

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ГЛАВА ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » 09 20 23

№ 60

О порядке осуществления
выплат, предусмотренных
решением Думы города
от 07.10.2009 № 618-IV ДГ
«О социальных выплатах
муниципальным служащим,
лицам, не замещающим
должности муниципальной
службы и исполняющим
обязанности по техническому
обеспечению деятельности
органов местного самоуправления
городского округа Сургут
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры»

В соответствии с решением Думы города от 07.10.2009 № 618-IV ДГ «О социальных выплатах муниципальным служащим, лицам, не замещающим должности муниципальной службы и исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Главы города от 13.10.2008 № 60 «Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов Главы города Сургута», распоряжением Главы города от 29.12.2021 № 38 «О последовательности исполнения обязанностей Главы города высшими должностными лицами Администрации города в период его временного отсутствия», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Утвердить порядок осуществления выплат, предусмотренных решением Думы города от 07.10.2009 № 618-IV ДГ «О социальных выплатах муниципальным

служащим, лицам, не замещающим должности муниципальной службы и исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» согласно приложению.

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город»:

3.1. Опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: docsurgut.ru.

3.2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу бюджета и финансов.

И.о. Главы города

А.Н. Томазова

Приложение
к постановлению
Главы города
от 18.09.2023 № 60

Порядок
осуществления выплат, предусмотренных решением Думы города
от 07.10.2009 № 618-IV ДГ «О социальных выплатах муниципальным
служащим, лицам, не замещающим должности муниципальной службы
и исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности
органов местного самоуправления городского округа Сургут
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

Раздел I. Общие положения

1. Управление бюджетного учёта и отчётности, бухгалтерии структурных подразделений Администрации города, службы и организации, осуществляющие бухгалтерское сопровождение органов местного самоуправления города (далее – бухгалтерская служба), осуществляют выплаты, предусмотренные решением Думы города от 07.10.2009 № 618-IV ДГ «О социальных выплатах муниципальным служащим, лицам, не замещающим должности муниципальной службы и исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – решение), на основании распоряжения (приказа) работодателя (представителя работодателя) муниципального служащего или лица, не замещающего должность муниципальной службы и исполняющего обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления города (далее – работник), за исключением выплаты частичной компенсации стоимости стоматологического лечения и протезирования, а также услуг по хирургической коррекции зрения, осуществляемой на основании заявления работника с распорядительной надписью работодателя (представителя работодателя).

2. При поступлении заявления от работника об осуществлении выплаты, предусмотренной решением, кадровая служба по месту работы работника (далее – кадровая служба) в соответствии с требованиями настоящего порядка осуществляет проверочные действия и подготавливает проект соответствующего распоряжения (приказа) работодателя (представителя работодателя), за исключением выплаты частичной компенсации стоимости стоматологического лечения и протезирования, а также услуг по хирургической коррекции зрения.

При поступлении заявления от работника об осуществлении выплаты частичной компенсации стоимости стоматологического лечения и протезирования, а также услуг по хирургической коррекции зрения кадровая служба проставляет на заявлении работника отметку о стаже работы в органах местного самоуправления города и их структурных подразделениях.

3. Размеры и условия осуществления выплат установлены решением.

Раздел II. Социальные выплаты муниципальным служащим, лицам, не замещающим должности муниципальной службы и исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления города

1. Доплата к пособию по беременности и родам работникам для доведения общего размера выплат до размера средней заработной платы.

Основанием для выплаты является распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя) о предоставлении соответствующему работнику отпуска по беременности и родам и осуществлении выплаты, подготовленное кадровой службой и направленное в бухгалтерскую службу после подписания работодателем.

2. Единовременная материальная помощь работникам в связи с выходом их впервые на заслуженный отдых по достижении пенсионного возраста.

2.1. При поступлении от работника заявления об увольнении в связи с выходом на заслуженный отдых по достижении пенсионного возраста и получении выплаты кадровая служба:

- 1) устанавливает стаж работы работника в органах местного самоуправления;
- 2) устанавливает факт увольнения в связи с выходом на пенсию впервые.

2.2. Основанием для выплаты является распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя) об увольнении соответствующего работника в связи с выходом на заслуженный отдых (пенсию) и осуществлении выплаты, подготовленное кадровой службой и направленное в бухгалтерскую службу после подписания работодателем.

3. Единовременная материальная помощь работникам, впервые регистрирующим законный брак.

3.1. Для получения выплаты одновременно с заявлением работник представляет в кадровую службу:

- 1) копию свидетельства о регистрации брака;
- 2) в случае регистрации брака между работниками органов местного самоуправления города справку с места работы супруга (супруги), подтверждающую факт непредоставления последнему аналогичной выплаты.

3.2. Основанием для выплаты является соответствующее распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя), подготовленное кадровой службой и направленное в бухгалтерскую службу после подписания работодателем.

4. Ежегодная оплата (компенсация стоимости) путевок работникам и их детям в возрасте до 16 лет или предоставление работникам и их детям в возрасте до 16 лет единовременной выплаты на оздоровление.

4.1. Для получения выплаты на оздоровление самого работника он указывает на необходимость осуществления выплаты в заявлении на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.2. Для получения выплаты на оздоровление ребенка (детей) работника одновременно с заявлением на получение выплаты работник представляет в кадровую службу:

- 1) копию свидетельства о рождении данного ребенка (детей);

2) в случае, когда оба родителя ребенка (детей) являются работниками органов местного самоуправления города, справку с места работы второго родителя, подтверждающую факт непредоставления ему аналогичной выплаты в текущем году.

4.3. При поступлении заявления работника о выплате, предусмотренной подпунктами 4.1, 4.2 пункта 4 раздела II настоящего порядка, кадровая служба:

1) проверяет факт непредоставления аналогичной выплаты в текущем году;

2) устанавливает стаж работы работника в органах местного самоуправления.

4.4. Основанием для выплаты является соответствующее распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя), подготовленное кадровой службой и направленное в бухгалтерскую службу после подписания работодателем.

4.5. Компенсация стоимости путевки (курсовки) производится при условии получения работником и (или) его ребенком (детьми) санаторно-курортных, оздоровительных услуг в санаторно-курортных, оздоровительных организациях, расположенных на территории Российской Федерации. Для компенсации стоимости санаторно-курортной или оздоровительной путевки (курсовки) одновременно с личным заявлением с отметкой кадровой службы о стаже работы в органах местного самоуправления работник представляет в бухгалтерскую службу:

1) оригинал и копию договора оказания услуг;

2) оригиналы и копии документов, подтверждающих оплату санаторно-курортных или оздоровительных услуг (чеков контрольно-кассовой техники (кассовый чек), слипов, чеков электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты или подтверждение кредитным учреждением проведенной операции по оплате услуг (заверенное банком).

Чеки контрольно-кассовой техники (кассовые чеки), полученные работником в электронной форме и распечатанные им на бумажном носителе, приравниваются к кассовым чекам, отпечатанным контрольно-кассовой техникой на бумажном носителе.

3) отрывной (обратный) талон к путевке;

4) копию лицензии на медицинскую деятельность или выписку из реестра лицензий в форме бумажного, либо в формате электронного документа, или документ, подтверждающий отнесение организации к санаторно-курортной или оздоровительной.

4.6. При поступлении заявления работника о выплате компенсации бухгалтерская служба в течение пяти рабочих дней проверяет:

1) факт непредоставления аналогичной выплаты в текущем году;

2) сверяет с оригиналами копии представленных документов и возвращает работнику оригиналы документов;

3) полноту и оформление представленных документов.

5. Единовременная материальная помощь работнику при рождении ребенка.

5.1. Для получения выплаты одновременно с заявлением работник представляет в кадровую службу:

- 1) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 2) в случае, когда оба родителя ребенка являются работниками органов местного самоуправления города, справку с места работы второго родителя, подтверждающую факт непредоставления ему аналогичной выплаты.

5.2. Основанием для выплаты является соответствующее распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя), подготовленное кадровой службой и направленное в бухгалтерскую службу после подписания работодателем.

6. Ежемесячная материальная помощь работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6.1. Для получения выплаты работник однократно направляет в кадровую службу заявление, с представлением копии свидетельства о рождении ребенка.

6.2. Основанием для выплаты являются соответствующие распоряжения (приказы) работодателя (представителя работодателя) о предоставлении работнику отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и осуществлении ежемесячной выплаты, подготовленные кадровой службой и направленные в бухгалтерскую службу после подписания работодателем.

6.3. Выплата прекращается в связи с достижением ребенком возраста полутора лет либо на основании распоряжения (приказа) работодателя (представителя работодателя) в связи с досрочным выходом работника из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

7. Ежемесячная материальная помощь работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от полутора до трех лет.

7.1. Для получения выплаты работник однократно направляет в кадровую службу заявление при достижении ребенком возраста полутора лет.

7.2. При поступлении заявления работника о выплате кадровая служба:

- 1) устанавливает возраст ребенка (факт достижения ребенком возраста полутора лет);
- 2) проверяет факт прекращения выплаты ежемесячной материальной помощи работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

7.3. Основанием для выплаты является соответствующее распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя), подготовленное кадровой службой и направленное в бухгалтерскую службу после подписания работодателем.

7.4. Выплата прекращается в связи с достижением ребенком возраста трех лет либо на основании распоряжения (приказа) работодателя (представителя работодателя) в связи с выходом работника из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

8. Единовременная материальная помощь к юбилейной дате (50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие) со дня рождения работника, имеющего стаж работы в органах местного самоуправления не менее одного года.

8.1. Для получения выплаты работник направляет заявление в кадровую службу не ранее наступления юбилейной даты (50, 55, 60, 65 лет) со дня рождения.

8.2. При поступлении заявления от работника о получении выплаты кадровая служба устанавливает:

1) факт наступления юбилейной даты со дня рождения, указанной в подпункте 8.1 пункта 8 раздела II настоящего порядка;

2) стаж работы работника в органах местного самоуправления (не менее одного года).

8.3. Основанием для выплаты является соответствующее распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя), подготовленное кадровой службой и направленное в бухгалтерскую службу после подписания работодателем.

9. Единовременная материальная помощь одному из членов семьи работника (супруге (супругу), детям, родителям), погибшего при исполнении служебных обязанностей.

9.1. Для получения материальной помощи один из членов семьи работника (супруг (супруга), ребенок, мать, отец), погибшего при исполнении должностных обязанностей (далее – член семьи погибшего работника, получатель выплаты), или законный представитель члена семьи погибшего работника подает в кадровую службу заявление. Одновременно с заявлением о получении выплаты член семьи погибшего работника или законный представитель члена семьи погибшего работника представляет в кадровую службу:

1) оригинал (или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию) и копию свидетельства о смерти погибшего работника;

2) оригинал и копию паспорта гражданина Российской Федерации, паспорта иностранного гражданина получателя выплаты;

3) оригиналы и копии документов, подтверждающих родство получателя выплаты с погибшим работником (свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации брака и другие документы);

4) реквизиты банковского счета получателя выплаты.

В случае если заявление или иные документы, предусмотренные подпунктом 9.1 пункта 9 раздела II настоящего порядка, представляются в кадровую службу законным представителем члена семьи погибшего работника, дополнительно представляются:

1) оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия гражданина как законного представителя;

2) оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации, паспорта иностранного гражданина законного представителя члена семьи погибшего работника.

Документы, составленные на иностранных языках, должны иметь перевод на русский язык, засвидетельствованный в нотариальном порядке.

9.2. При поступлении заявления от члена семьи погибшего работника или законного представителя члена семьи погибшего работника о получении выплаты кадровая служба:

1) сверяет с оригиналами копии представленных документов и заверяет их в установленном порядке;

2) на основании представленных документов устанавливает родство получателя выплаты с погибшим работником.

9.3. Основанием для выплаты является соответствующее распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя), подготовленное кадровой службой и направленное в бухгалтерскую службу после подписания работодателем.

10. Единовременная компенсационная выплата работнику для целей возмещения вреда, причиненного увечьем или иным повреждением здоровья при исполнении работником служебных обязанностей.

10.1. Для получения выплаты одновременно с заявлением работник представляет в кадровую службу:

1) оригинал листка нетрудоспособности или справку о формировании листка нетрудоспособности в форме электронного документа;

2) копию медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая на производстве и степени их тяжести по учетной форме № 315/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15.04.2005 № 275.

10.2. Основанием для выплаты является соответствующее распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя), подготовленное кадровой службой и направленное в бухгалтерскую службу после подписания работодателем.

11. Частичная компенсация стоимости стоматологического лечения и протезирования, а также услуг по хирургической коррекции зрения.

11.1. Для компенсации стоимости стоматологического лечения и протезирования, а также услуг по хирургической коррекции зрения работник представляет в бухгалтерскую службу:

1) заявление с отметкой о стаже работы в органах местного самоуправления города и их структурных подразделениях, установленным кадровой службой;

2) оригинал и копию договора оказания медицинских услуг;

3) оригинал и копию документа, подтверждающего перечень оказанных услуг по стоматологическому лечению и протезированию;

4) оригинал и копию акта выполненных работ (оказания услуг);

5) копию лицензии медицинского учреждения или выписку из реестра лицензий в форме бумажного, либо в формате электронного документа;

6) оригиналы и копии документов, подтверждающих оплату (чеков контрольно-кассовой техники (кассовый чек), слипов, чеков электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты или подтверждение кредитным учреждением проведенной операции по оплате услуг (заверенное банком).

Чеки контрольно-кассовой техники (кассовые чеки), полученные работником в электронной форме и распечатанные им на бумажном носителе, приравниваются к кассовым чекам, отпечатанным контрольно-кассовой техникой на бумажном носителе.

11.2. При поступлении заявления работника о выплате компенсации бухгалтерская служба в течение пяти рабочих дней проверяет:

1) факт непредоставления аналогичной выплаты в текущем году;

2) сверяет с оригиналами копии представленных документов и возвращает работнику оригиналы документов;

3) полноту и оформление представленных документов.

Бухгалтерская служба на заявлении работника делает отметку о размере компенсации стоимости стоматологического лечения и протезирования, а также услуг по хирургической коррекции зрения.

11.3. Заявление для выплаты компенсации в текущем календарном году подается работником не позднее 15 декабря за период с 15 декабря предшествующего года по 14 декабря текущего года. Соответствующие услуги должны быть оказаны и оплачены работником в установленный период. При совпадении последнего дня предоставления работником заявления для выплаты компенсации с выходным днем, предоставление заявления производится не позднее следующего рабочего дня.

11.4. Компенсация стоимости стоматологического лечения и протезирования, а также услуг по хирургической коррекции зрения выплачивается не чаще одного раза в календарном году в сумме не более 50 000 рублей.

11.5. Основанием для выплаты является заявление работника с распорядительной подписью работодателя (представителя работодателя).