

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

П Р И К А З

18.01.2019 № 12-0

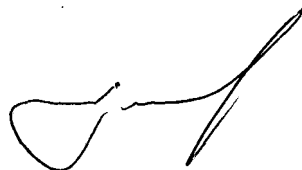
г. Комсомольск-на-Амуре

О реализации социальных программ КнАГУ в 2019-м году

В соответствии с коллективным договором КнАГУ на 2017–2020-й годы, в целях социальной поддержки работников университета ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предусмотреть в плане финансово-хозяйственной деятельности университета средства на выполнение социальных программ в 2019-м году в размере 500 000 (пятьсот тысяч) рублей.
2. Утвердить Положение о порядке предоставления средств на социальные программы университета в 2019-м году.
3. Утвердить Положения о порядке выплаты компенсаций и материальной помощи в 2019-м году (Положения 1 – 4).

Ректор университета



Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит  
председатель первичной  
профсоюзной организации



А.М. Валеев

Согласовано  
Начальник ПУ



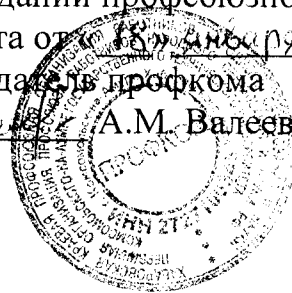
А.В. Ременников

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета  
Митриев



ПРИНЯТО

На заседании профсоюзного  
комитета от 18 января 2019 № 40  
Председатель профкома  
А.М. Валеев



## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке предоставления средств на социальные программы университета в 2019 году

1. Выделить в 2019-м году на санаторно-курортное лечение и отдых 260 тыс.р. в том числе:

- для ветеранов – 120 тыс. р.;
- для матери и ребенка – 140 тыс. р.

Расходы на путевки на санаторно-курортное лечение ветеранов оплачиваются в размере до 20 тыс. рублей. Оплата путевки осуществляется в следующем процентном отношении: 60% из фонда социальных программ, 15% из средств профкома, 25% из средств работника.

Компенсация за путевки на санаторно-курортное лечение и отдых матери и ребенка работникам оплачиваются университетом в сумме до 35 тыс. р. Компенсация оплачивается только на одного работника и следующего с ним одного ребенка.

На лечение, протезирование зубов из средств КНАГУ (из фонда социальных программ) для ветеранов (лиц, отработавших в университете 20 и более лет) выделяется 120 тыс. р. и 120 тыс. р. для работников (лиц, отработавших в университете 5 и более лет) из расчета на 1 чел. не более 15 тыс. р. Итого: 240000 руб.

Санаторно-курортное лечение, лечение и протезирование зубов осуществляется в соответствии со списками очередности, находящимися в профкоме. Списки очередности утверждаются на заседании профкома, размещаются на стенде профкома и публикуются на сайте университета.

2. Выделять в 2019-м году средства на материальную помощь, необходимую для организации похорон близких родственников работника, а также материальную помощь в связи с рождением у работника ребенка с лицевого счета университета вне бюджета социальных программ. Выплата материальной помощи на организацию похорон осуществляется в размере 5 тыс. р., в связи с рождением ребенка – в размере 5 тыс. р.

В случае смерти работника или пенсионера – ветерана университета часть расходов по оплате похорон компенсируются за счет средств университета. Компенсация оплаты ритуальных услуг осуществляется в размере 20 тысяч рублей.

В случае возникновения права на материальную помощь у нескольких работников университета, являющихся родственниками, по одной и той же причине, помощь предоставляется только одному из работников.

Бюджет социальных программ КНАГУ в 2019-м году

№	Социальная программа	Размер финансирования	Источник финансирования
1.	Санаторно-курортное лечение ветеранов университета	120 тыс. р.	фонд социальных программ
2.	Санаторно-курортное лечение «Мать и дитя»	140 тыс. р.	фонд социальных программ
3.	Лечение и протезирование зубов работников со стажем 20 лет и более	120 тыс. р.	фонд социальных программ
4.	Лечение и протезирование зубов работников со стажем 5 лет и более	120 тыс. р.	фонд социальных программ
5.	Материальная помощь	по факту	ЛСУ

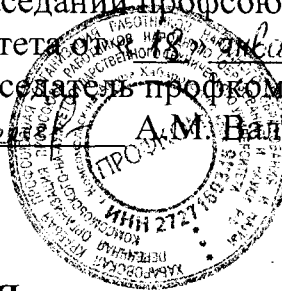
В случае, когда средства, выделенные на одну из социальных программ, израсходованы, а на другой имеются неизрасходованные средства, производить выплаты по соответствующей программе с учетом средств, оставшихся неизрасходованными, но не превышая сумму бюджета социальных программ в размере 500 000 рублей.

Финансирование направления «Материальная помощь» осуществляется отдельно от других социальных программ с лицевого счета университета.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета  
Дмитриев  
2019г.



ПРИНЯТО  
На заседании профсоюзного  
комитета от 18 января 2019 № 40  
Председатель профкома  
А.М. Валеев



## ПОЛОЖЕНИЯ о порядке выплаты компенсаций и материальной помощи в 2019-м году

### Положение 1 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИИ ЗА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ ВETERАНОВ УНИВЕРСИТЕТА

1. Компенсация за санаторно-курортное лечение может быть предоставлена лицу, проработавшему в КнАГУ не менее 20 лет.

2. Путевки на санаторно-курортное лечение ветеранов компенсируются на сумму до 20 тыс. рублей. Оплата путевки осуществляется в следующем процентном отношении: 60% из фонда социальных программ, 15% из средств профкома, 25% из средств работника.

3. Для получения компенсации работнику необходимо:

– написать на имя ректора заявление по установленной форме с просьбой о включении в очередь на компенсацию. На заявлении необходимо поставить разрешающие визы специалиста УКД с указанием стажа работы в университете и председателя профкома работников КнАГУ,;

– разрешающие визы специалиста УКД и председателя профкома работников проставляются на заявлении при наличии справки от врача по форме 070/у-04 (о необходимости санаторно-курортного лечения) и ее копии;

– после получения разрешающих виз специалиста УКД и председателя профкома заявление и прилагающаяся к нему справка предоставляется в профком работников, на основании чего формируется список очередности на право получения компенсации, утверждаемый на заседании профкома и публикуемый на внутреннем сайте университета. Список формируется и публикуется на сайте в начале календарного года.

4. Первые 10 человек, фамилии которых указаны в списке, опубликованном на сайте, имеют право в наступившем году после предоставления документов об оплате, подтверждающих оказанные им услуги, получить компенсацию понесенных расходов. Для этого им необходимо написать на имя ректора заявление по установленной форме с просьбой о выплате компенсации. На заявлении необходимо поставить разрешающие визы специалиста УКД и председателя профкома работников КнАГУ.

5. На основании предоставленных специалисту УКД документов с оплатой и подписанного ректором университета заявления о выдаче компенсации издается соответствующий приказ по университету.

6. В случае, когда работник по уважительным причинам не воспользовался предоставленной ему льготой, он вправе получить эту льготу в следующей году. Для этого ему необходимо до 1 января следующего за льготным периодом года написать заявление на имя председателя профкома с отказом от льготы и объяснением уважительных причин этого отказа. Повторное предоставление льготы возможно при соблюдении следующих условий: только один раз, а также при наличии заявления другого работника (имя которого включено в список сотрудников, претендующих на данную льготу, и очередь которого предполагает предоставление ему льготы в следующем году), в котором он сообщает о своем согласии воспользоваться социальной программой на год раньше положенного ему времени.

## **Положение 2**

### **ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИИ ЗА САНАТОРНО-КУРОРТНОЕ ЛЕЧЕНИЕ МАТЕРИ И РЕБЕНКА**

1. Путевки на санаторно-курортное лечение матери и ребенка работникам компенсируются университетом из расчета до 35 тыс. р. Компенсируется путевка только на одного работника и следующего с ним одного ребенка в возрасте до 14 лет.

2. Для получения компенсации работнику необходимо:

– написать на имя ректора заявление по установленной форме с просьбой о включении в очередь на компенсацию. На заявлении необходимо поставить разрешающие визы специалиста УКД и председателя профкома работников КНАГУ;

– разрешающие визы специалиста УКД и председателя профкома работников проставляются на заявлении при наличии справки от врача по форме 070/у-04 (о необходимости санаторно-курортного лечения) и ее копии;

– после получения разрешающих виз специалиста УКД и председателя профкома заявление предоставляется в профком работников, на основании чего формируется список очередности на право получения компенсаций, утверждаемый на заседании профкома и публикуемый на внутреннем сайте университета. Список формируется и публикуется на сайте в начале календарного года.

3. Первые 4 человека, фамилии которых указаны в списке, опубликованном на сайте, имеют право в наступившем году после предоставления документов об оплате, подтверждающих оказанные им услуги, получить компенсацию понесенных расходов. Для этого им необходимо написать на имя ректора заявление по установленной форме с просьбой о выплате компенсации. На заявлении необходимо поставить разрешающие визы специалиста УКД и председателя профкома работников КНАГУ.

4. На основании предоставленных специалисту УКД документов об оплате и подписанного ректором университета заявления о выдаче компенсации издается соответствующий приказ по университету.

5. В случае, когда работник по уважительным причинам не воспользовался предоставленной ему льготой, он вправе получить эту льготу в следующем году. Для этого ему необходимо до 1 января следующего за льготным периодом года написать заявление на имя ректора с отказом от льготы и объяснением уважительных причин этого отказа. Повторное предоставление льготы возможно при соблюдении следующих условий: только один раз, а также при наличии заявления другого работника (имя которого включено в список сотрудников, претендующих на данную льготу, и очередь которого предполагает предоставление ему льготы в следующем году), в котором он сообщает о своем согласии воспользоваться социальной программой на год раньше положенного ему времени.

### **Положение 3**

#### **ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИИ ЗА ЛЕЧЕНИЕ, ПРОТЕЗИРОВАНИЕ ЗУБОВ ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ И РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

1. Компенсация за лечение, протезирование зубов для ветеранов (лиц, отработавших в университете 20 и более лет) и работников (лиц, отработавших в университете 5 и более лет) выделяется из расчета на 1 чел. не более 15 тыс. р.

2. Для получения компенсации работнику необходимо:

– написать на имя ректора заявление по установленной форме с просьбой о включении в очередь на компенсацию. На заявлении необходимо поставить разрешающие визы специалиста УКД с указанием стажа работы в университете и председателя профкома работников КНАГУ;

– после получения разрешающих виз специалиста УКД и председателя профкома заявление предоставляется в профком работников, на основании чего формируется список очередности предоставления компенсаций, утверждаемый на заседании профкома и публикуемый на внутреннем сайте университета. Список формируется и публикуется на сайте в начале календарного года.

3. Первые 8 ветеранов и 8 работников, фамилии которых указаны в списке, опубликованном на сайте, имеют право в наступившем году после предоставления документов об оплате, подтверждающих оказанные им услуги, получить компенсацию понесенных расходов. Для этого им необходимо написать на имя ректора заявление по установленной форме с просьбой о выплате компенсации. На заявлении необходимо поставить разрешающие визы специалиста УКД и председателя профкома работников КНАГУ. Работник, имеющий право на получение компенсации в текущем году, может подать заявление только один раз.

4. На основании предоставленных специалисту УКД документов об оплате и подписанного ректором университета заявления о выдаче компенсации издается соответствующий приказ по университету.

5. В случае, когда работник по уважительным причинам не воспользовался предоставленной ему льготой, он вправе получить эту льготу

в следующем году. Для этого ему необходимо до 1 января следующего за льготным периодом года написать заявление на имя ректора с отказом от льготы и объяснением уважительных причин этого отказа. Повторное предоставление льготы возможно при соблюдении следующих условий: только один раз, а также при наличии заявления другого работника (имя которого включено в список сотрудников, претендующих на данную льготу, и очередь которого предполагает предоставление ему льготы в следующем году), в котором он сообщает о своем согласии воспользоваться социальной программой на год раньше положенного ему времени.

#### **Положение 4**

### **ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

1. Материальная помощь на организацию похорон близких родственников работника выделяется в размере 5 тыс. р., в связи с рождением у работника ребенка – 5 тыс. р. Близкими родственниками считаются братья и сестры, дети и родители, жена и муж.

2. Материальная помощь на организацию похорон работника или пенсионера – ветерана университета установлена в размере 20 тыс. р.

3. В случае возникновения права на материальную помощь у нескольких работников университета, являющихся родственниками, по одной и той же причине помощь предоставляется только одному из работников.

4. Для получения материальной помощи на организацию похорон работника, близких родственников работника и в связи с рождением у работника ребенка необходимо:

- написать на имя ректора заявление по установленной форме с просьбой о предоставлении материальной помощи. На заявлении необходимо поставить разрешающие визы специалиста УКД и председателя профкома КНАГУ (а на заявлении с просьбой о выплате материальной помощи в связи со смертью близкого родственника работника необходимо поставить еще и визу руководителя структурного подразделения, в котором состоит работник);

- разрешающие визы специалиста УКД и председателя профкома работников (при необходимости – руководителя структурного подразделения) проставляются на заявлении при наличии свидетельства о смерти или свидетельства о рождении и их копий;

- после получения разрешающих виз ректора, специалиста УКД (при необходимости – руководителя структурного подразделения) и председателя профкома копия заявления предоставляется в профком работников. Подлинник заявления и прилагающийся к нему комплект документов предоставляются специалисту УКД, на основании чего издается соответствующий приказ о выплате материальной помощи.

## СПИСОК ДОКУМЕНТОВ ОБ ОПЛАТЕ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

- 1) Платежные документы
  - кассовые чеки и копии чеков;
  - квитанции;
  - корешки приходных ордеров;
  - банковские платежные поручения.
- 2) Документы, подтверждающие право учреждения на оказание соответствующих услуг; лицензии и сертификаты.
- 3) Справку от врача, содержащую рекомендацию соответствующего лечения для работника.
- 4) Отрывные талоны к санаторным путевкам, подтверждающие пребывание работника в учреждении.
- 5) Все копии чеков, квитанции, корешки приходных ордеров и платежные поручения, а также отрывные талоны должны содержать Ф.И.О. работника, производившего затраты, которому предоставляется соответствующая компенсация в рамках социальных программ КнАГУ.