;
- доводить решения Комиссии до заявителей;
- организовывать делопроизводство Комиссии путем ведения секретарем Комиссии журнала заседаний, отражающих дату заседания, краткое содержание рассмотренных вопросов и результаты принятых решений.

3.3. Члены Комиссии принимают личное участие в его работе. При исполнении своих полномочий члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении и принятии решений.

3.4. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, член Комиссии обязан до начала заседания объявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.5. Члены комиссии обязаны сохранять конфиденциальность информации, ставшей известной в ходе рассмотрения обращения, и не допускать ее разглашения.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений, как правило 1 раз в месяц.

4.2. Заседание Комиссии ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

4.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 состава Комиссии.

Заседания Комиссии могут проходить в режиме ВКС.

4.4. Уведомление членов Комиссии о предстоящем заседании осуществляется не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты заседания.

4.5. Материальная помощь назначается на основании заявления работника (родственника), написанного на имя ректора Университета, об оказании материальной помощи. Заявление регистрируется в управлении по социальной работе и проверяется относительно кратности обращения по данному вопросу.

4.6. Работники (родственники), обратившиеся за материальной помощью, должны предоставить:

- личное заявление;
- документы, подтверждающие особые жизненные обстоятельства, кризисную ситуацию и расходы, связанные с возникшей ситуацией (справки о нуждаемости в приобретении жизненно необходимых лекарств, оказании платных медицинских и других услуг (платные операции, процедуры и т.д.));
- документы, подтверждающие степень родства.

Заявитель несет ответственность за полноту представляемых сведений.

4.7. При рассмотрении заявлений присутствие заявителей не обязательно.

4.8. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием.

4.10. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство ее членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всем составом Комиссии.

Члены комиссии, не согласные с решением, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.12. В решении Комиссии указывается конкретный размер материальной помощи (в соответствии с образовавшейся экономией фонда оплаты труда). Конкретный размер материальной помощи определяется коллегиально в зависимости от представленных документов и тяжести жизненной ситуации.

4.13. На основании протокола Комиссии управление персонала составляет проект приказа, прилагает протокол Комиссии с рекомендацией о размере материальной помощи и направляет для согласования проректору по образовательной деятельности, в финансово-экономическое управление, в центральную бухгалтерию, первичную профсоюзную организацию работников.

4.14. Приказ должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество лица, которому оказывается материальная помощь, его должность (для работников), размер материальной помощи, основание ее выплаты.

4.15. Комиссия отказывает в оказании материальной помощи в случае:

- предоставления заявителем неполных и недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 4.6. настоящего положения;

- предоставления заявителю ранее материальной помощи в течение года по аналогичному основанию.

5. Заключительные положения

5.1. Критерием результативности процесса оказания материальной помощи работникам является объём денежных средств, направленных на осуществление выплат на основании протоколов заседаний Комиссии, своевременность формирования приказов об оказании материальной помощи работникам и адресность оказания материальной помощи нуждающимся работникам.

5.2. Настоящее Положение согласовывается с первичной профсоюзной организацией работников УУНиТ.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников УУНиТ и утверждаются приказом ректора.

ПРОЕКТ ВНОСИТ

ОООиО УСР

Должность

3651694

07.10.2024 16:34:30
подпись

И. М. Галимова

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Должность

3663220

08.10.2024 15:09:40
подпись

Кызыргулов И. Р.

расшифровка подписи

Должность

3662770

08.10.2024 14:52:41
подпись

Солодовник В. Н.

расшифровка подписи

ПУ

Начальник

Должность

3659017

08.10.2024 11:48:50
подпись

Манукян Н. Г.

расшифровка подписи

ФЭУ

Начальник

Должность

3675905

09.10.2024 16:13:35
подпись

Зюбан Э. В.

расшифровка подписи

ЦБ

Главный бухгалтер

Должность

3653659

07.10.2024 18:15:26
подпись

Колохова Г. Р.

расшифровка подписи

УП

Начальник

Должность

3652571

07.10.2024 17:08:11
подпись

Койда Л. А.

расшифровка подписи

УСР

Начальник

Должность

3651695

07.10.2024 16:34:30
подпись

Галимова И. М.

расшифровка подписи

Председатель профкома

работников

Должность

3663357

08.10.2024 15:14:42
подпись

Хужахметов А. О.

расшифровка подписи

ОАД

Начальник

Должность

3681979

10.10.2024 10:56:46
подпись

Барышева А. И.

расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ОООиО УСР

Аналитик

Должность

3683086

10.10.2024 12:06:19
подпись

Ларионова М. И.

расшифровка подписи| 13372

