

Приложение 2
к постановлению администрации
города Иркутска
от 06.09.2023 №031-06-642/23

«Приложение № 5
к постановлению администрации
города Иркутска
от 15.08.2019 № 031-06-616/9

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о социальных выплатах работникам муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений города Иркутска, подведомственных управлению по физической культуре, спорту и молодежной политике комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, по виду экономической деятельности «образование дополнительное детей и взрослых»

Глава 1. Общие положения

1. Примерное положение о социальных выплатах работникам муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений города Иркутска, подведомственных управлению по физической культуре, спорту и молодежной политике комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска, по виду экономической деятельности «образование дополнительное детей и взрослых» (далее – Положение) определяет порядок и условия социальных выплат работникам муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений города Иркутска, подведомственных управлению по физической культуре, спорту и молодежной политике комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска по виду экономической деятельности «образование дополнительное детей и взрослых» (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 отпуску выплачивается работникам Учреждений, включая руководителей Учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров Учреждений, на основании их письменных заявлений один раз в год в размере, не превышающем размер месячной заработной платы работника по основной занимаемой должности согласно штатному расписанию.

6. Работникам Учреждений, включая руководителей Учреждений, их заместителям, главным бухгалтерам, принятым на работу в Учреждения в текущем календарном году или вышедшим в текущем календарном году из отпуска по беременности и родам (отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения денежного содержания длительностью более 60 дней), единовременная выплата при предоставлении оплачиваемого отпуска выплачивается пропорционально количеству фактически отработанного работником Учреждения времени в текущем календарном году (включая периоды временной нетрудоспособности и нахождения в очередном оплачиваемом отпуске).

7. В случае разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата к отпуску выплачивается один раз при предоставлении любой части отпуска.

8. Для целей определения размера единовременной выплаты к отпуску под месячной заработной платой понимается выплата, включающая в себя:

- 1) оклад (должностной оклад);
- 2) районный коэффициент;
- 3) надбавку за стаж работы в южных районах Иркутской области.

9. Работникам Учреждений, включая руководителей Учреждений, их заместителей, главных бухгалтеров Учреждений, при наличии экономии фонда оплаты труда выплачивается материальная помощь в размере, не превышающем 10000 руб., в следующих случаях:

1) рождение детей, 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 страховую пенсию по старости;

4) утрата личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, противоправных действий третьих лиц.

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

11. 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.

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

1) в случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 8 настоящего Положения:

при рождении детей – свидетельство о рождении;

при регистрации брака – свидетельство о браке;

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 8 настоящего Положения, – документ, удостоверяющий личность;

3) в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 8 настоящего Положения, – справка или иной аналогичный документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий факт утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, противоправных действий третьих лиц.

13. Документы, предусмотренные пунктом 12 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.

14. 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.

15. Основанием для отказа в предоставлении материальной помощи являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 12 настоящего Положения;

2) отсутствие оснований для предоставления материальной помощи, предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения.

16. 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.

17. 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.

18. Правовой акт об оказании материальной помощи, предоставляемой в соответствии с настоящим Положением, в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять рассылку правовых актов руководителя Учреждения, начальника Управления в бухгалтерию Учреждения, для ее начисления и выплаты и специалисту, осуществляющему кадровое делопроизводство в Учреждении, для приобщения к личному делу работника, руководителя Учреждения, его заместителя, главного бухгалтера Учреждения, работника Учреждения. Выплата материальной помощи осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления правового акта об оказании материальной помощи в бухгалтерию.»
