

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им.Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)

УТВЕРЖДЕНО:

Ученым советом

ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»

Протокол от 26.01.2017г. № 10



Председатель Ученого совета, ректор

Т.Г. Краснова

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по социальным вопросам

№ 6-302 от « 26 » января 2017г.

Абакан, 2017

Настоящее Положение о комиссии по социальным вопросам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее по тексту – Положение) – локальный нормативный акт ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее по тексту – университет), разработано в соответствии с Уставом университета, Коллективным договором федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» на 2016 – 2019 гг..

1. Общие положения

1.1. Комиссия по социальным вопросам (далее по тексту – Комиссия) является совещательным коллегиальным органом Хакасского государственного университета им. Н.Ф. Катанова, созданным с целью предварительной проработки вопросов, связанных с социальной поддержкой работников, для которых университет является основным местом работы (далее по тексту – штатные работники или работники).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации на 2015 - 2017 годы, Уставом университета, Коллективным договором университета на 2016-2019гг., локальными актами университета.

2. Компетенция Комиссии

2.1 Комиссия осуществляет предварительную проработку вопросов, связанных с социальной поддержкой работников, по следующим направлениям:

- оказание материальной помощи;
- осуществление мер по сохранению здоровья;
- организация общественного питания;
- обеспечение жильем;
- иные меры социальной поддержки.

2.2. Заключение Комиссии (далее также – «заключения Комиссии», «решения Комиссии») носят рекомендательный характер и направляются ректору или курирующему соответствующий вопрос проректору для рассмотрения и принятия решения. Ректор (курирующий проректор) принимает решение с учетом заключения Комиссии и при наличии финансовых средств, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год на социальную поддержку работников. Ректор вправе принять единоличное решение об оказании работнику социальной поддержки.

2.3. В рамках своей компетенции Комиссия:

- на первом в календарном году заседании определяет возможные размеры выплат материальной помощи, в связи с юбилейными датами, выплат за звание «Ветеран труда ХГУ им. Н.Ф. Катанова»;

- рассматривает заявления работников университета (членов их семей – в случае тяжелой болезни или смерти работника), запрашивает необходимые документы, проводит их анализ на соответствие установленным требованиям, вырабатывает свое мотивированное заключение, представляет полный комплект документов (дело) ректору (курирующему проректору) для рассмотрения и принятия решения, обеспечивает систематизацию дел по направлениям деятельности и их хранение;

- осуществляет иную работу, направленную на социальную поддержку работников университета.

2.4. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать от должностных лиц и структурных подразделений университета информацию по вопросам ее компетенции;

- приглашать на заседания Комиссии заявителей, руководителей структурных подразделений университета, специалистов университета и специалистов организаций и учреждений социального обслуживания населения, представителей общественных объединений;

- вносить руководству университета предложения по совершенствованию работы в области социальной сферы.

2.5. Для обеспечения выполнения своих функций Комиссия разрабатывает и утверждает в установленном в университете порядке локальные нормативные акты, регламентирующие процедуру рассмотрения вопросов, определяющие круг ответственных лиц и документооборот по каждому из направлений деятельности университета, относящихся к компетенции Комиссии.

2.6. Комиссия обязана информировать коллектив работников университета о своей деятельности посредством размещения актуальной информации на официальном сайте университета и на стендах Профкома, выступлений на Ученом совете, административных совещаниях.

2.7. Прием и обработка персональных данных работников осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации с согласия субъекта персональных данных по установленной форме (Приложение № 1). Все члены Комиссии, включая председателя, представляют письменные заявления об ознакомлении и выполнении правил обработки персональных данных и обеспечении их конфиденциальности, которые должны храниться в документации Комиссии.

3. Состав и организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия формируется из числа членов Ученого совета, Профкома и других сотрудников университета в количестве 11 человек на период действия Ученого совета университета.

3.2. Персональный состав Комиссии, в том числе ее председатель и заместитель председателя, утверждается приказом ректора.

3.3. Председатель Комиссии:

- руководит работой Комиссии;

- формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных лиц для участия в ее заседаниях;

- обеспечивает подготовку всех необходимых материалов по вопросам предстоящего коммиссионного рассмотрения;

- ведет заседания Комиссии;

- координирует работу членов Комиссии;

- контролирует выполнение заключений Комиссии;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из них, а также другие документы Комиссии;

- формирует отчет о деятельности Комиссии и представляет его Ученому совету университета;

- исполняет иные обязанности и обладает иными правами согласно настоящему Положению и локальным нормативным актам, принятым в соответствии с ним.

В отсутствие председателя его обязанности выполняет его заместитель.

3.4. Члены Комиссии:

- принимают участие в заседаниях Комиссии (в случае невозможности участия на заседании Комиссии, должны заранее уведомить об этом секретаря Комиссии);
- вносят вопросы и предложения на рассмотрение Комиссии;
- выражают свое мнение по заключениям Комиссии;
- исполняют отдельные поручения Комиссии в рамках ее компетенции;
- обязаны сохранять конфиденциальность в отношении персональных данных работников.

Выход из членов Комиссии осуществляется по приказу ректора:

- на основании личного заявления на имя ректора;
- при прекращении членом Комиссии трудовой деятельности в университете;
- при неисполнении обязанностей, возложенных на члена Комиссии настоящим Положением и (или) регламентом, по представлению председателя Комиссии.

3.5. Обязанности секретаря комиссии выполняет сотрудник управления кадрами, не являющийся членом комиссии, назначенный приказом ректора.

3.6. Секретарь Комиссии;

- обеспечивает прием, регистрацию, возврат заявлений и иных документов, поступающих в Комиссию;
- ведет журналы регистрации Комиссии, готовит материалы к заседаниям Комиссии;
- оповещает членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии и выписки из них;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии и выписки из них;
- представляет протоколы Комиссии ректору (курирующему проректору) для принятия им соответствующего решения;
- доводит информацию о принятом Комиссией решении до заявителя;
- обеспечивает хранение документации Комиссии согласно утвержденной номенклатуре дел;
- обеспечивает размещение информации на официальном сайте университета;
- готовит проекты приказов о предоставлении материальной помощи;
- направляет запросы, иные письма;
- заверяет копии документов;
- выполняет другие технические функции в рамках компетенции Комиссии.

4. Порядок проведения заседаний Комиссии

4.1. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

4.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от списочного состава Комиссии. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

4.3. Плановые заседания Комиссии проводятся в первой декаде каждого месяца (кроме июля и августа текущего года). По решению председателя Комиссии могут быть проведены внеплановые заседания. В случае отсутствия заявлений от работников университета, подлежащих рассмотрению Комиссией, председатель Комиссии вправе отменить очередное заседание.

4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии, голос председательствующего является решающим.

4.5. На заседании Комиссии ведется протокол, который оформляется не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания и подписывается председателем и секретарем Комиссии с приложением явочного листа всех присутствующих на заседании членов Комиссии. Член Комиссии, оставшийся при особом мнении, вправе письменно изложить свое мнение в протоколе.

4.6. В протоколе должны быть указаны дата и место принятия решения, порядковый

номер дела, соответствующий номеру регистрации заявления, состав Комиссии, Ф.И.О. заявителя, его отношение к университету (должность с указанием структурного подразделения, дата начала работы в университете, указание на основное место работы и др.), содержание просьбы, изложенной в заявлении, иные существенные сведения, имеющие значение для разрешения вопроса, доводы, являющиеся основанием для принятия того или иного решения, рекомендация, адресованная ректору(курирующему проректору) или Ученому совету согласно принятому Комиссией решению.

При отложении принятия решения в случае недостаточности документов и сведений или их ненадлежащего оформления это обстоятельство отражается в протоколе с указанием на необходимость представления недостающих сведений, документов и срока следующего заседания Комиссии.

4.7. Заявления работников, документы, подтверждающие основания для обращения с заявлением, заверенные копии документов, рассматриваемые на заседании Комиссии, формируются как приложения к протоколам заседаний Комиссии и хранятся вместе с ними. Ответственность за сохранность документов возлагается на секретаря Комиссии.

4.8. Комиссия обязана ежегодно своевременно представлять предложения ректору об объемах финансовых средств для включения в План финансово-хозяйственной деятельности университета на социальную поддержку работников университета.

4.9. По итогам финансового года Комиссия проводит заседание, на котором рассматривает фактическое исполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности университета в части средств, предусмотренных на социальную поддержку работников университета.

5. Порядок подачи и рассмотрения Комиссией заявлений

5.1. Материальная помощь

5.1.1. Материальная помощь направлена на оказание поддержки штатным работникам университета, оказавшимся в тяжелом материальном положении.

5.1.2. Возможность оказания материальной помощи определяется финансовым состоянием университета, а необходимость и возможный размер материальной помощи зависит от существенных причин возникновения тяжелого материального положения. Оказание материальной помощи работникам университета является правом работодателя.

5.1.3. Объем средств, направляемых на оказание материальной помощи (фонд материальной помощи, далее ФМП), устанавливается Ученым советом университета при утверждении плана финансово-хозяйственной деятельности.

5.1.4. Структура ФМП и возможные размеры материальной помощи определяются на первом в календарном году заседании Комиссии в рамках средств, выделенных ФМП.

5.1.5. Материальная помощь конкретному работнику может быть оказана на основании заявления этого работника, как правило, не более одного раза в течение календарного года.

5.1.6. Оказание материальной помощи работникам возможно по следующим основаниям:

- а) смерть работника, членов его семьи (супруг, родители, дети);
- б) стихийное бедствие и иные непредвиденные случаи, повлекшие существенный ущерб здоровью или имуществу работника;
- в) дорогостоящее лечение работника (включая протезирование зубов) при затратах не менее 50% минимального размера оплаты труда (МРОТ);
- г) дорогостоящее оздоровление работника (санаторно-курортное лечение) при затратах не менее 50% МРОТ;
- д) оздоровление детей работников в детских оздоровительных лагерях;
- е) тяжелое материальное положение.

5.1.7. Порядок оформления и выплаты материальной помощи:

1) Работник подает письменное заявление на оказание материальной помощи через секретаря Комиссии с регистрацией в установленном порядке. С заявлением представляются оригиналы документов, подтверждающие факт события, повлекшего необходимость оказания материальной помощи, по установленной форме (приложение № 2). В случае невозможности приобщения к заявлению оригинала документа секретарь Комиссии заверяет его копию с представленного заявителем оригинала. За достоверность предоставляемых Комиссии сведений и документов персональную ответственность несет заявитель.

В случае смерти работника заявление может быть подано членами его семьи (при их отсутствии – сотрудником соответствующего структурного подразделения).

2) Комиссия рассматривает заявление об оказании материальной помощи, поступившее не позднее 2-х рабочих дней до даты ее очередного заседания.

3) Комиссия обязана рассмотреть заявление работника университета в течение 1 месяца, за исключением июля и августа месяцев, в которых заседания Комиссии не проводятся. В случае поступления заявления от работника (членов его семьи) об оказании материальной помощи в экстренном порядке в период отсутствия заседаний Комиссии, секретарь Комиссии в установленные сроки направляет заявление ректору с проектом приказа и копиями подтверждающих документов для рассмотрения и принятия решения с последующим отражением Комиссией данного факта в своем очередном протоколе.

4) В особых случаях (большой размер материальной помощи, сложные причины возникновения трудного материального положения и т.п.) Комиссия имеет право направить вопрос на рассмотрение Ученого совета университета.

5) Материальная помощь выплачивается заявителям в дни выдачи заработной платы на основании приказа ректора, если иной срок не указан в приказе.

6) Приказы об оказании материальной помощи должны поступать в бухгалтерию Университета не позднее пяти рабочих дней до срока выдачи заработной платы, установленного Коллективным договором.

5.1.8. Заявитель на материальную помощь имеет право получить выписку из решения Комиссии.

5.2. Улучшение жилищных условий

5.2.1. Возможность улучшения жилищных условий появляется при освобождении жилых помещений в жилом фонде университета, предназначенного для проживания работников (далее – жилые помещения). Об освобождении жилого помещения и его характеристиках председатель Комиссии оповещает руководителей структурных подразделений университета на общеуниверситетских административных совещаниях на основании сведений, представленных заместителем начальника УЭРиС. Руководители структурных подразделений в течение 3 (трех) рабочих дней доводят информацию до работников своего подразделения.

5.2.2. Работник подает письменное заявление об улучшении жилищных условий на имя ректора по установленной форме (Приложение № 3) через общий отдел университета с регистрацией в установленном порядке. Ректор принимает его к своему непосредственному рассмотрению и принятию решения или передает для предварительной проработки вопроса Комиссией и принятию решения проректором, курирующим вопросы жилищного найма.

5.2.3. К заявлению работника об улучшении жилищных условий должны быть приложены следующие документы:

1) ходатайство руководителя структурного подразделения с кратким обоснованием перспективности данного работника и потребности в оказании работнику социальной поддержки или мотивированное мнение руководителя об отказе в таковой;

2) справка из уполномоченного государственного органа об отсутствии в собственности работника и членов их семей жилого помещения, доли жилого помещения;

3) сведения о достижениях работника в работе по направлениям деятельности (например, для ППС - статьи ВАК, РИНЦ, успехи студентов, участие в грантах,

дополнительные обязанности, количество разработанных и размещенных на сайте УМКД, КИМ, участие в воспитательной работе со студентами);

4) сведения о жилищных условиях на момент подачи заявления;

3) сведения о составе семьи и др.

5.2.4. В случае необходимости Комиссия может истребовать от заявителя оригиналы документов для сравнения их с представленными заявителем копиями, подтверждающие заявленные сведения документы, дополнительные материалы по существу поданного заявления, а также заслушать заявителя и руководителя структурного подразделения, ходатайствующего об оказании социальной поддержки работнику, на заседании Комиссии.

5.2.5. Заявления об улучшении жилищных условий по конкретному жилому помещению рассматриваются Комиссией не ранее 1 (одного) месяца с даты оповещения руководителей структурных подразделений университета об освобождении жилого помещения и его характеристиках председателем Комиссии на общеуниверситетском административном совещании.

5.2.6. Комиссией отклоняются заявления об улучшении жилищных условий следующих категорий работников:

- являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

- являющихся собственниками жилых помещений (в том числе доли в собственности) или членами семьи собственника жилого помещения (в том числе доли в собственности).

5.2.7. Комиссия при рассмотрении заявлений об улучшении жилищных условий учитывает следующие обстоятельства:

1) категорию персонала:

- в первую очередь - работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу и научным работникам,

- во вторую очередь - работники, относящиеся к иным педагогическим работникам,

- в третью очередь - работники, относящиеся к прочим категориям работников;

2) квалификацию, показатели в работе, перспективность работника;

3) имеющиеся жилищные условия;

4) наличие иждивенцев;

5) стаж работы в университете;

6) другие показатели.

5.2.8. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия Комиссией положительного решения о предоставлении работнику жилого помещения и оформления соответствующего протокола, работник направляется с выпиской из протокола и пакетом документов в Управление эксплуатации, ремонта и строительства для оформления договора жилищного найма в установленном в университете порядке;

5.2.9. Окончательное решение о предоставлении жилого помещения работнику университета принимает курирующий проректор с учетом заключения Комиссии путем подписания (или отказа в подписании) договора жилищного найма.

5.2.10. В случае отказа работнику от предоставления жилья документы, прилагаемые к заявлению, возвращаются заявителю.

Работник вправе обратиться с заявлением об улучшении жилищных условий при очередном освобождении жилых помещений в жилом фонде университета. При последующей подаче заявления справки из уполномоченных государственных органов об отсутствии в собственности работника и членов их семей жилья, доли жилья считаются действительными в течение 6 (шести) месяцев.

5.3. Выплаты в связи с юбилейными датами

5.3.1. Работникам Университета могут быть произведены выплаты в связи с юбилейными датами (исполнение возраста 50, 55, 60, 65, 70 лет и т.д. через каждые 5 лет) по

представлению руководителя структурного подразделения или Профкома при непрерывном стаже работы в Университете и при наличии средств экономии от приносящей доход деятельности.

5.3.1. Возможные размеры выплат в связи с юбилейными датами определяются на первом в календарном году заседании Комиссии в рамках средств, выделенных ФМП.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения Ученым советом университета.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета на основании представления Комиссии по социальным вопросам.

Положение о комиссии по социальным вопросам согласовано:

Проректор по экономике



М.Г. Боярский

Проректор по науке и инновациям



А.А. Попов

Председатель Профкома



Н.М. Дерешева

Начальник управления кадрами



О.В. Данилова

Начальник управления бухгалтерского учета
и отчетности



С.В. Окишева

Начальник
планово-экономического управления



Е.А. Балабанова

Начальник управления правового
обеспечения



О.Ю. Мизгирева

Начальник отдела обеспечения качества



А.В. Максарова

**Форма Заявления о согласии на обработку персональных данных при рассмотрении
Комиссией по социальным вопросам ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»
заявления работника об оказании материальной помощи (о предоставлении жилья)**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие ФГБОУ ВО «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении от « ____ » _____ 201_ г.

об оказании материальной помощи, о предоставлении жилого помещения – нужно указать

а также в документах, приложенных к заявлению, в целях исполнения моей просьбы, указанной в заявлении, на срок, определенный нормативно-правовыми актами и локальными актами ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова». Обработка персональных данных может осуществляться как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации, и включает в себя сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Я оповещена, что вправе в любое время отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи соответствующего заявления, при этом обработка персональных данных прекращается, и соответственно, прекращается деятельность университета по предоставлению социальной поддержки.

Подпись и полное ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.»

Приложение № 2
к Положению о комиссии по социальным вопросам
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»

Форма заявления работника университета об оказании материальной помощи

_____ В комиссию по социальным вопросам
наименование структурного подразделения

_____ *фамилия, имя, отчество*

_____ *должность*

_____ *адрес проживания*

_____ *контактный телефон*

УК: Вх. № _____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

Прошу оказать мне материальную помощь в размере _____ рублей
в связи с _____

В университете работаю с _____ года по основному месту работы. Непрерывный стаж работы
в ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова» (с учетом работы в АГПИ/техникуме/училище, вошедших в
состав университета) _____ лет.

_____ *семья полная/неполная, на иждивении детей и т.п.*

К заявлению прилагаю следующие документы (<i>указать, копия или оригинал</i>):	
1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

_____ *подпись*

Ходатайство*:

_____ *непосредственный руководитель (кафедры, ПЦК, отдела и др.)*

Прошу оказать материальную помощь _____ в размере _____ руб.

_____ *Ф.И.О. заявителя*

в связи с _____
(обоснование необходимости оказания материальной помощи)

Должность _____ Ф.И.О. _____

подпись _____ Дата _____

Согласовано: _____

_____ *директор, декан, начальник*

Ф.И.О. _____

Подпись _____ Дата « ____ » _____ 20__ г.

* - при необходимости ходатайство оформляется отдельным документом

Приложение № 3
к Положению о комиссии по социальным вопросам
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»

Форма заявления работника университета о предоставлении жилья

наименование структурного подразделения _____ Ректору
ФГБОУ ВО «ХГУ им.
Н.Ф. Катанова»
Т.Г. Красновой

фамилия, имя, отчество _____

должность _____

адрес проживания _____

контактный телефон _____

УК: Вх. № _____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу предоставить жилое помещение в общежитии университета на срок _____

(указать период предоставления жилого помещения).

В университете работаю с _____ года по основному месту работы. Непрерывный стаж работы в ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова» (с учетом работы в АГПИ/техникуме/училище, вошедших в состав университета) _____ лет.

семья полная/неполная, на иждивении детей и т.п.

К заявлению прилагаю следующие документы (указать, копия или оригинал):	
1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

_____ подпись

Ходатайство*:

_____ непосредственный руководитель (кафедры, ПЦК, отдела и др.)

Прошу предоставить жилое помещение _____
Ф.И.О. заявителя
в связи с _____

(обоснование необходимости предоставления жилого помещения)

Должность _____ Ф.И.О. _____
подпись _____ Дата _____
Согласовано: _____
директор, декан, начальник

Подпись _____ Дата _____
Ф.И.О.

* - при необходимости ходатайство оформляется отдельным документом