

Приложение № 1  
к приказу ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ  
Минздрава России от 19.01.2023 № 20

ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по рассмотрению заявлений об оказании  
материальной помощи работникам  
ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

г. Астрахань  
2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по рассмотрению заявлений об оказании материальной помощи работникам ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (далее - Положение) регламентирует порядок формирования, цели, задачи и организацию работы комиссии по рассмотрению заявлений об оказании материальной помощи работникам ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России (далее - Комиссия).

1.2. Положение разработано в целях соблюдения единого подхода при назначении материальной помощи работникам Университета.

1.3. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом университета.

1.4. Основной задачей Комиссии являются социальная стабильность и защищенность работников Университета, реализация социальных гарантий, установленных коллективным договором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России) на 2022 - 2025 гг. (далее - Коллективный договор).

1.5. В компетенцию Комиссии входят вопросы, соответствующие ее функциям и основной задаче.

1.6. Комиссия создается приказом ректора Университета, в котором определяется количественный и персональный состав Комиссии, который не может быть менее 3 человек.

1.7. Состав Комиссии формируется на неопределенный срок до утверждения нового состава Комиссии.

1.8. Комиссия в своей деятельности руководствуется требованиями:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- иных нормативных правовых актов;
- Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России;
- иных локальных нормативных актов Университета;
- распорядительных актов ректора Университета;
- Коллективного договора;
- устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - устав Университета).

1.9. В целях применения настоящего Положения материальная помощь понимается как вид социальной выплаты, предусмотренный Коллективным договором, Положением об оплате труда, настоящим Положением.

1.10. Материальная помощь назначается на основаниях, установленных Коллективным договором, Положением об оплате труда, настоящим Положением. Максимальными размерами не ограничивается.

1.11. Социальные выплаты назначаются при наличии финансовых средств, по заявлению работника, иных лиц, предусмотренным Коллективным договором, настоящим Положением.

## **2. Состав Комиссии. Полномочия председателя, заместителя председателя, членов Комиссии, секретаря. Ответственность председателя и секретаря Комиссии**

2.1. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии, секретарь Комиссии.

2.2. Комиссия формируется из числа лиц, занимающих должности проректора по учебно-воспитательной работе, начальника управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности, начальника управления кадров и делопроизводства, представителя первичной профсоюзной организации Астраханского государственного медицинского университета, работника отдела кадров.

2.3. Председателем Комиссии является проректор по учебно-воспитательной работе. Председатель Комиссии:

2.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Комиссии.

2.3.2. Координирует работу Комиссии.

2.3.3. Назначает дату заседания Комиссии.

2.3.4. С учетом мнения членов Комиссии принимает решение о необходимости приглашения на заседание Комиссии лиц, не входящих в ее состав.

2.3.5. Проводит заседания Комиссии.

2.3.6. Имеет право решающего голоса.

2.3.7. Подписывает повестку дня, протоколы заседаний Комиссии и выписки из них.

2.3.8. Дает поручения секретарю Комиссии.

2.3.9. В установленном законодательством Российской Федерации порядке несет ответственность за некачественное и неполное исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

2.4. Заместитель председателя Комиссии исполняет полномочия председателя Комиссии, предусмотренные подпунктами 2.3.1 - 2.3.8 настоящего Положения, в его отсутствие. В случае исполнения указанных обязанностей заместитель председателя несет ответственность в соответствии с подпунктом 2.3.9 Положения.

Заместителем председателя Комиссии является начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности.

2.5. Председатель Комиссии, его заместитель, члены Комиссии уполномочены:

2.5.1. Рассматривать заявления об оказании материальной помощи.

2.5.2. Определять рекомендуемую сумму выплаты, исходя из заявления и представленных заявителем документов.

2.5.3. Вносить предложения и выражать мнение по существу вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии.

2.5.4. Задавать вопросы членам Комиссии, председателю Комиссии, заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии, а также лицам, приглашенным на заседание.

2.5.5. Излагать в письменной форме особое мнение, в случае несогласия с решением Комиссии. Такое мнение должно быть мотивированным, изложенным с

учетом законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, Устава Университета, Коллективного договора.

2.6. Все члены Комиссии равны в своих правах. Каждый член Комиссии, в том числе ее председатель, заместитель председателя Комиссии имеют право голоса. Секретарь комиссии в голосовании не участвует.

2.7. Председатель Комиссии, а в случае его отсутствия заместитель председателя Комиссии, при равенстве голосов имеет право решающего голоса.

2.8. Никто из членов Комиссии не может быть лишен права голосовать, присутствовать на заседаниях Комиссии, участвовать в обсуждении, задавать вопросы другим членам Комиссии, председателю Комиссии, заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии.

2.9. Секретарь Комиссии - работник отдела кадров:

2.9.1. Принимает заявления об оказании материальной помощи и передает их ректору.

2.9.2. Информировывает членов Комиссии и приглашенных на заседание лиц о дате, времени и месте заседания Комиссии.

2.9.3. Формирует повестку дня заседания Комиссии и представляет ее на ознакомление и подпись председателю Комиссии.

2.9.4. Представляет членам Комиссии повестку дня заседания.

2.9.5. Ведет протокол заседания, готовит выписки из протокола, подписывает их.

2.9.6. Ведет делопроизводство Комиссии.

2.9.7. Исполняет иные поручения председателя, заместителя председателя.

2.9.8. Исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

2.9.9. Секретарь Комиссии несет ответственность за ненадлежащее ведение делопроизводства Комиссии, порчу, утрату документов, связанных с работой Комиссии.

### **3. Организация работы Комиссии**

3.1. Основанием для начала работы Комиссии является поступление заявления об оказании материальной помощи (далее – заявление).

3.2. Заявление рассматривается Комиссией в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, требующих безотлагательного рассмотрения.

3.3. Для получения материальной помощи заявитель обращается к ректору Университета с письменным заявлением, к которому приобщает документы, подтверждающие обстоятельства, установленные настоящим Положением, Коллективным договором (далее – документы-основания).

3.4. В тексте заявления должно содержаться указание на обстоятельства, в связи с которыми заявитель обращается за оказанием материальной помощи.

3.5. Заявление (с документами-основаниями) подается в отдел кадров секретарю Комиссии.

3.6. Документы-основания для назначения материальной поддержки представляются в виде оригинала и его копии.

3.7. Секретарь Комиссии проверяет заявление на предмет полноты изложенных в нем сведений, наличие документов-оснований, удостоверяет подлинность копии представленного документа и возвращает оригинал документа заявителю.

3.8. Заявление регистрируется секретарем Комиссии и передается ректору Университета.

3.9. Для решения вопросов оказания материальной помощи заявителям проводятся заседания Комиссии.

3.10. Заседания проводятся по мере возникновения необходимости рассмотреть вопросы, входящие в компетенцию Комиссии.

3.11. Заседания Комиссии проводятся открыто. В исключительных случаях большинством голосов может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии.

3.12. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины членов Комиссии. Члены Комиссии не вправе передоверять свою работу в Комиссии другим лицам. На время нахождения члена Комиссии в отпуске, командировке, периодов временной нетрудоспособности, при необходимости обеспечения кворума осуществляется временная замена членов Комиссии, которая оформляется приказом ректора. Замена производится работником того же структурного подразделения, в котором работает отсутствующий член Комиссии.

3.13. Комиссия рассматривает заявления, в ходе которого проверяет полноту и соответствие документов-оснований изложенным в заявлениях сведениям, наличие оснований для предоставления материальной помощи. При необходимости Комиссия может пригласить заявителя на заседание.

3.14. По итогам рассмотрения Комиссия принимает решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления, о рекомендуемой сумме выплаты.

3.15. Решение об отказе в удовлетворении заявления может быть принято в следующих случаях:

3.15.1. Заявителем не представлены документы, подтверждающие основания обращения.

3.15.2. Заявителем представлены недостоверные сведения, поддельные (подложные) или недействительные документы.

3.15.3. На момент рассмотрения заявления отсутствуют финансовые средства для оказания материальной помощи.

3.16. В случае отсутствия на момент рассмотрения заявления об оказании материальной поддержки соответствующих денежных средств Комиссия может принять решение о переносе срока рассмотрения заявления.

3.17. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов председатель Комиссии пользуется правом решающего голоса.

3.18. По итогам заседания составляется протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии и ее секретарем.

3.19. Решения Комиссии содержатся в резолютивной части протокола заседания Комиссии и носят рекомендательный характер.

3.20. О принятых Комиссией решениях в обязательном порядке информируется ректор Университета.

3.21. Организация информирования ректора Университета в соответствии с пунктом 3.20 Положения возлагается на председателя Комиссии. Непосредственное направление протокола осуществляется секретарем Комиссии.

3.22. Ректор Университета вправе принять иное решение, отличное от рекомендаций Комиссии и не противоречащее законодательству Российской

Федерации, локальным нормативным актам Университета, уставу Университета, Коллективному договору.

3.23. Решения Комиссии не могут противоречить законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Университета, уставу Университета, Коллективному договору.

3.24. На основании решения Комиссии об удовлетворении заявления секретарем Комиссии готовится проект соответствующего приказа ректора Университета.

3.25. Секретарь Комиссии обеспечивает ознакомление заявителя с решением Комиссии в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения.

3.26. Протоколы заседаний Комиссии, а также иная документация, образовавшаяся в процессе ее деятельности, подлежат хранению в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.27. Документация, указанная в пункте 3.13 Положения, хранится в отделе делопроизводства управления кадров и делопроизводства. По истечении сроков передается в архив управления кадров и делопроизводства.

3.28. Документы, связанные с деятельностью Комиссии, включаются в номенклатуру дел Университета.

#### **4. Права, обязанности, ответственность Комиссии**

4.1. Комиссия при реализации вопросов, входящих в ее компетенцию, вправе:

4.1.1. Давать рекомендации ректору Университета.

4.1.2. Запрашивать у структурных подразделений Университета информацию, документы и материалы, необходимые для реализации своих функций и задач.

4.1.3. Приглашать на заседание Комиссии, заслушивать лиц, не являющихся членами Комиссии, в том числе заявителя.

4.1.4. Участвовать в пределах своих полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

4.2. В рамках выполнения возложенных задач Комиссия обязана:

4.2.1. Принимать решения, не противоречащие нормативным правовым актам Российской Федерации, локальным нормативным актам Университета, уставу Университета, Коллективному договору.

4.2.2. При рассмотрении вопросов, входящих в повестку дня, учитывать мнение заинтересованных лиц, а также все представленные в Комиссию материалы.

4.2.3. Направлять копии протоколов заседаний Комиссии ректору Университета для ознакомления и принятия окончательных решений.

4.3. Комиссия в установленном законодательством Российской Федерации порядке несет ответственность за решения, принятые в нарушение нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, устава Университета, Коллективного договора.

#### **5. Взаимодействие Комиссии с органами управления Университета**

5.1. Комиссия взаимодействует с органами управления Университетом на основе принципов сотрудничества и автономии.

5.2. Взаимоотношения Комиссии с органами управления Университетом

регулируются законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

5.3. Представители органов управления Университетом могут присутствовать на заседаниях Комиссии по ее приглашению или по согласованию с Комиссией.

5.4. Для реализации полномочий Комиссии в Университете должны быть созданы необходимые условия для ее функционирования.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются с учетом мнения первичной профсоюзной организации Астраханского государственного медицинского университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.

6.2. Электронная версия Положения подлежит размещению на официальном сайте Университета.

Проект внес:

Начальник управления кадров  
и делопроизводства

И.В. Антонова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-воспитательной работе  
д.м.н., профессор

Е.А. Попов

Начальник управления бухгалтерского учета,  
экономики и финансовой деятельности

Е.В. Бутырин

Начальник юридического отдела

Ю.Н. Пышная

Главный бухгалтер

Н.П. Матыцына

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Астраханского государственного медицинского  
университета

Л.А. Костина