Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом НИУ ВШЭ – Нижний Новгород

от 04.09.2020 № 8.1.6.3-14/0409-01

**Регламент предоставления материальной помощи работникам**

**НИУ ВШЭ – Нижний Новгород**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает единый порядок предоставления материальной помощи работникам НИУ ВШЭ – Нижний Новгород (далее – филиал).

1.2. Материальная помощь может быть предоставлена работникам филиала, для которых филиал является основным местом работы.

1.3. Настоящий Регламент, изменения в него утверждаются приказом директора филиала.

**2. Основания предоставления материальной помощи**

2.1.  Материальная помощь предоставляется в  следующих случаях:

- рождение/усыновление (удочерение) ребенка работника;

- смерть работника;

- смерть членов семьи работника (супруг, родители, дети, усыновители, усыновленные);

- тяжелое материальное положение, вызванное необходимостью оплаты медицинских услуг работником;

- тяжелое материальное положение работника.

**3. Порядок предоставления материальной помощи**

3.1. Материальная помощь предоставляется  на основании личного заявления работника (члена семьи умершего работника или близкого родственника умершего работника (далее по тексту – близкий родственник). Заявление составляется в соответствии с одной из форм, указанных в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту, в зависимости от причины обращения за материальной помощью.

3.2. Заявление подается работником в секретариат директора филиала для рассмотрения не позднее шести месяцев после наступления события, при возникновении которого возможно обращение за предоставлением материальной помощи.

3.3. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие возникновение основания для обращения за предоставлением материальной помощи:

3.3.1. в случае рождения/усыновления (удочерения) ребенка работника - копия свидетельства о рождении;

3.3.2. в случае смерти работника - копия свидетельства о смерти, копии документов, подтверждающих родство (свидетельства о рождении; браке и т.д.), а также копии документов: первой страницы паспорта и страницы с регистрацией по месту жительства (пребывания), свидетельства о присвоении ИНН, пенсионного свидетельства (СНИЛС) родственника, обращающегося за материальной помощью;

3.3.3. в случае смерти членов семьи работника (супруг, родители, дети, усыновители, усыновленные) – копия свидетельства о смерти, копии документов, подтверждающих родство (свидетельство о браке, свидетельство о рождении и т.д.);

3.3.4. в связи с тяжелым материальным положением, вызванным необходимостью оплаты медицинских услуг работником - выписка из истории болезни и обоснование необходимости оплаты медицинских услуг, подтвержденных соответствующими документами из медицинского учреждения, копии чеков на оплату лекарств или иные документы, подтверждающие тяжелое материальное положение работника.

3.4. При рождении/усыновлении (удочерении) двух и более детей материальная помощь выплачивается на каждого ребенка работника.

3.5. В случае смерти членов семьи материальная помощь может быть предоставлена только одному из работающих в филиале членов семьи.

3.6. В случае смерти работника филиала материальная помощь может быть предоставлена только одному из членов семьи или близких родственников работника.

3.7. Материальная помощь в связи с тяжелым материальным положением может предоставляться не чаще одного раза в год.

3.8. При принятии решения о предоставлении материальной помощи в связи с тяжелым материальным положением учитываются стаж работы в филиале, размер среднемесячной заработной платы работника за 12 месяцев, предшествующих обращению, семейное положение (одинокий родитель, наличие на иждивении двух и более детей, детей-инвалидов, родителей-инвалидов).

3.9. При установлении размера материальной помощи директору филиала рекомендуется придерживаться нормативов, представленных в приложении 3 к настоящему регламенту. В случае установления материальной помощи в сумме, превышающей рекомендованное значение, вопрос предварительно может быть вынесен на обсуждение финансового комитета филиала.

3.10. Заявления работников о предоставлении материальной помощи рассматриваются в течение 10-ти рабочих дней с момента передачи заявления в секретариат директора филиала.

3.11. Выплата материальной помощи осуществляется на основании приказа филиала, подготавливаемого Планово-финансовым отделом филиала, на основании заявления о материальной помощи с резолюцией директора филиала о величине материальной помощи. Выплата материальной помощи осуществляется в течение 10 рабочий дней со дня издания приказа филиала.

Приложение 1

к Регламенту предоставления материальной помощи работникам

НИУ ВШЭ – Нижний Новгород

Директору НИУ ВШЭ – Нижний Новгород

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне материальную помощь в связи с (указать причину)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии документов, подтверждающие возникновение основания для обращения за предоставлением материальной помощи, прилагаются.

Число, подпись

|  |  |
| --- | --- |
| Ходатайство руководителя:[[1]](#footnote-1) |  |

Приложение 2

к Регламенту предоставления материальной помощи работникам

НИУ ВШЭ – Нижний Новгород

Директору НИУ ВШЭ – Нижний Новгород

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность умершего сотрудника\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне материальную помощь в связи со смертью члена семьи (указать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, подпись

Копии документов прилагаются:

1. Копия свидетельства о смерти работника филиала;

2. Копии документов, подтверждающих родство (свидетельства о рождении, о браке и т.д.);

3. Копия паспорта лица, обращающегося за материальной помощью – (первая страница и страница с регистрацией по месту жительства (пребывания);

4. Копии свидетельства о присвоении ИНН и пенсионного свидетельства (СНИЛС) лица, обращающегося за материальной помощью.

Приложение 3

к Регламенту предоставления материальной помощи работникам

НИУ ВШЭ – Нижний Новгород

Рекомендуемый размер материальной помощи

|  |  |
| --- | --- |
| Основание для получения материальной помощи | Сумма, руб. |
| В случае рождения/усыновления (удочерения) ребенка работника | 10 000,00 |
| В случае смерти работника | 10 000,00 |
| В случае смерти члена семьи работника | 5 000,00 |
| В связи с тяжелым материальным положением, вызванным необходимостью оплаты медицинских услуг работником | 4 000,00 |
| В связи с тяжелым материальным положением работника | 4 000,00 |

1. При принятии решения о предоставлении материальной помощи в связи с тяжелым материальным положением на заявлении работника проставляется:

   стаж работы в филиале, семейное положение (при необходимости) – в Отделе кадров филиала;

   размер среднемесячной заработной платы за 12 месяцев, предшествующих обращению – в Бухгалтерии филиала;

   резолюция с ходатайством о предоставлении материальной помощи – у непосредственного руководителя структурного подразделения филиала. [↑](#footnote-ref-1)