

Документ подписан простейшей электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лизунова Лариса Ремовна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 28.01.2021 09:17:12  
Уникальный программный ключ:  
2df9c6861881908afc45bec7d3c3932fa758d4b545fa3be46a642db74e588dff

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома  
работников ПГГПУ

 Т.Ю.Красотина  
« 2 » *декабря* 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ПГГПУ  
  
К.Б. Егоров  
« 2 » *декабря* 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ  
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Пермь  
2020

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-02-19-01-2020</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	<b>Положение о предоставлении материальной помощи работникам ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»</b>

### **Предисловие**

1. Разработано профсоюзным комитетом работников и администрацией ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».
2. Одобрено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 4 от 1 декабря 2020г.
3. Утверждено распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № 91 от 2 декабря 2020 г.
4. Введено впервые.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные основания	4
3. Обозначения и сокращения	4
4. Общие положения	4
5. Виды и условия оказания материальной помощи	5
6. Порядок оказания материальной помощи	6
7. Отказ в предоставлении материальной помощи	6
8. Ответственность	7
9. Порядок внесения изменений	7
10. Согласование, хранение и рассылка	7
<i>Приложение А. Форма заявления об оказании материальной помощи</i>	8
<i>Приложение Б. Лист регистрации изменений</i>	9
<i>Приложение В. Лист согласования</i>	10



## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок оказания материальной помощи штатным сотрудникам Университета, для которых работа в ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО ПГГПУ, ПГГПУ) является основной, неработающим пенсионерам, проработавшим более 15 лет в ПГГПУ и уволившимся из ПГГПУ в связи с выходом на пенсию, членам семей умерших штатных сотрудников ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на все структурные подразделения ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

1.3. Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ

- Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.
- Устав ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».
- Коллективный договор на 2020-2023 гг.

## 3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**ПГГПУ, университет** - ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

**Работник, сотрудник** – штатный работник, замещающий должность на основании трудового договора, для которого работа в ФГБОУ ВО «ПГГПУ» является основным местом работы.

**Неработающие пенсионеры** - вышедшие на пенсию работники, замещавшие должности в ПГГПУ более 15 лет на основании трудового договора, для которых работа в ПГГПУ являлась основным местом работы.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Материальная помощь является формой единоразовой социальной поддержки, направленной на создание благоприятных материальных условий в трудных жизненных ситуациях.

4.2. Под материальной помощью следует понимать выплаты, предоставляемые работнику ПГГПУ, неработающему пенсионеру ПГГПУ, близким родственникам работнику ПГГПУ в предусмотренных настоящим Положением случаях на основании:



- личного заявления (Приложение А);
- представления ректората.

4.3. Материальная помощь, оказываемая работникам Университета в случаях, предусмотренных настоящим Положением, относится к социальным выплатам.

4.4. Решение об оказании материальной помощи принимает Комиссия по социальным вопросам работников Университета. Решение о конкретных размерах материальной помощи принимает ректор Университета в каждом конкретном случае индивидуально с учетом финансовых возможностей Университета.

## 5. ВИДЫ И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

5.1. Материальная помощь выплачивается за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

а) Инвалидам I, II, III групп, работникам, получившим профзаболевание в период работы в ПГГПУ - не чаще одного раза в год, при предоставлении подтверждающих документов;

б) матерям-одиночкам (отцам-одиночкам) и многодетным семьям (имеющим 3-х и более детей) - не чаще одного раза в год, при предоставлении подтверждающих документов;

в) тяжелобольным работникам и работникам, находящимся в послеоперационном периоде:

- в связи с приобретением лекарств, стационарным лечением, проведением хирургических операций по жизненно важным показаниям, дорогостоящим обследованием - не чаще одного раза в год по одному из оснований;

- по указанным основаниям материальная помощь выдается при предоставлении документов из медицинского учреждения (рецепты, направления врача и т.д.) и финансовых документов, подтверждающих расходы работника 1 раз в год по одному из оснований.

Материальная помощь не предоставляется на оплату процедур косметического характера.

г) работникам, оказавшимся в экстренных ситуациях (пожар, кража, похороны):

- утрата имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия – при предоставлении справок соответствующих органов;

- смерть близкого родственника (супруг, дети, родители) – при предоставлении свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родство;

ж) неработающим пенсионерам, проработавшим более 15 лет в ПГГПУ и уволившимся из ПГГПУ в связи с выходом на пенсию - в связи с тяжелым материальным положением – по ходатайству профсоюза работников;



з) работникам и неработающим пенсионерам, проработавшим более 15 лет в ПГГПУ и уволившимся из ПГГПУ в связи с выходом на пенсию, в связи с личными юбилейными датами (начиная с 50 лет и далее кратно 5) и ежегодно при достижении 80 и более лет.

5.3. В случае если в течение календарного года материальная помощь работнику уже оказывалась, в том числе по различным основаниям, а также в случае отсутствия в Университете финансовых средств на социальные выплаты в выплате материальной помощи работнику может быть отказано.

При определении размера материальной помощи учитывается также возможность получения работником социального налогового вычета в соответствии со ст. 219 Налогового кодекса РФ.

## **6. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

6.1. Для получения материальной помощи заинтересованное лицо представляет в профсоюзный комитет работников ПГГПУ заявление, содержащее просьбу о выделении материальной помощи и обоснование необходимости ее получения.

К заявлению необходимо приложить документы, предусмотренные п.5.2 настоящего Положения.

6.2. Комиссия по социальным вопросам работников ПГГПУ осуществляет проверку на соответствие поступивших документов условиям настоящего Положения.

На основании результатов проверки принимает решение о возможности оказания материальной помощи.

6.3. Предоставление материальной помощи осуществляется по приказу ректора. Проекты приказов об оказании материальной помощи вносит в установленном порядке председатель профсоюзного комитета работников ПГГПУ.

6.4. В случае отказа в оказании материальной помощи заявление (представление) и соответствующие документы с резолюцией ректора направляются заявителю с указанием причин отказа.

## **7. ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

7.1. Основания для отказа в предоставлении материальной помощи:

- отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 5.2. настоящего Положения;
- материальная помощь выдавалась ранее в течение календарного года по тем же основаниям;
- финансовое положение Университета не позволяет выделить денежные средства на оказание материальной помощи.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП-02-19-01-2020</b>
	<b>ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>
	Положение о предоставлении материальной помощи работникам ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

7.2. Основания отказа в предоставлении материальной помощи сообщаются заявителю, указываются на его заявлении и визируются председателем профкома.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Сотрудник, подавший заявление об оказании материальной помощи, несет ответственность за достоверность представленных данных, подтверждающих его право на получение материальной помощи.

8.2. Сотрудник, член семьи сотрудника, неработающий пенсионер, получившие незаконно материальную помощь, обязаны возратить полученную денежную сумму в Университет.

## **9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

9.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

9.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 202\_\_г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 202\_\_г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

9.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в документы, акты, перечисленные в разделе 2.

## **10. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА**

10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, проректором по региональному взаимодействию и дополнительному образованию, проректором по внеучебной и социальной работе, начальником отдела правового обеспечения, председателем профкома работников и оформляется в листе согласования.

10.2. После утверждения Положения ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел мониторинга и контроля качества образования (ОМККО), копии в структурные подразделения Университета. Ответственность за хранение первого экземпляра (оригинала) Положения несет руководитель ОМККО.

10.3. Копия Положения размещается на официальном сайте Университета.



**Приложение А**

*Форма заявления об оказании материальной помощи*

Ректору ФГБОУ ВО «Пермский государственный  
гуманитарно-педагогический университет»

от \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

**место работы:** \_\_\_\_\_

**паспортные данные:** № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем, дата выдачи)

**зарегистрирован по адресу:** \_\_\_\_\_

**ИНН:** \_\_\_\_\_

**СНИЛС:** \_\_\_\_\_

**Контактный телефон:** \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу оказать мне материальную помощь в связи \_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_



Система менеджмента качества СТО ПП-02-19-01-2020

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о предоставлении материальной помощи работникам ФГБОУ ВО  
«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

## Приложение Б

### Лист регистрации изменений

№ изме-нения	Номера листов (страниц)			Дата внесения изменений	Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменение
	новых	Аннулиро-ванных	замененных			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						



Система менеджмента качества СТО ПП-02-19-01-2020

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение о предоставлении материальной помощи работникам ФГБОУ ВО  
«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

**Приложение В**

**Лист согласования**

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по ОДИ	02.12.2020	
Красноборова Н.А.	Проректор по РВДО		
Лысенко О.В.	Проректор по ВСП		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		
Красотина Т.Ю.	Председатель профкома работников		