

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 27.06.2024 11:52:28  
Уникальный программный ключ:  
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора Тучковского  
филиала Московского  
политехнического университета  
от «19» июня 2024 №88ПрОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о материальной помощи и выплатах к юбилейным датам работникам**  
**Тучковского филиала федерального государственного автономного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

## **1. Общие положения**

1.1 Материальная помощь направлена на оказание финансовой поддержки работникам Филиала, которые оказались в тяжелом материальном положении.

## **2. Основания для оказания материальной помощи**

- 2.1 Основанием к оказанию материальной помощи работникам может служить:
- необходимость медицинского обследования;
  - необходимость проведение хирургических операций по жизненно важным показаниям;
  - направление на платное стационарное лечение;
  - необходимость приобретения дорогостоящих медицинских препаратов и лечебных материалов;
  - необходимость санаторно-курортного лечения и отдыха;
  - лечение детей в специализированных медицинских и оздоровительных учреждениях;
  - необходимость в поддержке семей, потерявших кормильца и воспитывающих детей-иждивенцев;
  - необходимость в поддержке кадровых работников, ушедших на пенсию и находящихся в тяжелом материальном положении;
  - смерть работника, смерть близких родственников;
  - свадьба работника, рождение ребенка работника;
  - необходимость дотации летнего отдыха детей работников;
  - наступление критических обстоятельств (пожар, затопление, кража и т.д.);
  - необходимость помощи многодетным матерям (3 и более детей);
  - другие ситуации.
- 2.2. Размер материальной помощи, в зависимости от конкретных обстоятельств, будет определять руководство филиала.

## **3. Порядок оказания материальной помощи**

3.1 Оказание материальной помощи осуществляется в следующем порядке: работники подают заявление установленной формы, где излагают основные причины для оказания материальной помощи, подтвержденные соответствующими документами. Данное заявление подписывается руководителем структурного подразделения, председателем профсоюзной организации, главным бухгалтером Филиала. При положительной резолюции директора Филиала или уполномоченного им должностного лица отдел кадров готовит проект приказа о выплате материальной помощи работнику.

## **4. Порядок осуществления выплат к юбилейным датам**

4.1 Выплаты к юбилейным датам работника и (или) выходом на пенсию осуществляются на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с согласующими визами председателя профсоюзной организации и главного бухгалтера Филиала. При наличии положительной резолюции директора Филиала или уполномоченного им должностного лица отдел кадров готовит проект приказа о выплате в связи с юбилейной датой работника или выходом его на пенсию.

Срок обращения - в течение 3-х месяцев после наступления юбилейной даты.

## **5. Юбилейные даты работников**

При достижении работником «юбилейного возраста» (50 лет, 55 лет, 60 лет, 70 лет, 75 лет, 80 лет, 85 лет, 90 лет), единовременно выплачивается сумма – 4000 рублей.