



Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный
гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом РГГУ от 29.04 2022 г. № 01-328/004

ПОЛОЖЕНИЕ **о Комиссии** **по социальным вопросам**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по социальным вопросам (далее – Положение, Комиссия) регламентирует состав, порядок формирования и полномочия комиссии по социальным вопросам (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях обеспечения установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РГГУ социальных гарантий и социальной поддержки работников РГГУ и членов их семей.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом РГГУ, Коллективным договором между работодателем и работниками, локальными нормативными актами РГГУ, настоящим Положением.

1.4. Размер фонда предоставления единовременной материальной помощи работникам РГГУ утверждается ученым советом РГГУ ежегодно до 25 января планируемого периода в соответствии с порядком формирования плана финансово-хозяйственной деятельности. Сведения о размерах фонда предоставления единовременной материальной помощи работникам РГГУ доводятся до председателя Комиссии по социальным вопросам не позднее 10 рабочих дней с даты утверждения.

1.5. При необходимости дополнительного финансирования на материальную помощь комиссия вправе ходатайствовать перед ректором РГГУ о выделении средств.

2. Состав и порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия формируется приказом РГГУ из числа работников РГГУ. В состав комиссии включаются представители Управления бухгалтерского учета, экономики и финансов, Управления кадров, Административно-правового управления, Профсоюзного комитета работников РГГУ, иные работники РГГУ.

2.2. Возглавляет Комиссию председатель. Председателем Комиссии является по должности проректор по молодежной политике и социальной работе.

Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;

- даёт поручения членам Комиссии;
- принимает решение о созыве заседаний Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- осуществляет контроль исполнения решений Комиссии;
- осуществляет иные функции в пределах предоставленных Комиссии полномочий.

2.3. В случае временного отсутствия председателя Комиссии, либо невозможности исполнения им своих обязанностей, полномочия председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии. Заместителем председателя Комиссии является председатель Профсоюзного комитета работников РГГУ.

2.4. Организационно-документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии, который входит в состав Комиссии без права голоса.

Секретарь комиссии:

- осуществляет прием заявлений работников РГГУ и членов их семей;
- организует подготовку заседаний Комиссии;
- обеспечивает явку на заседания членов Комиссии и приглашенных лиц;
- готовит документы для рассмотрения на заседаниях Комиссии и разрабатывает проект повестки дня заседаний;
- ведет делопроизводство Комиссии, в том числе ведет протокол заседания Комиссии;
- дает разъяснения по принимаемым Комиссией решениям;
- готовит и выдает выписки из протоколов заседаний Комиссии;
- осуществляет иные функции в пределах предоставленных Комиссии полномочий.

2.5. Информация о персональном составе комиссии размещается на официальном сайте РГГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. В заседании Комиссии по согласованию с председателем Комиссии могут принимать участие без права голоса другие лица, в том числе заявители.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия рассматривает заявления в порядке и по основаниям, предусмотренным Коллективным договором и Положением об оплате труда и социальных выплатах.

3.2. Комиссии предоставляются следующие полномочия:

- рассматривать заявления с прилагаемыми документами и принимать соответствующие решения;
- определять порядок распределения, предоставления и учета материальной помощи работникам РГГУ;
- принимать решения о расходовании средств, выделенных на материальную помощь работникам РГГУ;
- вносить предложения ректору РГГУ по улучшению социального обеспечения,

условий труда и отдыха работников РГГУ и членов их семей, а также по иным вопросам социального характера;

- ходатайствовать перед ректором РГГУ о размере компенсации стоимости санаторно-курортного лечения для работников РГГУ;

- принимать участие в формировании фонда предоставления единовременной материальной помощи работникам Университета в соответствии с порядком формирования плана финансово-хозяйственной деятельности РГГУ;

- осуществлять рассмотрение других вопросов социального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РГГУ.

4. Порядок проведения заседаний Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют более 50 процентов от списочного состава Комиссии.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Члены комиссии голосуют по собственному внутреннему убеждению, с учетом полноты представленных работником документов,

Решения комиссии оформляются протоколом. Протоколы заседаний Комиссии и прилагаемые к ним документы хранятся у секретаря Комиссии, который обеспечивает их сохранность в течение установленного срока с последующей передачей в архив РГГУ.

4.2. Заявление об оказании материальной помощи подается работником секретарю Комиссии. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие основание оказания материальной помощи, а также ходатайство непосредственного руководителя и профсоюзного комитета (в случае, если работник является членом профсоюза). Предоставленные документы регистрируются секретарем Комиссии.

4.3. Представленные документы рассматриваются на заседании комиссии в срок не превышающий 10 дней с момента подачи заявления. Комиссия принимает мотивированное решение об оказании материальной помощи либо об отказе в оказании материальной помощи.

4.4. Протокол заседания Комиссии по социальным вопросам оформляется в течение 2-х рабочих дней со дня заседания. Копия протокола (выписка из протокола) передается секретарем Комиссии в Управление кадров для издания соответствующего приказа.

4.5. В случае отказа в оказании материальной помощи выписка из протокола заседания Комиссии направляется секретарем Комиссии заявителю с указанием причин отказа.

5. Права и обязанности Комиссии

5.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать у структурных подразделений РГГУ материалы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- выработать предложения и рекомендации ректору РГГУ по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- по жалобам работников проводить проверку правильности назначения и своевременность выплаты материальной помощи.

5.2. Комиссия обязана:

- информировать ректора РГГУ о выявленных Комиссией нарушениях законодательства Российской Федерации в случаях, отнесенных к компетенции Комиссии;
- по истечении срока полномочий предоставлять ректору РГГУ отчет о своей деятельности;

6. Заключительные положения.

6.1. Контроль за работой Комиссии осуществляет ректор РГГУ.

6.2. Ответственность за правильное и своевременное выполнение Комиссией возложенных на нее полномочий несет председатель Комиссии.