



Утверждено решением Ученого совета  
ИвГМА Минздравсоцразвития России  
(протокол № 3 от 22.03. 2011 года)

Ректор ГОУ ВПО ИвГМА  
Минздравсоцразвития России,  
назначенный работником здравоохранения РФ  
Е.В. Борзов

## ПОЛОЖЕНИЕ

о социальной комиссии ГОУ ВПО ИвГМА Минздравсоцразвития России

### I. Общие положения

- 1.1. Положение о социальной комиссии ГОУ ВПО «Ивановская государственная медицинская академия» Минздравсоцразвития России (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства, Устава вуза, в соответствии с Коллективным договором на 2010-2013 гг. между администрацией ГОУ ВПО «Ивановская государственная медицинская академия» Минздравсоцразвития России и коллективом работников, представленным профсоюзной организацией (далее – Коллективный договор).
- 1.2. Настоящее положение определяет цели, задачи, состав, полномочия и порядок работы социальной комиссии ГОУ ВПО ИвГМА Минздравсоцразвития России.
- 1.3. Положение о социальной комиссии принимается Ученым советом и вводится в действие приказом ректора академии. Положение вступает в силу с момента его утверждения Ученым советом академии.
- 1.4. В своей работе социальная комиссия руководствуется Уставом академии, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников ГОУ ВПО ИвГМА Росздрава, Положением о предоставлении материальной помощи, настоящим Положением.

### II. Цели и задачи социальной комиссии

- 2.1. Целью работы социальной комиссии является обеспечение социальных гарантий при распределении средств на оказание материальной помощи наиболее нуждающимся категориям работников.
- 2.2. Социальная комиссия осуществляет рассмотрение заявлений об оказании материальной помощи работникам академии в случаях, предусмотренных Коллективным договором.

### III. Порядок создания социальной комиссии

- 3.1. Социальная комиссия создается и ликвидируется приказом ректора академии.
- 3.2. Социальную комиссию возглавляет председатель.
- 3.3. В состав комиссии, как правило, входят:
  - начальник управления кадров,
  - главный бухгалтер,
  - начальник планово-финансового управления,
  - ведущий юрисконсульт,
  - начальник отдела по социальной работе,
  - председатель (заместитель председателя) профсоюзного комитета.
- 3.4. Приказом ректора академии определяется секретарь комиссии.

#### IV. Порядок работы социальной комиссии

- 4.1. Заявление об оказании материальной помощи оформляется на имя ректора и подается секретарю социальной комиссии. К заявлению прилагаются подтверждающие документы, а также ходатайство непосредственного руководителя и профсоюзного комитета (в случае, если работник является членом профсоюза).
- 4.2. После регистрации для рассмотрения вопроса о финансовой возможности оказания материальной помощи заявление и соответствующие документы направляются в планово-финансовое управление.
- 4.3. На основании заявления, либо представления, а также сметы расходов, предусмотренных на оказание материальной помощи, планово-финансовое управление производит отметку о наличии средств для оказания материальной помощи.
- 4.4. Социальная комиссия на своем заседании на основании заявления работника, представленных документов и заключения планово-финансового управления выносит окончательное решение об оказании материальной помощи либо отсутствии оснований и (или) финансовых возможностей.
- 4.5. Протокол заседания социальной комиссии оформляется в течение 5 рабочих дней с момента заседания. Один экземпляр протокола заседания социальной комиссии передается в управление кадров для издания соответствующего приказа.
- 4.6. В случае отказа в оказании материальной помощи заявление и прилагаемые документы направляются заявителю с указанием причин отказа.
- 4.7. Каждый член комиссии имеет один голос. Решение считается принятым простым большинством присутствующих на заседании членов комиссии.
- 4.8. Заседания социальной комиссии проводятся один раз в месяц при наличии поданных заявлений от работников академии.
- 4.9. Протоколы заседаний социальной комиссии хранятся у секретаря комиссии, который обеспечивает их сохранность в течение 3 лет с момента их издания с последующей передачей в архив академии.

#### V. Контроль за работой социальной комиссии

- 5.1. Контроль за работой социальной комиссии осуществляет ректор.
- 5.2. Ответственность за правильное и своевременное выполнение социальной комиссией возложенных на нее задач несет председатель комиссии.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по воспитательной работе

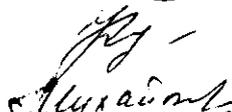
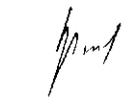
Главный бухгалтер

Начальник планово-финансового управления

Начальник управления кадров

Ведущий юрист-консульт

Председатель профкома

 С.В. Диндяев  
 О.Н. Киселева  
 Т.В. Михайленкова  
 Г.Л. Капустина  
 Л.В. Ваничкина  
 Н.И. Отрощенко