



- в случае смерти работника, члена их семьи (родители, супруг(а), дети);

- в связи с чрезвычайными обстоятельствами в случае значительного повреждения или уничтожения имущества работника;

2.2. Проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей, осуществляемой первичной профсоюзной организацией.

### **3. Порядок подачи и рассмотрения заявлений об оказании материальной помощи**

3.1. Основанием для оказания материальной помощи работникам образовательной организации является личное заявление, а в случае оказания материальной поддержки по причине смерти работника – личное заявление члена его семьи (супруг(а), дети, родители) (далее – заявители).

В заявлении указывается причина, по которой заявитель обращается за оказанием материальной помощи.

3.2. Заявление подается в письменной форме на имя руководителя образовательной организации. К заявлению прикладываются документы, подтверждающие наличие оснований для оказания материальной помощи (справки, выданные уполномоченными органами власти, медицинскими учреждениями и т.п., копии свидетельств о регистрации актов гражданского состояния, другие документы).

Руководитель в течение 2-х рабочих дней передает поступившее заявление с приложениями на рассмотрение комиссии<sup>2</sup> (далее – комиссия).

3.3. Материальная помощь может быть оказана работнику не чаще одного раза в год.

3.4. Заявление и представленные документы рассматриваются комиссией в течение 3-х рабочих дней с даты подачи заявления.

3.5. Комиссия формируется из числа представителей работодателя, управляющего совета, председателя и иных представителей выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации. Положение о комиссии, численность и состав, а также порядок организации работы комиссии утверждается руководителем образовательной организации.

3.6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.7. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии и председательствует на ее заседаниях;

---

<sup>2</sup> Указывается конкретное наименование комиссии, например, комиссия по реализации мер социальной поддержки работников.

- подписывает протоколы заседаний и другие документы, исходящие от комиссии;

- осуществляет иные полномочия по обеспечению деятельности комиссии.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.8. Секретарь комиссии:

- ведет протокол заседания комиссии;

- уведомляет членов комиссии о дате и времени предстоящего заседания.

3.9. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочным, если на них присутствует не менее половины членов комиссии.

3.10. Решения комиссии принимаются на основании всестороннего изучения документов, представленных заявителем, открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании и оформляются протоколом.

3.11. Размер оказываемой материальной помощи определяется комиссией в зависимости от оснований оказания материальной помощи, предусмотренных в п. 2.1. настоящего Положения, и объема средств, направляемых образовательной организацией на реализацию мер социальной поддержки работников.

3.12. Выплата материальной помощи производится на основании приказа руководителя образовательной организации не чаще одного раза в год.