Приложение № 4
к Положению о системе оплаты
и стимулирования труда

Положение

о работе комиссии по предоставлению материальной помощи на оплату расходов, возникающих в связи с непредвиденными сложными жизненными ситуациями

1. Общие положения

1.1. Настоящие положение о работе комиссии по предоставлению материальной помощи на оплату расходов, возникающих в связи с непредвиденными сложными жизненными ситуациями (далее – Положение) определяет состав, функции и порядок работы комиссии (далее соответственно – Комиссия, учреждения).

1.2. Комиссия создается с целью рассмотрения заявлений работников о предоставлении выплаты в виде материальной помощи на оплату расходов, возникающих в связи с непредвиденными сложными жизненными ситуациями.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области по оплате труда работников бюджетной сферы, локальными актами Департамента социального развития Тюменской области.

2. Состав и функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе, состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Оценочной комиссии.

2.2. Персональный состав Оценочной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. В состав членов Оценочной комиссии обязательно входит представитель профсоюзной организации (при ее наличии) и (или) трудового коллектива.

2.3. Основной функцией Оценочной комиссии является рассмотрение заявлений работников о предоставлении выплаты в виде материальной помощи на оплату расходов, возникающих в связи с непредвиденными сложными жизненными ситуациями.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. На первом заседании председатель, заместитель председателя и секретарь избираются голосованием из числа членов Комиссии простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, распределяет обязанности, дает поручения членам Комиссии, несет ответственность за работу Комиссии, своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства.

3.3. Секретарь Комиссии:

- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания;
- осуществляет прием документов;
- готовит материалы для заседания Комиссии;
- своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии;
- ведет протокол каждого заседания Комиссии,
- выдает выписки из протоколов или решений, ведет иную документацию Комиссии;

3.4. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере поступления заявлений от работников.

Заседание Комиссии проводится в течении трех рабочих дней с даты поступления заявления работника.

3.5. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

В случае отсутствия на заседании Комиссии ее председателя, функции председателя Комиссии осуществляет его заместитель.

3.7. Результаты рассмотрения Комиссии оформляются протоколом.

По итогам рассмотрения заявления работника о предоставлении материальной помощи на оплату расходов, возникающих в связи с непредвиденными сложными жизненными ситуациями, Комиссия дает рекомендации руководителю учреждения о предоставлении/об отказе в предоставлении данной выплаты.