

«ПРИНЯТО»

Ученым Советом
Дипломатической академии МИД России
Протокол заседания
№ 1 от «20» июня 2012г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Дипломатической академии
МИД России



Е.П. Бажанов

20 июня 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о социальной комиссии Дипломатической академии МИД России

1. Общие положения

1.1. Положение о социальной комиссии Дипломатической академии МИД России (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства, Устава Академии, в соответствии с Коллективным договором между Администрацией, работниками и обучающимися Дипломатической академии МИД России (далее – Коллективный договор).

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, состав, полномочия и порядок работы социальной комиссии Дипломатической академии МИД России

1.3. Положение о социальной комиссии утверждается ректором Академии.

1.4. В своей работе социальная комиссия руководствуется Уставом академии, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников Дипломатической академии МИД России, 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 Академии.

2.2. Социальная комиссия осуществляет рассмотрение заявлений об оказании материальной помощи работникам Академии в случаях, предусмотренных

21.01.13

Коллективным договором, если на момент подачи заявления для этого в Академии имеются средства.

2.3 Социальная комиссия принимает участие в процедуре рассмотрения и принятия решений по вопросам о переводе обучающихся в Академии на договорной основе на бюджетную и о предоставлении учащимся права на отсрочку в оплате обучения.

III. Порядок создания социальной комиссии

3.1. Состав социальной комиссии утверждается решением Ученого совета.

3.2. Социальную комиссию возглавляет председатель - проректор по кадрам и социальным вопросам.

3.3. В качестве членов комиссии в ее состав входят:

- проректор по административным и хозяйственным вопросам,
- главный бухгалтер,
- начальник отдела кадров,
- юрисконсульт,
- председатель профсоюзного комитета,
- представители профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного

и административно-технического состава.

3.4. Председатель социальной комиссии назначает ее секретаря. Секретарь социальной комиссии правом голоса не обладает.

IV. Порядок работы социальной комиссии

4.1. Заявление об оказании материальной помощи оформляется на имя ректора, визируется непосредственным руководителем и подается секретарю социальной комиссии. К заявлению могут прилагаться документы, подтверждающие необходимость оказания материальной помощи.

4.2. Социальная комиссия на своем заседании на основании заявления работника и представленных документов (если имеются) выносит решение об оказании материальной помощи, либо отсутствии оснований и (или) финансовых возможностей.

4.3. По итогам заседания социальной комиссии оформляется протокол в двух экземплярах. Один экземпляр передается в отдел кадров для издания соответствующего приказа.

4.4. В случае отказа в материальной помощи заявление и прилагаемые документы остаются у секретаря социальной комиссии.

4.5. Каждый член комиссии имеет один голос. Решение считается принятым простым большинством присутствующих на заседании членов комиссии.

4.6. Заседания социальной комиссии проводятся не реже одного раза в два месяца при наличии поданных заявлений от работников Академии.

4.7. Протоколы заседаний социальной комиссии хранятся у секретаря комиссии, который обеспечивает их сохранность в течение 3 лет с момента их издания.

V. Контроль за работой социальной комиссии

5.1. Контроль за работой социальной комиссии осуществляет ректор Академии.

5.2. Ответственность за правильное и своевременное выполнение социальной комиссией возложенных на нее задач несет председатель комиссии.