
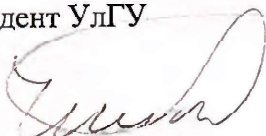


Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – Об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета	Редакция 3	

СОГЛАСОВАНО

Президент УлГУ



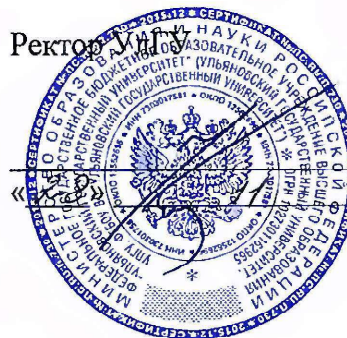
Ю.В.Полянский

«28» 11 2017г.

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УлГУ
28.11.2017 г., протокол № 4/252

Ректор УлГУ

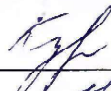


Б.М.Костишко

2017г.


ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета

Согласовано
Начальник управления документационного обеспечения

О.В. Кузоваткина
«22» 11 2017 г.


© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2017

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – Об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета	Редакция 3	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ	4
<u>3.1. Основные термины</u>	4
<u>3.2. Сокращения</u>	4
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	4
5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
6. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	6
<u>6.1. Внешние нормативные документы</u>	6
<u>6.2. Внутренние нормативные документы</u>	6
7. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ	6
8. РАССЫЛКА	6
9. ХРАНЕНИЕ	7
10. ПРИЛОЖЕНИЯ	7

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – Об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета	Редакция 3	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные цели, задачи и направления социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета.

1.2. В целях обеспечения социальной и материальной поддержки работников университета формируется Фонд социальной поддержки.

1.3. Настоящее Положение разработано рабочей группой в составе: Мингачёва Л.Р., Лапшина Т.А., Фадеева Т.В., Маркова К.А.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оказания социальной и материальной поддержки работников Ульяновского государственного университета.

2.2. Настоящее Положение является обязательным руководством для должностных лиц и работников университета.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 Основные термины

Материальная помощь - помощь, оказываемая нуждающимся работникам учреждения или другим лицам в денежной форме.

3.2 Сокращения

Университет - Ульяновский государственный университет.

СОК «Чайка» - санаторно-оздоровительный комплекс «Чайка».

ФСП - фонд социальной поддержки работников университета.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Распределение работ, ответственности и полномочий в рамках оказания социальной поддержки работникам Университета определяется Таблицей 1.


Таблица 1

№ п/п	Работы	Ответственное должностное лицо или подразделение ОУ
1.	Составление сметы расходов ФСП	Финансово-экономическое управление
2.	Контроль расходования средств ФСП	Управление бухгалтерского учета и контроля
3.	Санаторно - оздоровительное обеспечение	Отдел социальной работы
4.	Представление на оказание материальной помощи ветеранам Великой Отечественной войны	Проректор по внешним связям и молодежной политике
5.	Представление на выплату премий юбилярам	Начальник управления персоналом
6.	Начисление материальной помощи, премий	Управление бухгалтерского учета и контроля

5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 ФСП может формироваться ежегодно на основании сметы расходов, утверждаемой ректором Университета, за счет следующих источников:

- средств от приносящей доход деятельности Университета;
- пожертвований от физических, юридических лиц.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – Об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета	Редакция 3	

5.2 ФСП расходуется централизованно. Контроль за расходованием средств ФСП осуществляет управление бухгалтерского учета и контроля.

5.3 Основными направлениями расходования средств ФСП являются:

- санаторно - оздоровительное обеспечение;
- материальная помощь;
- прочие выплаты.

5.4 В целях социальной защиты своих работников Университет вправе так же заключать договоры:

- с негосударственным пенсионным фондом и другими фондами, заключение договоров с которыми не противоречит законодательству РФ и регулируется локальными актами Университета;

- с медицинскими учреждениями на предоставление своим работникам лечебно-профилактической помощи (медицинских услуг). Взаимоотношения сторон определяются условиями договора.

5.5 Санаторно-оздоровительное обеспечение в Университете осуществляется в следующих формах:

5.5.1. Предоставление путёвок работникам Университета в санаторий-профилакторий СОК «Чайка».

В отделе социальной работы производится сбор заявлений от работников на предоставление путевок в санаторий-профилакторий СОК «Чайка».

На основании зарегистрированных заявлений составляется список очередников.

Отдел социальной работы согласует с СОК «Чайка» сроки заездов и наличие мест в соответствии с установленной приказом ректора квотой.

Отделом социальной работы оформляется направление работнику Университета на получение льготной путевки (до 50% от полной стоимости) при наличии санаторно-курортной карты, справки на получение путевки и удостоверения штатного работника Университета.

Работник получает и оплачивает путёвку непосредственно в СОК «Чайка».

5.5.2. Предоставление путёвок работникам Университета на базу отдыха санаторно-оздоровительного комплекса «Чайка».

В отделе социальной работы производится сбор заявлений от работников на предоставление путевок на базу отдыха СОК «Чайка».

На основании зарегистрированных заявлений составляется список очередников.

С СОК «Чайка» согласуются сроки заездов и наличие мест в соответствии с установленной приказом ректора квотой.

Отделом социальной работы оформляется направление работникам Университета и членам их семей на получение льготной путевки (до 50% от полной стоимости) при наличии удостоверения штатного работника Университета.

Работник получает и оплачивает путёвку в СОК «Чайка».


5.6 Предоставление материальной помощи.

5.6.1. Материальная помощь работнику Университета выплачивается на основании личного заявления в следующих случаях и размерах:

- смерть членов семьи (муж, жена, дети) – 3000 рублей;
- смерть родителей – 1500 рублей;
- длительная болезнь работника (операция, стационарное лечение) – 3000 рублей;
- болезнь членов семьи (жена, муж, дети) – 1000 рублей;
- иные случаи – 1000 рублей.

Ректор имеет право увеличить размер материальной помощи.

Материальная помощь может выплачиваться близким родственникам умершего работника УлГУ при условии, что умерший работник УлГУ к моменту смерти проработал

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – Об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета	Редакция 3	

в УлГУ не менее 3-х лет. Под близкими родственниками умершего работника понимаются супруг, дети и родители умершего. Материальная помощь в размере 3000 рублей выплачивается на основании личного заявления одному из близких родственников умершего работника. В случае, если с заявлением о выплате материальной помощи обратились одновременно несколько близких родственников, материальная помощь распределяется между ними в равных долях. Решение о выплате материальной помощи близким родственникам умершего работника принимает ректор УлГУ, который может отказать в выплате в случае отсутствия финансовых возможностей. Размер материальной помощи, выплачиваемой близким родственникам умершего работника УлГУ, может быть увеличен ректором УлГУ.

5.6.2. Прочие выплаты:

- материальная помощь ветеранам войны.

Выплата материальной помощи ветеранам Великой Отечественной войны и приравненным к ним лицам производится 1 раз в год ко Дню Победы по представлению проректора по внешним связям, молодежной политике и социальной работе на основании приказа ректора. Размер материальной помощи определяется ректором.

- выплаты премий юбилярам.

Выплаты премий юбилярам производятся в размере 3000 рублей по представлению начальника Управления персоналом на основании служебной записки руководителя подразделения.

Служебная записка визируется начальником отдела труда и заработной платы и передается в Управление персоналом для подготовки приказа о премировании.

Ректор имеет право увеличить размер премии.

6. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

6.1 Внешние нормативные документы:

- Гражданский кодекс РФ;
- Палоговый кодекс РФ.

6.2. Внутренние нормативные документы:

- СТО-3-01-06 «Управление документами СМК»;
- Инструкция по делопроизводству в Ульяновском государственном Университете.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ

Записи, возникающие в процессе оказания социальной и материальной поддержки работников Университета, приведены в разделе 10.


8. РАССЫЛКА

Копия настоящего Положения на электронном носителе передается по системе электронного документооборота общим отделом Управления документационного обеспечения в заинтересованные структурные подразделения в соответствии с Листом рассылки.

9. ХРАНЕНИЕ

9.1. Оригинал настоящего Положения хранится в Управлении документационного обеспечения.

9.2. На корпоративном сайте tqm.ulsu.ru размещен актуальный вариант настоящего Положения.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – Об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета	Редакция 3	


10. ПРИЛОЖЕНИЯ

- 10.1 Форма заявления на оказание материальной помощи
- 10.2. Форма служебной записки о премировании.
- 10.3. Форма приказа о выплате материальной помощи.
- 10.4. Форма приказа о премировании.
- 10.5. Форма заявления на предоставление путевки в санаторно-курортное учреждение.
- 10.6. Форма заявления на предоставление путевки на базу отдыха СОК «Чайка».

Проректор по экономике и финансам



Л.Р. Мингачева

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – Об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета	Редакция 3	

10.1. Приложение 1. Форма заявления на оказание материальной помощи

Ректору УлГУ
Костишко Б.М.

должность

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать материальную помощь в связи

(указывается причина согласно Положению)

Приложение : _____

(указываются документы, представленные в обоснование просьбы)

Дата:

Подпись:

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель подразделения


Подпись

Расшифровка подписи


Начальник отдела труда
и заработной платы

Подпись

Расшифровка подписи

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – Об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета	Редакция 3	

10.2. Приложение 2. Форма служебной записки на премирование в связи с юбилеем

Наименование структурного подразделения	Форма	
Служебная записка о премировании		

Ректору УлГУ
Б.М.Костишко

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу премировать _____ в связи с юбилеем в сумме _____
(Ф.И.О., должность, подразделение)
рублей
Стаж работы в УлГУ _____ лет.

Руководитель структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления персоналом

Подпись


Расшифровка подписи

Начальник отдела труда

Подпись

Расшифровка подписи

и заработной платы

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – Об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета	Редакция 3	

10.3. Приложение 3. Форма приказа о выплате материальной помощи



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
(УлГУ)**

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

О выплате материальной помощи

На основании Положения об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета, **приказываю:**

1. Выплатить материальную помощь следующим сотрудникам:

_____ (Ф.И.О., должность, сумма)

2. Управлению бухгалтерского учета и контроля произвести выплату за счёт фонда социальной поддержки.

Ректор


Подпись

Расшифровка подписи

Проект приказа вносит:
Главный бухгалтер

Подпись

Расшифровка подписи

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – Об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета	Редакция 3	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Вид документа: приказ по основной деятельности

Регистрационный номер:


Разработчик:

Краткое содержание:

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по ЭиФ			
Начальник ОТиЗ			
Начальник юридического отдела			

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по ЭиФ			
Главный бухгалтер			

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – Об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета	Редакция 3	

10.4. Приложение 4. Форма приказа о премировании



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
(УлГУ)**

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

О премировании

На основании Положения об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета, **приказываю:**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Премировать _____ в связи с юбилейной датой в
(Ф.И.О., должность)
размере _____ рублей.

2. Управлению бухгалтерского учета и контроля произвести выплату за счет фонда социальной поддержки.

Ректор

Подпись


Расшифровка подписи

Проект приказа вносит:

Проректор по ЭиФ

Подпись

Расшифровка подписи

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – Об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета	Редакция 3	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Вид документа: приказ по основной деятельности

Регистрационный номер:


Разработчик:

Краткое содержание:

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Главный бухгалтер			
Начальник ОТиЗ			
Начальник юридического отдела			

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по ЭиФ			
Главный бухгалтер			

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – Об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета	Редакция 3	

10.5. Приложение 5. Форма заявления на предоставление путевки в санаторно-курортное учреждение

Проректору по внешним связям и
молодежной политике

Ф.И.О.

ДОЛЖНОСТЬ

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне путевку на санаторно-курортное лечение в


(указывается наименование санаторно-курортного учреждения)

на срок с _____ по _____ в связи с заболеванием.

Приложение : Справка на получение путевки

Дата:

Подпись:

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – Об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета	Редакция 3	

10.6. Приложение 6. Форма заявления на предоставление путевки на базу отдыха СОК «Чайка»

Проректору по внешним связям и
молодежной политике

Ф.И.О.

должность

Ф.И.О.

Адрес места жительства, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне _____ путевок на базу отдыха СОК «Чайка»
(кол-во)
на срок с _____ по _____

Дата:


Подпись:

СОГЛАСОВАНО:

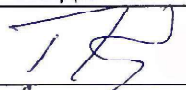
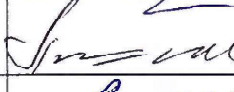
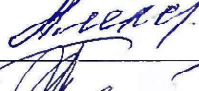



Начальник отдела
социальной работы

Подпись

Расшифровка подписи


Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – Об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета	Редакция 3	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по внешним связям и молодежной политике	Т.В. Кириллова		23.11.17
Главный бухгалтер	Т.А. Лапшина		23.11.17
Начальник управления персоналом	Е.Н. Алексанина		23.11.17
Начальник отдела социальной работы	Т.Ю. Троянова		22.11.17
Председатель первичной профсоюзной организации	В.В. Вальцев		23.11.17
Начальник юридического отдела	П.А. Корщиков		22.11.17

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Служба проректора по Э и Ф			
2.	Служба первого проректора-проректора по УР			
3.	Служба проректора по НР и ИТ			
4.	Служба проректора по ВС и МП			
5.	Служба проректора по довузовскому образованию и организации приема студентов			
6.	Служба проректора по АХР и КС			
7.	Служба проректора по инновационному развитию			
8.	УБУ и К			
9.	Управление персоналом			
10.	Институт медицины, экологии и физической культуры			
11.	Юридический факультет			
12.	Институт экономики и бизнеса			
13.	Институт международных отношений			
14.	Институт дополнительного образования			
15.	Факультет математики, информационных и авиационных технологий			

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение	
П – Об использовании фонда социальной поддержки работников Ульяновского государственного университета	Редакция 3	

16.	Инженерно- физический факультет высоких технологий			
17.	Факультет гуманитарных наук и социальных технологий			
18.	Факультет трансферных специальностей			
19.	Факультет культуры и искусства			
20.	Заволжский экономико- гуманитарного факультет			
21.	Медицинский колледж			
22.	Музыкальное училище			
23.	Автомеханический техникум			
24.	Инзенский филиал УлГУ			
25.	Институт открытого образования			
26.	Ученый совет			
27.	Центр нефтегазового образования			
28.	Факультет повышения квалификации			
29.	Центр ППР и КН			
30.	УНИ			
31.	Управление документационного обеспечения			
32.	Научная библиотека			
33.	Юридический отдел			
34.	ФОК			
35.	Столовая			
36.	СОК «Чайка»			
37.	СК «Заря»			
38.	ИЦ			
39.	ЦМК			