МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-22 от 27.04.2026

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ РАБОТНИКОВ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

наименование документа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о социальной поддержке работников (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее - Университет) определяет формы социальной поддержки, источники и порядок формирования фонда социальной поддержки работников Университета, а также устанавливает порядок распределения средств и отчетности.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом РФ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Уставом Университета;

иными локальными нормативными актами Университета.

1.3 Настоящее Положение является составной частью социальных гарантий Университета, разработано с целью:

повышения стабильности кадровых ресурсов и успешной деятельности Университета, формирования корпоративного духа, сохранения штатной численности высококвалифицированных работников, привлечения в Университет молодых и перспективных работников;

поддержки работников Университета в случаях материальных затруднений в связи с болезнью, несчастным случаем, бедствием и другими чрезвычайными обстоятельствами.

1.4 Приоритеты социальной поддержки направлены на:

формирование благоприятного климата в Университете, способствующего качественной командной работе;

поддержку работников в трудной жизненной ситуации;

заботу о ветеранах Университета;

вовлечение персонала Университета в занятия творчеством, физкультурой и спортом;

поддержание и развитие корпоративных норм и традиций Университета.

1.5 Настоящее Положение распространяется на:

работников Университета, которые трудоустроены в Университете по основному месту работы (далее – штатные работники Университета);

неработающих пенсионеров, которые в соответствии с Положением о Совете ветеранов Череповецкого государственного университета, признаны ветеранами Университета (далее - ветераны Университета).

2. ФОНД СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

2.1. Порядок формирования фонда социальной поддержки и направления расходования средств

2.1.1 Фонд социальной поддержки формируется за счет средств от внебюджетной деятельности Университета (чистой прибыли). Размер фонда определяется бюджетом Университета на календарный год.

2.1.2 Размеры материальной помощи, выплачиваемой в соответствии с настоящим Положением, ежегодно утверждаются приказом ректора Университета после рассмотрения и принятия бюджета Университета. Все изменения и корректировки в размеры выплат также оформляются приказом ректора.

3. ВИДЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И УСЛОВИЯ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

3.1. В части материальной поддержки работников Университет:

3.1.1. Выплачивает материальную помощь в следующих случаях:

по случаю рождения ребенка работникам, трудовой стаж которых в Университете составляет не менее 1 года (одному из родителей);

в связи с юбилейными датами: 50 лет и далее каждые 10 (десять) лет. Непрерывный трудовой стаж работника в Университете на момент юбилея должен составлять не менее 3-х (трёх) лет;

в случае смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, дедушка, бабушка, внуки, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, усыновители, усыновленные);

в случаях материальных затрат в связи с болезнью, несчастным случаем, бедствием и другими чрезвычайными обстоятельствами. Под материальными затратами в связи с болезнью следует понимать лечение работника, в том числе оплату медицинских услуг, оказанных ему медицинскими организациями, в том числе на проведение диагностики, профилактики и лечения, приобретение лекарственных препаратов и медицинских изделий, назначенных ему лечащим врачом, оплату транспортных услуг для проезда к месту лечения и обратно, за исключением расходов на стоматологическое ортопедическое протезирование, эстетическую стоматологию, а также расходов на косметологические услуги, не обусловленные медицинскими показаниями. Затраты в связи с болезнью членов семьи работника не являются основанием для выплаты материальной помощи по настоящему основанию. Перечень иных чрезвычайных обстоятельств, дающих право на материальную помощь, определяется комиссией по социальным вопросам на

основании представленных работником документов.

в связи с награждением работника внешними наградами: государственными, ведомственными, регионального уровня, муниципального уровня (благодарность, благодарственное письмо, почетная грамота, почетное звание), по ходатайству органов управления Университета. В случае получения работником двух и более наград в течение одного календарного года поощрительная выплата устанавливается только за награду, которая была получена первой.

ежегодная выплата работнику Университета, как из административно-управленческого персонала, так и из числа профессорско-преподавательского состава в возрасте до 35 лет включительно на момент обращения**, который** состоит в заключенном в установленном законодательством РФ порядке браке, в том числе воспитывающему ребенка (детей), либо работнику, являющимся единственным родителем (усыновителем) ребенка (детей) (поддержка молодых семей). Выплачивается один раз в календарный год по заявлению, поданному в период с 1 января по 1 ноября.

3.1.2. Производит полную или частичную компенсацию затрат на обучение[1].

Университет за счет собственных средств, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридический лиц, полностью или частично оплачивает обучающимся (поступающим) штатным работникам университета и обучающимся (поступающим) – детям штатных работников университета - обучение в Университете по программам высшего образования, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров (аспирантуры), программам дополнительного образования.

Полная или частичная оплата обучения производится в следующих размерах и следующим категориям работников:

1) **До 100 % стоимости обучения:**

оплата обучения в Университете штатным работникам Университета в возрасте до 35 лет, отнесенным к ППС, на обучение по программам магистратуры, аспирантуры, при условии заключения с таким работниками договора о целевом обучении с обязательством по сохранению трудовых отношений на срок до 3-х (Трех) лет после окончания обучения;

2) **До 30 % стоимости обучения:**

частичная оплата обучения в Университете по всем программам высшего образования для штатных работников, работающих в Университете на условиях полного рабочего дня, при условии заключения с такими работниками договора о целевом обучении с обязательством по сохранению трудовых отношений на срок до 3-х (Трех) лет после окончания обучения;

оплата обучения в Университете по программам дополнительного образования для штатных работников, работающих в Университете на условиях полного рабочего дня, если программа дополнительного образования связана с необходимостью повышения профессиональных компетенций работника по занимаемой должности.

3) **15% стоимости обучения:** частичная оплата обучения по всем программам высшего образования для детей штатных работников, работающих в Университете на условиях полного рабочего дня.

Заявление на полную или частичную оплату обучения (предоставление скидки) визируется проректором по экономике и финансам перед оплатой каждого периода обучения.

[1] вступает в силу с 01.08.2026.

При увольнении работника более чем за три месяца до окончания оплаченного периода обучения, действие скидки отменяется с даты увольнения работника. При наличии заключенного договора о целевом обучении или соглашения об обучении взаимоотношения сторон при увольнении работника определяются условиями соответствующего договора (соглашения).

Форма заявления о частичной или полной компенсации обучения и форма справки для получения скидки утверждаются соответствующими формами СМК (СМК Ф 7.5.0-04-04к, СМК Ф 7.5.0-04- 04м).

Полная или частичная компенсация стоимости обучения для абитуриентов, студентов, обучающихся по программам высшего образования осуществляется с начала семестра при наличии заявления, поданного в срок не позднее, чем до 1 сентября (до начала первого семестра) и до 1 марта (до начала второго семестра) путем подачи соответствующего заявления на имя проректора по экономике и финансам и подписания подготовленного договорным отделом УЗДД дополнительного соглашения к договору на оказание образовательных услуг.

В случае, если заявление обучающегося о полной или частичной компенсации стоимости обучения для заключения дополнительного соглашения к договору на оказание платных образовательных услуг предоставлено в Университет в течение семестра, снижение стоимости обучения для обучающегося при наличии оснований производится со следующего семестра.

Частичная компенсация стоимости обучения для работников по программам дополнительного образования осуществляется при наличии заявления, поданного в срок не позднее, чем 10 рабочих дней до начала обучения про программе дополнительного образования путем подачи соответствующего заявления на имя проректора по экономике и финансам и подписания подготовленного договорным отделом УЗДД дополнительного соглашения к договору на оказание образовательных услуг.

3.1.3. Обеспечивает оздоровление и лечение работников, детей работников Университета:

организует санаторно-курортное лечение штатных работников, отработавших в Университете не менее 5 (Пяти) лет, при условии, что с даты предыдущего получения аналогичной путевки за счет средств Университета прошло не менее пяти полных календарных лет**.** Порядок организации лечения, включая ведение реестра получателей, указан в п. 3.2 настоящего Положения;

оказывает содействие работникам Университета в приобретении льготных детских оздоровительных путевок согласно действующему законодательству РФ. Процедура взаимодействия работников и Работодателя предусмотрена п. 3.3 настоящего Положения.

3.2. **Санаторно-курортное лечение штатных работников.**

3.2.1. Отдел развития персонала формирует список лиц, которые могут претендовать на получение путевок.

Формирование списка претендентов.

1) Основанием для включения работника в список претендентов на санаторно-курортное лечение в текущем календарном году является одновременное соответствие следующим критериям на дату формирования списка:

а) Наличие непрерывного трудового стажа в Университете не менее 5 (Пяти) лет.

б) Отсутствие факта получения санаторно-курортной путевки за счет средств фонда

социальной поддержки Университета в течение последних 5 (Пяти) полных календарных лет, предшествующих текущему.

2) Ведение реестра получателей путевок осуществляет отдел развития персонала. Реестр содержит Ф.И.О. работника, структурное подразделение, дату выдачи последней путевки и является основным документом для проверки критерия, указанного в пп. «б» п. 1 п. 3.2.1 настоящего Положения.

3) В срок, не позднее 1 (Одного) месяца с даты утверждения бюджета Университета на текущий год отдел развития персонала на основании данных реестра получателей и кадрового учета формирует список работников, соответствующих критериям, установленным настоящим пунктом.

3.2.2. Сформированный список передается комиссии по социальным вопросам. Комиссия по социальным вопросам проводит плановые заседания для формирования очереди из всех лиц, находящихся в списке, на получение путёвок в течение 10 (Десяти) рабочих дней.

Приоритет устанавливается в следующей последовательности:

1) работники-инвалиды;

2) работники со стажем в Университете от 20 лет;

3) работники со стажем от 10 лет до 20 лет включительно;

4) работники со стажем от 5 лет до 10 лет включительно.

Внутри одной категории приоритет определяется по дате рождения (старшие по возрасту имеют преимущество).

3.2.3. Решение комиссии по социальным вопросам оформляется протоколом. Работник отдела развития персонала доводит информацию путем рассылки уведомления по корпоративной электронной почте до сведения работников, которые включены в очередь, в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты заседания и составляет предварительный план выдачи путевок с учетом пожеланий работника. Работник должен воспользоваться путевкой не позднее 30 ноября текущего года.

3.2.4. Работник, подошедший в очереди на получение плановой путёвки, уведомляется по корпоративной электронной почте о наступлении срока прохождения лечения по путевке не позднее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней до даты начала лечения.

3.2.5. Работник обязан в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента уведомления подтвердить своё намерение использовать путёвку и предоставить необходимые для оформления документы (заявление по форме СМК Ф 6.2.0-01-87).

Непредоставление подтверждения в установленный срок рассматривается как отказ от путёвки и влечет применение процедуры, указанной в п. 3.2.7 настоящего Положения.

3.2.6. Работник отдела развития персонала оформляет и выдает работнику путевку под подпись не позднее, чем за 7 (Семь) календарных дней до даты заезда в санаторно-курортную организацию. Факт выдачи работнику санаторно-курортной путевки на основании протокола комиссии по социальным вопросам и приказа о направлении на лечение вносится отделом развития персонала в реестр получателей в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты выдачи путевки. Данная запись является основанием для исключения данного работника из списков претендентов на последующие 5 (Пять) календарных лет.

3.2.7. В случае отказа работника от выделенной ему путёвки (по заявлению) она предлагается следующему в очереди работнику в течение 1 (Одной) недели работниками

отдела развития персонала.

3.3. **Содействие работникам Университета в приобретении льготных детских оздоровительных путевок.**

3.3.1. Отдел развития персонала ежегодно, не позднее 1 октября размещает на корпоративном портале Университета объявление о приеме заявок от сотрудников на частичную оплату стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления. Сбор заявок - до 15 октября. Заявки регистрируются в журнале регистрации.

Работник, подавший заявку, обязан незамедлительно, но не позднее 5 (Пяти) рабочих дней с момента наступления соответствующего изменения, уведомить отдел развития персонала о прекращении трудовых отношений с Университетом или об утрате оснований для получения путевки (изменение состава семьи, изменение обстоятельств и т.п.). Неуведомление является основанием для исключения работника из очереди без права повторной подачи заявки в текущем цикле.

3.3.2. На основе собранных заявок отдел развития персонала формирует потребность в приобретении льготных детских оздоровительных путевок на следующий календарный год и до 30 октября подает заявку в БУ СО ВО «СРЦН «Росток» г. Череповца».

3.3.3. БУ СО ВО «СРЦН «Росток» г. Череповца» до конца марта следующего за подачей заявки года предоставляет в Университет уведомление с указанием количества выделенных путевок на Университет, количества дней в смене и сумме средств из областного бюджета.

3.3.4. В срок, не позднее 2 (Двух) рабочих дней с даты получения уведомления отдел развития персонала подтверждает потребность в путевках сотрудников, которые подали заявки в соответствии с п. 3.3.1 настоящего Положения путем рассылки запросов по корпоративной электронной почте. Если информации от работника в течение суток не поступило, то работник исключается из списка претендентов. В течение 1 (Одного) рабочего дня формируется итоговый список, который вместе с информацией о количестве выделенных путевок передается комиссии по социальным вопросам. Комиссия по социальным вопросам обеспечивает проведение заседания в течение 5 (Пяти) рабочих дней в целях формирования очереди из всех лиц, находящихся в списке, на получение путёвок.

Приоритет устанавливается в следующей последовательности:

1. Внеочередное право (льготные категории сотрудников):

- Сотрудники, воспитывающие детей с ограниченными возможностями здоровья.
- Одинокие родители, воспитывающие ребёнка (детей) без второго родителя.
- Сотрудники из многодетных семей (3 и более детей до 17 лет включительно).
- Состояние здоровья: Дети, нуждающиеся в санаторно-курортном лечении, имеют приоритет среди сотрудников льготных категорий при предоставлении заключения врачебной комиссии медицинской организации (форма 070/у или аналогичная). Заключение прилагается к заявке. Приоритет действует только при наличии заключения, выданного не ранее чем за 6 месяцев до даты подачи заявки.

2. Сотрудники, не получавшие путевку в течение двух календарных лет, предшествующих году подачи заявки.
3. Сотрудники, имеющие непрерывный стаж работы в университете более 5 лет.

При прочих равных условиях приоритет у тех, кто подал заявление раньше (дата регистрации в журнале).

Льготный статус работника учитывается при формировании очереди только в том случае, если он подтверждён документами, действующими на момент заседания комиссии. При утрате льготного статуса работник обязан уведомить отдел развития персонала, в противном случае решение комиссии может быть пересмотрено.

3.3.5. Решение комиссии по социальным вопросам оформляется протоколом. Работник отдела развития персонала доводит информацию путем рассылки уведомления о факте выделения путевки по корпоративной электронной почте до сведения работников, которые включены в очередь, в течение 2 (Двух) рабочих дней с даты заседания Комиссии.

3.3.6. Работник, которому была выделена льготная детская оздоровительная путевка должен представить в срок не позднее чем за 25 дней до начала смены необходимые документы в БУ СО ВО «СРЦН «Росток» г. Череповца», в соответствии с порядком оплаты стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления за счет средств областного бюджета, утвержденного постановлением Правительства Вологодской области.

3.3.7. В случае отказа работника от выделенной ему путёвки (на основании письменного заявления) отдел развития персонала в течение 2 (Двух) рабочих дней предлагает её следующему работнику в очереди.

Предложение направляется по корпоративной электронной почте с указанием срока для ответа — 2 (Два) рабочих дня.

В случае согласия работника в указанный срок ему направляется уведомление в соответствии с п. 3.3.5. настоящего Положения, и он обязан выполнить требования п. 3.3.6. настоящего Положения.

В случае отказа работника либо отсутствия ответа в установленный срок путевка предлагается следующему работнику в очереди в течение 1 (Одного) рабочего дня.

Если все работники из очереди отказались или не ответили, в БУ СО ВО «СРЦН «Росток» г. Череповца» подается с уведомление об отказе Университета от предоставленных путевок.

3.3.8. Заявки работников, не получивших путевку по итогам распределения в текущем календарном году, аннулируются. Для участия в распределении путевок на следующий год работник обязан подать новую заявку в соответствии с п. 3.3.1.

3.3.9. Работник, нарушивший срок представления документов в БУ СО ВО «СРЦН «Росток» г. Череповца» (п. 3.3.6. настоящего Положения) либо отказавшийся от выделенной ему путевки, утрачивает право на неё. Путевка перераспределяется по п. 3.3.7. настоящего Положения. В обоих случаях работник также лишается преимущества, предусмотренного п. 3.3.4 (не получавшие путевку два года), на следующий календарный год.

3.3.10. За нарушение должностными лицами Университета сроков, установленных настоящим Положением, они несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами Университета.

4. ВИДЫ НЕМАТЕРИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

В части нематериальной поддержки Университет:

4.1. Организует корпоративные мероприятия в следующих случаях:

корпоративные мероприятия: День рождения Университета; Новый год; День преподавателя высшей школы;

спортивные мероприятия: организация групповых программ (секций), спартакиада

среди работников Университета, программы корпоративных мероприятий для сотрудников и детей сотрудников;

содействует в получении работниками Университета и членами их семей льгот (скидок) на посещение городских культурных мероприятий, в том числе путём взаимодействия с органами местного самоуправления и организациями культуры.

содействует Совету ветеранов Университета в организации встреч ветеранов на территории Университета.

4.2. Организует иные мероприятия:

поздравление с новым годом детей работников и ветеранов Университета (новогодними подарками на каждого ребенка одному из родителей – работникам Университета, имеющим детей в возрасте до 14 лет включительно). Список работников, имеющих детей, и ветеранов Университета составляется по состоянию на 15 ноября текущего года.

помощь в организации похорон в случае смерти работника Университета;

предоставление возможности пользования спортивными сооружениями (тренажерные и спортивные залы);

развитие творческих коллективов, спортивных секций, экскурсионно-познавательной деятельности.

организует чествования ветеранов Университета: ко Дню пожилого человека, юбилейным дням рождения, Дню Победы (ветеранам ВОВ).

4.3. Обеспечивает предоставление дополнительных отпусков в следующих случаях:

4.3.1. для решения социальных вопросов без сохранения заработной платы в установленном порядке;

4.3.2. за каждые полные пять лет непрерывного стажа работы в Университете, начиная с шестого года, работнику предоставляется один дополнительный оплачиваемый день отпуска. Максимальное количество предоставляемых работодателем дополнительных оплачиваемых дней отпуска – 7 (семь) дней. Право на дополнительные оплачиваемые дни отпуска возникает у работников, отнесенных к категории руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, инженерно-технического, обслуживающего персонала, трудоустроенных в Университет по основному месту работы Непрерывный стаж исчисляется с даты последнего трудоустройства в Университет. Право на дополнительный отпуск в соответствующем расчёте возникает ежегодно и не может быть накоплено или перенесено на последующие годы. Все дни дополнительного отпуска должны быть включены работником в ежегодный график отпусков, утверждаемый работодателем и предоставляются работнику одновременно (без разделения на отдельные дни дополнительного отпуска). Если работник не включил дополнительные дни отпуска в график отпусков, работодатель отказывает работнику в предоставлении дополнительных дней отпуска в течение календарного года по данному основанию.[2]

4.3.3. по случаю бракосочетания – три дня до или после дня регистрации брака (включая день регистрации брака) с сохранением заработной платы. Для предоставления дополнительного отпуска работнику необходимо подать заявление по форме СМК Ф 6.2.0-01-86. В течение 3 (Трех) рабочих дней после выхода из отпуска предоставить копию свидетельства о заключении брака в отдел оформления трудовых отношений.

[2] распространяется на порядок предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков с 01.01.2027.

4.3.4. на день знаний родителям ребенка, идущего в 1 класс – один день с сохранением заработной платы. Для предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска работнику необходимо подать заявление по форме СМК Ф 6.2.0-01-86.

4.3.5. по случаю смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, дети, дедушка, бабушка, внуки, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, усыновители, усыновленные) – три дня для организации похорон с сохранением заработной платы. Для предоставления дополнительного отпуска работнику необходимо подать заявление (СМК Ф 6.2.0-01-86). В течение 3 (Трех) рабочих дней после выхода из отпуска предоставить копию свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим в отдел оформления трудовых отношений.

5. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ, РАССМОТРЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

5.1. Для решения вопросов социальной поддержки в Университете формируется Комиссия по социальным вопросам.

5.2. Комиссия по социальным вопросам состоит из представителей управления учета, отчетности и финансового контроля, управления экономики и финансов, управления персонала, ученого совета Университета и представителя первичной профсоюзной организации Университета. Состав комиссии утверждается приказом ректора Университета по представлению начальника управления персонала.

5.3. Материальная помощь в связи с юбилейными датами и награждением внешними наградами предоставляется в следующем порядке:

Отдел развития персонала выступает инициатором выплаты и готовит служебную записку на имя ректора Университета:

в связи с юбилейной датой — не позднее, чем за 10 (Десять) рабочих дней до её наступления;

в связи с получением работником внешней награды — в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты получения отделом развития персонала соответствующей информации.

Служебная записка подлежит визированию проректором по экономике и финансам.

Срок для визирования служебной записки проректором по экономике и финансам составляет 3 (Три) рабочих дня с даты её поступления. Отказ в визировании должен быть мотивированным и представлен в письменной форме отделу развития персонала в течение срока, отведенного на визирование.

На основании согласованной служебной записки отдел развития персонала готовит проект приказа ректора о выплате материальной помощи и направляет ректору на подписание. В случае получения мотивированного отказа, документы передаются ректору для принятия окончательного решения.

Выплата производится единовременно в ближайший после издания приказа день выдачи заработной платы в установленном порядке.

5.4. Для предоставления социальной поддержки работнику, за исключением выплаты материальной помощи в связи с юбилейными датами, награждением работника внешними наградами, необходимо подать заявление (СМК Ф 6.2.0-01-85) и подтверждающие документы в соответствии с п. 5.5 настоящего Положения в комиссию по социальным вопросам через отдел развития персонала. К заявлению прилагаются копии документов, заверенные работником, комиссия по социальным вопросам оставляет за собой право

запросить оригиналы для проверки.

5.5. Подтверждающие документы:

- **по случаю рождения ребенка работникам**: свидетельство о рождении ребенка;
- **в случае смерти близких родственников**: свидетельство о смерти и документы, подтверждающие родство;
- **в случаях материальных затрат в связи с болезнью**: документы, подтверждающие расходы, в соответствии с назначением (направлением) врача.

Документами, подтверждающими назначение врача, являются:

в случае приобретения лекарств: если препарат назначался по рецепту, то рецептурный бланк. Если врачом не выписывался рецепт на специальном бланке, то подтверждением будет выписка из медицинской карты или выписной эпикриз, где указано назначение препарата.

в случае прохождения обследования или иных медицинские манипуляций: договор с медицинским учреждением на оказание услуг и выписка из медицинской карты или выписной эпикриз, где указано необходимость прохождения обследования или иных медицинских манипуляций.

в случае оплаты транспортировки в лечебные учреждения: выписка из медицинской карты или направление на госпитализацию и транспортные документы (договор с перевозчиком, транспортная накладная, путевой лист).

- **в случаях материальных затрат в связи с несчастным случаем, бедствием и другими чрезвычайными обстоятельствами:** документы, подтверждающие факты наступления чрезвычайного обстоятельства (справка МЧС, акт из управляющей компании, справка из органов полиции, чеки на восстановление и т.д.) и понесённых материальных затрат на ликвидацию последствий.
- **поддержка молодых семей**:

состоящие в браке, имеющие детей: свидетельство о браке, свидетельство(а) о рождении ребёнка (детей);

единственный родитель (усыновитель): свидетельство(а) о рождении ребёнка (детей), документ, подтверждающий статус единственного родителя, решение суда об усыновлении;

состоящие в браке, без детей: свидетельство о браке.

5.6. Периодичность заседаний Комиссии и сроки принятия решений:

По общим вопросам: Комиссия проводит заседания дважды в месяц — 10 и 25 числа (или в ближайший следующий за ними рабочий день), при условии поступления необходимых документов на имя председателя Комиссии.

По вопросам санаторно-курортного лечения: Заседания для формирования очереди на получение путевок проводятся в плановом порядке до 30 апреля текущего года.

5.6. Заседание комиссии по социальным вопросам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решение комиссии по социальным вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равном числе голосов членов комиссии решающим голосом является голос председателя комиссии.

5.7. Комиссия по социальным вопросам работает на основании бюджета, утверждаемого ученым советом Университета, настоящего положения. Отчет о

расходовании средств представляется ежегодно.

5.8. Все решения комиссии по социальным вопросам оформляются протоколами.

5.9. Решения комиссии по социальным вопросам, принятые в рамках её полномочий, установленных настоящим Положением, являются окончательными и пересмотру не подлежат, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Положения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Утверждение настоящего Положения, внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется на основании приказа ректора Университета.

7. ЗАПИСИ ПО ПРОЦЕССУ

7.1 СМК Ф 7.5.0-04-04к Заявление о полной или частичной оплате (предоставлении скидки) стоимости обучения.

7.2 СМК Ф 7.5.0-04-04м Справка для получения полной или частичной оплаты (предоставлении скидки) стоимости обучения.

7.3 СМК Ф 6.2.0-01-85 Заявление о выплате материальной помощи

7.4 СМК Ф 6.2.0-01-86 Заявление о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска.

7.5 СМК Ф 6.2.0-01-87 Заявление о предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение.

7.6 СМК Ф 6.2.0-01-88 Заявление об отказе от путевки на санаторно-курортное лечение

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан рабочей группой в составе: Куликовой О.Л. - начальником управления персонала, Ячкуринских М.М. - начальником административно-правового управления, Паршиной О.В. – проректором по экономике и финансам, Прохоровой С.В. – начальником отдела развития персонала.

Документ введен взамен: Положения о социальной поддержке работников в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Череповецкий государственный университет», утв. приказом ректора № 05-02-105 от 18.12.2025

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)				Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№		от		
02	№		от		
03	№		от		
04	№		от		
05	№		от		
06	№		от		
07	№		от		
08	№		от		
09	№		от		