



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

ул. Гагарина, 11, г. Surgut,
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628408
Тел. (3462)52-53-41, факс (3462)52-53-94
E-mail: don@admsurgut.ru

Руководителям муниципальных
учреждений

ДО № 3775/15
от 03.11.2015



Направляем для использования в работе постановление Администрации города от 27.10.2015 № 7536 «О внесении изменения в постановление Администрации города от 02.06.2015 № 3710 «О порядке осуществления выплат, предусмотренных решением Думы города от 24.12.2014 № 639-V ДГ «О выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений города Surguta» (прилагается).

Приложение: на 7 л. в 1 экз.

Директор департамента

Т.Н. Османкина



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» 10 2015 г.

№ 7536

О внесении изменения
в постановление Администрации
города от 02.06.2015 № 3710
«О порядке осуществления выплат,
предусмотренных решением Думы
города от 24.12.2014 № 639-V ДГ
«О выплатах социального характера
работникам муниципальных
учреждений города Surguta»

В соответствии с решением Думы города от 24.12.2014 № 639-V ДГ
«О выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений
города Surguta» (с последующими изменениями):

1. Внести в постановление Администрации города от 02.06.2015 № 3710
«О порядке осуществления выплат, предусмотренных решением Думы города
от 24.12.2014 № 639-V ДГ «О выплатах социального характера работникам
муниципальных учреждений города Surguta» изменение, изложив приложение
к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему
постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2016.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города



Д.В. Попов

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 27.10.2015 № 7536

Порядок
осуществления выплат, предусмотренных решением Думы города от 24.12.2014
№ 639-V ДГ «О выплатах социального характера работникам муниципальных
учреждений города Сургута»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерии муниципальных учреждений города Сургута и организации, осуществляющие бухгалтерское сопровождение муниципальных учреждений города (далее – бухгалтерская служба), осуществляют работникам муниципальных учреждений выплаты, предусмотренные решением Думы города от 24.12.2014 № 639-V ДГ «О выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений города Сургута» (с последующими изменениями) (далее – решение Думы города), на основании распоряжения (приказа) работодателя (представителя работодателя).

1.2. При поступлении заявления от работника о получении выплаты, предусмотренной решением Думы города, кадровая служба по месту работы работника (далее – кадровая служба) в соответствии с требованиями настоящего порядка осуществляет проверочные мероприятия (проверяет наличие у заявителя необходимых документов, подтверждающих право работника на конкретную выплату, сверяет оригиналы представляемых заявителем документов с копиями) и подготавливает проект соответствующего распоряжения (приказа) работодателя (представителя работодателя), за исключением проекта распоряжения (приказа) на выплату компенсации расходов на зубопротезирование, подготовка которого осуществляется бухгалтерской службой.

1.3. Выплаты производятся в размерах, установленных решением Думы города.

2. Выплаты социального характера работникам муниципальных учреждений города Сургута

2.1. Единовременное пособие работникам, вступающим в первый брак

2.1.1. Для получения единовременного пособия работник, вступивший в первый брак, подает в кадровую службу заявление. Одновременно с заявлением о получении выплаты работник представляет в кадровую службу оригинал и копию свидетельства о заключении брака.

2.1.2. При поступлении заявления от работника о получении выплаты кадровая служба сверяет копию с оригиналом свидетельства о заключении брака и заверяет ее в установленном порядке. В случае регистрации брака между работниками одного муниципального учреждения проверяет отсутствие заявления о получении выплаты от другого супруга.

2.1.3. Основанием для выплаты является соответствующее распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя).

2.2. Единовременное пособие работнику при рождении ребенка

2.2.1. Для получения единовременного пособия работник подает в кадровую службу заявление. Одновременно с заявлением о получении выплаты работник представляет в кадровую службу оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка (оригиналы и копии свидетельств о рождении детей).

2.2.2. При поступлении заявления от работника о получении выплаты кадровая служба:

- сверяет с оригиналом копию свидетельства о рождении ребенка (оригиналы и копии свидетельств о рождении детей) и заверяет ее (их) в установленном порядке;

- в случае если оба родителя работают в одном учреждении, проверяет отсутствие заявления о получении выплаты от другого родителя.

2.2.3. Основанием для выплаты является соответствующее распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя).

2.3. Ежеквартальная материальная помощь работникам:

- находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- имеющим на иждивении ребенка-инвалида, инвалида детства III и II степени независимо от возраста;

- имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет.

2.3.1. Заявление о получении выплаты представляется работником, имеющим право на получение выплаты, однократно. Одновременно с заявлением о получении выплаты работник представляет в кадровую службу:

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка (оригиналы и копии свидетельств о рождении детей);

- в случае если работник имеет на иждивении ребенка-инвалида, инвалида детства III и II степени – медицинское заключение или выписку из акта освидетельствования, оформленные государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.3.2. При поступлении заявления от работника о получении выплаты кадровая служба:

- сверяет с оригиналами копии представленных документов и заверяет их в установленном порядке;

- проверяет отсутствие заявления о получении выплаты по другому основанию;

- в случае если оба родителя работают в одном учреждении – проверяет отсутствие заявления о получении выплаты от другого родителя.

2.3.3. Основанием для выплаты является соответствующее распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя).

2.4. Материальная помощь в связи со смертью членов семьи (мужа, жены, детей, матери, отца), родственников (брата, сестры)

2.4.1. Для получения материальной помощи работник подает в кадровую службу заявление. Одновременно с заявлением о получении выплаты работник представляет в кадровую службу:

- оригинал (или копию, заверенную подписью нотариуса) и копию свидетельства о смерти члена семьи, родственника;

- оригиналы и копии документов, подтверждающих родство (свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации брака и тому подобное).

2.4.2. В случае смерти в течение шести месяцев двух или более членов семьи (мужа, жены, детей, матери, отца), родственников (брата, сестры) работника работник указывает в заявлении информацию обо всех умерших и на каждого из них представляет в кадровую службу оригиналы и копии документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего порядка.

2.4.3. При поступлении заявления от работника о получении выплаты кадровая служба:

- сверяет с оригиналами копии представленных документов и заверяет их в установленном порядке;

- на основании представленных документов устанавливает родство;

- если в одном учреждении работают несколько членов семьи, родственников умершего, проверяет отсутствие заявлений от других членов семьи, родственников.

2.4.5. Основанием для выплаты является соответствующее распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя).

2.5. Материальная помощь неработающим пенсионерам

2.5.1. Месяц, в котором производится выплата материальной помощи, определяется коллективными договорами, соглашениями, локальными актами муниципальных учреждений.

2.5.2. Для получения материальной помощи неработающий пенсионер, вышедший на пенсию из данного муниципального учреждения, подает в кадровую службу заявление. Одновременно с заявлением на получение выплаты неработающий пенсионер представляет в кадровую службу:

- оригинал и копию паспорта гражданина Российской Федерации;

- оригинал и копию трудовой книжки.

2.5.3. При поступлении заявления от неработающего пенсионера о получении выплаты кадровая служба:

- сверяет копию с оригиналом трудовой книжки и заверяет ее в установленном порядке;

- на основании представленных документов устанавливает факт, что гражданин является неработающим пенсионером, проживающим в городе Сургуте, прекратившим трудовую деятельность до 01 января текущего года в муниципальном учреждении города Сургута, которое будет производить выплату.

2.5.4. Основанием для выплаты является соответствующее распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя).

2.6. Материальная помощь работникам в случае пожара в жилом доме или квартире, в которых они проживают

2.6.1. Для получения материальной помощи работник подает работодателю (представителю работодателя) заявление. Одновременно с заявлением о получении выплаты работник представляет:

- оригинал и копию акта о пожаре;
- оригиналы и копии документов, подтверждающих факт проживания в жилом доме или квартире, в котором (которой) произошел пожар (справка с места жительства, правоустанавливающие документы (документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, договор найма жилого помещения и другое), акт о фактическом проживании, подписанный участковым, и тому подобное).

2.6.2. Основанием для выплаты является соответствующее распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя).

2.7. Единовременная выплата социальной поддержки молодым специалистам

2.7.1. Работник, имеющий право на указанную выплату, направляет заявление о получении выплаты в кадровую службу не ранее чем через шесть месяцев с момента заключения трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) по полученной специальности.

2.7.2. Одновременно с заявлением о получении выплаты работник представляет в кадровую службу:

- оригиналы и копии документов об образовании, полученном по очной форме обучения;
- копию документа, подтверждающего наличие государственной аккредитации организации среднего или высшего профессионального образования на момент окончания обучения в ней работника;
- оригиналы и копии документов, необходимых для исключения из периода, прошедшего с момента окончания учебного заведения до момента заключения трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) по полученной специальности, периодов прохождения срочной военной службы в армии, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, периода ухода неработающего выпускника образовательного учреждения (матери, отца) за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.7.3. При поступлении заявления от работника о получении выплаты кадровая служба:

- проверяет возраст работника (до 30 лет включительно);
- сверяет с оригиналами копии представленных документов и заверяет их в установленном порядке;
- проверяет соответствие занимаемой на дату поступления заявления должности и специальности по полученному диплому;
- проверяет документы об образовании на наличие записи о получении образования по очной форме обучения;

- на основании записей в трудовой книжке работника проверяет факт, что трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) по полученной специальности заключен впервые;

- проверяет стаж работы по занимаемой на дату поступления заявления должности (не менее 6 месяцев и не более 1 года);

- проверяет период, прошедший с момента окончания учебного заведения до момента заключения трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) по полученной специальности.

2.7.4. Основанием для выплаты является соответствующее распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя).

2.8. Компенсация расходов на зубопротезирование

2.8.1. Для получения компенсации расходов на зубопротезирование работник подает заявление в кадровую службу. Одновременно с заявлением на получение компенсации работник представляет в кадровую службу следующие документы:

- оригинал и копию договора оказания медицинских услуг;

- оригинал и копию заказа-наряда или иного документа, содержащего детализацию выполненных работ (оказанных услуг) с указанием стоимости;

- заверенную копию лицензии медицинского учреждения;

- оригиналы и копии документов, подтверждающих факт оплаты услуг (квитанций к приходному кассовому ордеру, чеков контрольно-кассовой техники, слипов, чеков электронных терминалов при проведении денежных операций с использованием банковской карты, держателем которой является работник или его жена (муж).

2.8.2. При поступлении заявления на получение компенсации кадровая служба делает отметки на заявлении:

- об отнесении работника, подавшего заявление, к категории работников, имеющих право на получение указанной выплаты;

- о стаже работы работника в муниципальных учреждениях города Сургута в должностях, отнесенных к категориям, имеющих право на получение указанной выплаты.

2.8.3. Бухгалтерская служба определяет размер компенсации расходов на зубопротезирование и делает отметку на заявлении.

2.8.4. Основанием для выплаты является соответствующее распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя).

2.9. Единовременное вознаграждение работникам в связи с юбилейными датами

2.9.1. Работник направляет заявление о получении выплаты в кадровую службу не ранее наступления юбилейной даты (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет) со дня рождения.

2.9.2. При поступлении заявления от работника о получении выплаты кадровая служба устанавливает факт наступления указанной в пункте 2.9.1 настоящего порядка юбилейной даты со дня рождения.

2.9.3. Основанием для выплаты является соответствующее распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя).

2.10. Единовременное вознаграждение работникам муниципальных учреждений при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости впервые

2.10.1. При поступлении заявления от работника об увольнении в связи с выходом на пенсию по старости и получении выплаты кадровая служба устанавливает:

- возраст работника;
- факт увольнения в связи с выходом на пенсию по старости впервые;
- стаж работы работника в учреждении;
- педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования или департаменту культуры, молодёжной политики и спорта, – стаж работы работника в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

2.10.2. Основанием для выплаты является соответствующее распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя).

