

Приложение № 2 к постановлению
администрации города Иркутска
от 19.02.2021 № 031-06-102/21

«Приложение № 3
к постановлению администрации города
Иркутска
от 15.08.2019 года № 031-06-616/9

Примерное положение о социальных выплатах работникам муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений города Иркутска, подведомственных управлению по физической культуре и спорту комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, по виду экономической деятельности «деятельность многоцелевых центров и подобных заведений с преобладанием культурного обслуживания»

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Примерное положение о социальных выплатах работникам муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений города Иркутска, подведомственных управлению по физической культуре и спорту комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, по виду экономической деятельности «деятельность многоцелевых центров и подобных заведений с преобладанием культурного обслуживания» определяет порядок и условия социальных выплат работникам муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений города Иркутска, подведомственных управлению по физической культуре и спорту комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее – работники, Учреждения, Управление).

2. Работникам Учреждений, включая руководителей Учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров Учреждений, могут выплачиваться социальные выплаты, не являющиеся частью заработной платы, в соответствии с настоящим Положением.

3. На основании настоящего Положения руководителями Учреждений в форме локального нормативного акта утверждается положение о социальных выплатах работникам Учреждения, которое принимается с учетом мнения представительного органа работников после согласования с Управлением.

Положение о социальных выплатах работникам Учреждений не может предусматривать социальные выплаты, не предусмотренные пунктом 4 настоящего Положения.

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

4. Работникам Учреждений могут выплачиваться следующие социальные выплаты:

- 1) единовременная выплата к отпуску;
- 2) материальная помощь в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

5. Единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску выплачивается работнику Учреждения один раз в год при предоставлении любой части ежегодного оплачиваемого отпуска в размере, не превышающем двухмесячной заработной платы.

Под месячной заработной платой понимается заработная плата, состоящая из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного (за исключением выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующего характера (надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, надбавка за качество выполняемых работ, надбавка за выслугу лет).

6. Работнику, принятому на работу в Учреждение в течение текущего года и (или) вышедшему из отпуска по беременности и родам (отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы длительностью 60 и более календарных дней), единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску исчисляется в размере, предусмотренном в абзаце первом пункта 5 настоящего Положения, пропорционально количеству фактически отработанного работником Учреждения времени в текущем календарном году, включая периоды временной нетрудоспособности и нахождения в очередном оплачиваемом отпуске.

7. Материальная помощь работнику Учреждения выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда в размере, не превышающем десяти тысяч рублей, в следующих случаях:

1) рождение ребенка, регистрация брака, смерть близких родственников (родителей (усыновителей), супруга (супруги), детей (усыновленных), братьев, сестер, бабушки, дедушки, внуков);

2) наступление юбилейных дат со дня рождения (50-летие и каждые последующие пять лет);

3) выход на трудовую пенсию по старости (при условии увольнения работника Учреждения);

4) утрата личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия,

противоправных действий третьих лиц.

8. Конкретные размеры социальных выплат, условия и порядок их осуществления устанавливаются положением о социальных выплатах работникам Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

9. В целях получения материальной помощи, предоставляемой в соответствии с настоящим Положением, работник Учреждения, заместитель руководителя Учреждения, главный бухгалтер Учреждения направляет руководителю Учреждения письменное заявление о предоставлении материальной помощи (далее – заявление). Заявление руководителя Учреждения направляется начальнику Управления. К заявлению руководителя Учреждения должно быть приложено обязательство о выплате материальной помощи за счет экономии фонда оплаты труда за подписью руководителя и главного бухгалтера Учреждения.

10. К заявлению прилагаются следующие документы, подтверждающие обстоятельства для предоставления материальной помощи:

1) в случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 7 настоящего Положения:

- а) при рождении ребенка – свидетельство о рождении;
- б) при регистрации брака – свидетельство о браке;
- в) в случае смерти близких родственников (родителей (усыновителей), супруга (супруги), детей (усыновленных), братьев, сестер, бабушки, дедушки, внуков) – свидетельство о смерти, а также документ, подтверждающий родство;

2) в случаях, предусмотренных подпунктами 2 – 3 пункта 7 настоящего Положения, – документ, удостоверяющий личность;

3) в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 7 настоящего Положения, – справка или иной аналогичный документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий факт утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, противоправных действий третьих лиц.

11. Документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Положения, представляются в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном порядке. При необходимости специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства в Учреждении, снимает копии с представленных подлинников документов, удостоверяет документы при их сверке с подлинниками и возвращает подлинники документов представившему их лицу.

12. Решение об оказании материальной помощи, предоставляемой в соответствии с настоящим Положением, или отказе в ее предоставлении принимается руководителем Учреждения, а в отношении руководителя Учреждения – начальником Управления.

13. Основанием для отказа в предоставлении материальной помощи являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 10 настоящего Положения;

2) отсутствие оснований для предоставления материальной помощи, предусмотренных пунктом 7 настоящего Положения.

14. Решение о предоставлении материальной помощи оформляется правовым актом руководителя Учреждения, а в отношении руководителя Учреждения – правовым актом начальника Управления.

Решение об отказе в предоставлении материальной помощи оформляется письменно с изложением причин отказа.

15. Правовой акт о предоставлении материальной помощи либо решение об отказе в предоставлении материальной помощи подписывается руководителем Учреждения в отношении работников Учреждения, а в отношении руководителя Учреждения – начальником Управления в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении материальной помощи в Учреждение, а в отношении руководителя Учреждения – в Управление.

Заместитель мэра – председатель комитета
по социальной политике и культуре
администрации города Иркутска

В.В. Барышников

Начальник управления по физической культуре
и спорту комитета по социальной политике и
культуре администрации города Иркутска

Д.В. Абрамович