

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Иркутска
от 26.03.2021 №031-06-214/21

«Приложение № 2
к постановлению администрации
города Иркутска
от 8 октября 2019 года №
031-06-783/9

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о социальных выплатах работникам муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных управлению культуры комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Примерное положение о социальных выплатах работникам муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных управлению культуры комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее – Положение), действует в отношении муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных управлению культуры комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, осуществляющих следующие основные виды экономической деятельности:

- 1) деятельность по охране исторических мест и зданий, памятников культуры;
- 2) деятельность по оказанию услуг в области бухгалтерского учета, по проведению финансового аудита, по налоговому консультированию;
- 3) образование в области культуры;
- 4) деятельность библиотек и архивов;
- 5) деятельность музеев;
- 6) деятельность в области исполнительских искусств;
- 7) деятельность танцплощадок, дискотек, школ танцев;
- 8) деятельность учреждений клубного типа: клубов, дворцов и домов культуры, домов народного творчества;
- 9) деятельность в области отдыха и развлечений.

2. Настоящее Положение определяет перечень социальных выплат, регулирует порядок и условия социальных выплат работникам

муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных управлению культуры комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее – Учреждение).

3. К работникам Учреждения относятся:

- 1) административно-управленческий персонал (руководитель, заместители руководителя, главный бухгалтер);
- 2) основной персонал (специалисты и служащие, вид деятельности которых соответствует основному виду деятельности Учреждения);
- 3) вспомогательный персонал (по профессиям рабочих, должностям служащих).

4. Положение о социальных выплатах работникам Учреждения разрабатывается и утверждается руководителем Учреждения одновременно с положением об оплате труда работников Учреждения на основании настоящего Положения. Положение о социальных выплатах работникам Учреждения утверждается в форме локального нормативного акта, принятого с учетом мнения представительного органа работников, после согласования с управлением культуры комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска (далее – Учредитель).

5. Социальные выплаты работникам Учреждения осуществляются с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, в пределах средств, направляемых на оплату труда.

6. Решение о социальных выплатах работнику Учреждения принимается руководителем Учреждения и оформляется приказом.

Решение о социальных выплатах руководителю Учреждения принимается руководителем Управления и оформляется приказом.

Глава 2. Перечень социальных выплат, порядок и условия социальных выплат работникам Учреждений, осуществляющих виды экономической деятельности: деятельность по охране исторических мест и зданий, памятников культуры, деятельность по оказанию услуг в области бухгалтерского учета, по проведению финансового аудита, по налоговому консультированию

7. Работникам Учреждений, осуществляющих следующие основные виды экономической деятельности: деятельность по охране исторических мест и зданий, памятников культуры, деятельность по оказанию услуг в области бухгалтерского учета, по проведению финансового аудита, по налоговому консультированию, могут выплачиваться социальные выплаты:

- 1) единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску;
- 2) материальная помощь.

8. 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).

9. 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 8 настоящего Положения, пропорционально количеству фактически отработанного работником Учреждения времени в текущем календарном году, включая периоды временной нетрудоспособности и нахождения в очередном оплачиваемом отпуске.

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

1) рождение детей, регистрация брака, смерть работника Учреждения или 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.

11. Выплата материальной помощи работнику Учреждения производится на основании письменного заявления работника Учреждения (в случае смерти работника Учреждения на основании письменного заявления одного из членов его семьи или лица, находящегося на иждивении умершего на день его смерти).

К письменному заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих основания выплат материальной помощи (свидетельство о смерти, документ, подтверждающий степень родства, судебные решения о нанесении ущерба, акт, подписанный представителями управляющей компании и (или) иных организаций, осуществляющих эксплуатацию зданий и помещений, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации брака, удостоверение или справка об установлении страховой пенсии по старости).

12. Материальная помощь выплачивается работнику Учреждения

не чаще одного раза в год.

13. Конкретные размеры материальной помощи, а также порядок и иные условия предоставления социальных выплат работникам Учреждения, в том числе перечень необходимых документов, подтверждающих основания социальных выплат, сроки рассмотрения указанных документов, устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения на основании настоящего Положения.

14. Положение о социальных выплатах работникам Учреждения не может предусматривать виды социальных выплат, не предусмотренные настоящим Положением.

Глава 3. Перечень социальных выплат, порядок и условия социальных выплат работникам Учреждений, осуществляющих виды экономической деятельности: образование в области культуры, деятельность библиотек и архивов, деятельность музеев, деятельность в области исполнительских искусств, деятельность танцплощадок, дискотек, школ танцев, деятельность учреждений клубного типа: клубов, дворцов и домов культуры, домов народного творчества, деятельность в области отдыха и развлечений

15. Работникам Учреждений, осуществляющих следующие основные виды экономической деятельности: образование в области культуры, деятельность библиотек и архивов, деятельность музеев, деятельность в области исполнительских искусств, деятельность танцплощадок, дискотек, школ танцев, деятельность учреждений клубного типа: клубов, дворцов и домов культуры, домов народного творчества, деятельность в области отдыха и развлечений, может выплачиваться материальная помощь.

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

1) рождение детей, регистрация брака, смерть работника Учреждения или 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.

17. Выплата материальной помощи работнику Учреждения производится на основании письменного заявления работника Учреждения (в случае смерти работника Учреждения на основании письменного заявления одного из членов его семьи или лица,

находящегося на иждивении умершего на день его смерти).

К письменному заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих основания выплат материальной помощи (свидетельство о смерти, документ, подтверждающий степень родства, судебные решения о нанесении ущерба, акт, подписанный представителями управляющей компании и (или) иных организаций, осуществляющих эксплуатацию зданий и помещений, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации брака, удостоверение или справка об установлении страховой пенсии по старости).

18. Материальная помощь выплачивается работнику Учреждения не чаще одного раза в год.

19. Конкретные размеры материальной помощи, а также порядок и иные условия предоставления социальных выплат работникам Учреждения, в том числе перечень необходимых документов, подтверждающих основания социальных выплат, сроки рассмотрения указанных документов, устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения на основании настоящего Положения.

20. Положение о социальных выплатах работникам Учреждения не может предусматривать виды социальных выплат, не предусмотренные настоящим Положением. ».
