

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)**

ПРИКАЗ

«26» января 2023 г.

Москва

№ 20-I

Об утверждении Положения
о дополнительном социальном
обеспечении работников ГУУ

В соответствии с решением Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее – ГУУ) от 29 ноября 2022 г. (протокол № 04)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о дополнительном социальном обеспечении работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее – Положение).

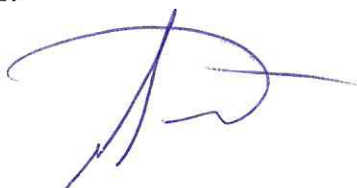
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников соответствующих структурных подразделений с Положением.

3. Начальнику Отдела PR Шараповой Т.В. обеспечить размещение Положения на официальном сайте ГУУ.

4. Приказ ГУУ от 7 марта 2018 г. № 116-I «Об утверждении Положения о дополнительном социальном обеспечении работников ГУУ» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Терпугова А.Е.

Ректор



В.В.Строев

Проект приказа вносит:
директор Департамента финансового
планирования


_____ Е.А.Ларшина

Согласовано:

проректор


_____ А.Е.Терпугов

проректор


_____ А.В.Троицкий

проректор


_____ В.В.Лапшенков


проректор


_____ П.В.Павловский

главный бухгалтер


_____ М.А. Сажнева

начальник Управления делами


_____ Т.В.Овчинникова

начальник Управления правового
обеспечения


_____ О.В.Федорова

начальник Отдела кадров


_____ А.В.Мурашова



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»
(ГУУ)

Приложение № 1
к приказу ГУУ
от «26» января 2023 г. № 20-I

Положение

о дополнительном социальном обеспечении работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления»

СОГЛАСОВАНО:
Ученым советом ГУУ
«29» ноября 2022 г. (протокол № 04)

Москва

1. Общие положения

1.1. Положение о дополнительном социальном обеспечении работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее - ГУУ, Университет).

1.2. Положение определяет порядок и условия осуществления дополнительного социального обеспечения работников Университета (далее - дополнительное социальное обеспечение), устанавливает виды дополнительного социального обеспечения сверх установленных законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников ГУУ, для которых работа в Университете является основной.

1.4. Осуществление дополнительного социального обеспечения финансируется за счет средств, полученных Университетом от приносящей доход деятельности, в пределах утвержденных показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год.

2. Виды дополнительного социального обеспечения

2.1. Университетом устанавливаются следующие виды дополнительного социального обеспечения работников:

- материальная помощь;
- денежное вознаграждение работникам к юбилейным датам;
- выплата семье умершего работника;
- иные выплаты.

2.2. Выплата материальной помощи осуществляется Университетом в следующих случаях:

- смерть близких родственников (отца, матери, мужа, жены, детей, усыновителя, усыновленного; бабушки, дедушки (в случае смерти или лишения родительских прав обоих родителей работника ГУУ); внука, внучки (в случае смерти или лишения родительских прав обоих родителей внука, внучки работника ГУУ));
- приобретение дорогостоящих лекарств и лечебного оборудования;
- платное стационарное лечение;
- несчастный случай на производстве;

– утрата имущества в результате пожара (взрыва), затопления и тому подобных чрезвычайных ситуаций;

– рождение ребенка у работника;

– иные случаи, признанные Университетом уважительными.

2.3. Выплата материальной помощи при рождении у работника ребенка осуществляется в размере 20 000 рублей, в случае смерти близких родственников - в размере 30 000 рублей, в иных случаях выплата материальной помощи производится в зависимости от общего стажа работы в Университете в следующих размерах:

2.3.1. При стаже работы от 1 до 5 лет до 10 000 рублей;

2.3.2. При стаже работы от 5 до 10 лет до 15 000 рублей;

2.3.3. При стаже работы свыше 10 лет до 20 000 рублей.

2.4. Денежное вознаграждение работникам к юбилейным датам (мужчинам в 55, 60, 70 и далее через последующие 5 лет, женщинам в 50, 55, 60, 70 и далее через последующие 5 лет) выплачивается в зависимости от общего стажа работы в Университете в следующих размерах:

2.4.1. При стаже работы от 1 до 5 лет - 10 000 рублей;

2.4.2. При стаже работы от 5 до 10 лет - 15 000 рублей;

2.4.3. При стаже работы от 10 до 20 лет - 20 000 рублей;

2.4.4. При стаже работы свыше 20 лет – 30 000 рублей.

2.5. Выплаты семье умершего работника:

2.5.1. В случае смерти работника ГУУ его семье может быть выплачена помощь на погребение умершего работника в размере 30 000 рублей.

2.6. В исключительных случаях размер выплат, предусмотренных пунктами 2.3 — 2.5 Положения, может быть увеличен на основании решения Ученого совета ГУУ.

3. Порядок и условия осуществления выплат

3.1. Выплата материальной помощи осуществляется в соответствии с приказом ректора (иного уполномоченного лица) на основании заявления работника о предоставлении материальной помощи, согласованного с руководителем соответствующего структурного подразделения, начальником Отдела кадров, директором Департамента финансового планирования и председателем профсоюзной организации ГУУ (для работников, состоящих в профсоюзной организации ГУУ), представленного работником в Отдел кадров.

3.2. К заявлению работника должны быть приложены документы (копии документов), подтверждающие случаи, предусмотренные пунктом 2.2 Положения, а именно:

3.2.1. смерть близких родственников: свидетельство о смерти; документы, подтверждающие родство (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство об усыновлении (удочерении) и т.п.);

3.2.2. приобретение дорогостоящих лекарств и лечебного оборудования: документы, подтверждающие приобретение дорогостоящих лекарств, лечебного оборудования (договоры, платежные поручения, чеки, товарные накладные и т.д.) и документы, подтверждающие необходимость приобретения лекарств, лечебного оборудования (рецепт, выписка из медицинской карты, эпикриз, справки из медицинских организаций и иные медицинские учетные документы);

3.2.3. платное стационарное лечение: документы, подтверждающие прохождение платного стационарного лечения (договоры, акты сдачи-приемки медицинских услуг, платежные поручения, чеки, выписки и т.д.) и документы, подтверждающие необходимость стационарного лечения (выписка из медицинской карты, эпикриз, справки из медицинских организаций и иные медицинские учетные документы);

3.2.4. несчастный случай на производстве: протокол комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве, медицинское заключение (при наличии), документы, подтверждающие приобретение лекарств, лечебного оборудования (договоры, платежные поручения, чеки, товарные накладные и т.д.) (при наличии), иные документы, подтверждающие ущерб пострадавшего;

3.2.5. утрата имущества в результате пожара (взрыва), затопления и тому подобных чрезвычайных ситуаций: документы, подтверждающие произошедшую чрезвычайную ситуацию и отражающие утрату имущества (справки компетентных органов и организаций, акты, протоколы и т.д.);

3.2.6. рождение ребенка у работника: свидетельство о рождении, документы, подтверждающие родство (при необходимости);

3.2.7. иные случаи, признанные Университетом уважительными: документы, подтверждающие случай признанный уважительным.

3.3. При отсутствии подтверждающих документов заявление работника о предоставлении материальной помощи к рассмотрению не принимается.

3.4. В случае выплаты работнику материальной помощи в связи с приобретением дорогостоящих лекарств и лечебного оборудования, прохождением платного стационарного лечения, решение об удовлетворении его последующих заявлений, поданных в течение календарного года, о предоставлении материальной помощи по тем же случаям принимается ректором (иным уполномоченным лицом).

3.5. В случае работы в Университете лиц, являющихся членами одной семьи либо родителями родившегося ребенка, материальная помощь в связи с рождением ребенка либо смертью близкого родственника оказывается одному из них.

3.6. Выплаты денежного вознаграждения работникам Университета к юбилейным датам осуществляются в соответствии с приказом ректора (иного

уполномоченного лица) на основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения, согласованной с проректором (иным лицом), курирующим структурное подразделение, председателем профсоюзной организации ГУУ (для работников, состоящих в профсоюзной организации ГУУ), начальником Отдела кадров, директором Департамента финансового планирования.

3.7. Выплаты семье умершего работника производятся в соответствии с приказом ректора (иного уполномоченного лица) на основании заявления члена семьи умершего работника и служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения, согласованных с проректором (иным лицом), курирующим структурное подразделение, председателем профсоюзной организации ГУУ (для работников, состоявших в профсоюзной организации ГУУ), начальником Отдела кадров, директором Департамента финансового планирования.

К служебной записке прикладываются документы, подтверждающие расходы на погребение умершего работника.

При отсутствии подтверждающих документов заявление и служебная записка к рассмотрению не принимаются.