

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
ОАО «Московская
объединённая
электросетевая компания»
(протокол № 100
от «15» февраля 2010 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оказания
материальной помощи работникам
ОАО «Московская объединённая
электросетевая компания

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке оказания материальной помощи работникам ОАО «Московская объединённая электросетевая компания» (далее – Положение) разработано во исполнение Решения Совета директоров ОАО «Московская объединённая электросетевая компания» (далее – Общество) от 12.07.2006г. (протокол от 14.07.2006г. №28) и определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам Общества.

1.2. Рассмотрение вопросов оказания материальной помощи работникам Общества и неработающим пенсионерам – бывшим работникам Общества осуществляет Комиссия по социальным вопросам в филиале (далее по тексту – Комиссия) и Центральная Комиссия по социальным вопросам Исполнительного аппарата Общества (далее по тексту – Центральная Комиссия), созданная на основании Приказа от «02» апреля 2009 г. № 164 «Об утверждении Положения о Центральной комиссии по социальным вопросам ОАО «МОЭСК», в пределах средств, выделенных в бизнес-плане Общества на эти цели.

1.3. Комиссия по социальным вопросам в филиалах осуществляет рассмотрение обращений об оказании материальной помощи на сумму до 30 000 рублей.

1.4. Центральная Комиссия в соответствии с Положением о Центральной Комиссии, утвержденным Приказом от «02» апреля 2009 г. № 164 «Об утверждении Положения о Центральной комиссии по социальным вопросам ОАО «МОЭСК», осуществляет рассмотрение обращений об оказании материальной помощи от сотрудников Исполнительного аппарата и обращений от 30 000 рублей до 500 000 рублей, не подлежащих рассмотрению на Комиссиях в филиалах, с последующим вынесением рекомендаций на рассмотрение Генерального директора Общества.

2. Порядок рассмотрения заявлений об оказании материальной помощи.

2.1. Вопрос об оказании материальной помощи в филиале рассматривается Комиссией по заявлению работника и ходатайству руководителя структурного подразделения, где работает (работал) заявитель.

Ходатайство должно содержать в себе полное имя Заявителя, год рождения, должность, стаж работы, семейное положение, данные о доходе семьи, описание причины, по которой необходимо оказать работнику материальную помощь, указать сумму материальной помощи.

2.2. Заявления на предоставление материальной помощи в филиалах подаются на имя директора филиала. Заявление должно содержать в себе информацию идентичную ходатайству.

2.3. Вопрос об оказании материальной помощи в Исполнительном аппарате рассматривается Центральной Комиссией по заявлению работника и ходатайству руководителя структурного подразделения исполнительного аппарата, где работает (работал) заявитель.

Ходатайство должно содержать в себе полное имя Заявителя, год рождения, должность, стаж работы, семейное положение, данные о доходе семьи, описание причины, по которой необходимо оказать работнику материальную помощь, указать сумму материальной помощи.

2.4. Заявления на предоставление материальной помощи в Исполнительном аппарате подаются на имя заместителя генерального директора по управлению персоналом.

2.5. Максимальный размер материальной помощи, оказанной по одному заявлению, не может превышать 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей. В отдельных случаях по решению Генерального директора Общества вышеуказанный размер материальной помощи может быть увеличен, но не более чем на 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей. Решение об оказании материальной помощи в размере, превышающем 1 000 000 (Один миллион) рублей, принимается Советом директоров Общества.

2.6. Материальная помощь на компенсацию расходов на приобретение лекарств оказывается в размере средств, подтвержденных предоставленными оплаченными документами (чеки) на приобретение лекарственных средств, но не более 30 000 рублей.

2.7. Единовременное оказание материальной помощи при необходимости долгосрочного лечения оказывается в размере не более 30 000 (тридцать тысяч) рублей. К заявлению и ходатайству прилагается выписной эпикриз, оплаченные документы (чеки) на приобретение лекарственных средств, копия договора Заявителя с медицинским учреждением, заключение, что данное заболевание не является страховым случаем.

2.8. Материальная помощь лицам на погребение бывших работников в связи с их смертью, подтвержденных свидетельством о смерти, оказывается в размере 10 установленных МРОТ. К заявлению и ходатайству прилагается свидетельство о смерти.

2.9. Заявитель имеет право обратиться с заявлением об оказании материальной помощи не более одного раза в год, независимо от оснований обращения.

2.10. В первую очередь Комиссией рассматриваются:

- заявления работников об оказании им материальной помощи в связи с необходимостью лечения (в т.ч. проведения операций) работника или его близких родственников (муж, жена, дети) по жизненно важным показаниям (по не страховым случаям, не входящим в программу добровольного медицинского страхования);

- заявления работников об оказании материальной помощи в связи с тяжелым материальным положением;

- заявления неработающих пенсионеров (бывших работников Общества) об оказании им материальной помощи на лечение и лекарства, а также в связи с тяжёлым материальным положением;

2.11. К заявлениям должны быть приложены документы, обосновывающие тяжелое материальное положение (справки о доходах, договоры на оказание медицинской помощи и др.).

2.12. Заявление работника (пенсионера) исполнительного аппарата с ходатайством руководства и приложенными документами после регистрации в отделе документационного обеспечения исполнительного аппарата и рассмотрения заместителем генерального директора по управлению персоналом передаётся секретарю Центральной Комиссии для его регистрации в книге учёта заявлений и вынесения на рассмотрение Центральной Комиссии.

2.13. Секретарь Центральной Комиссии регистрирует заявления в книге учёта и совместно с соответствующими подразделениями исполнительного аппарата Общества осуществляет проверку правильности, полноты и достоверности заявления и приложенных к нему документов, формирует в повестке дня планируемого заседания Центральной Комиссии порядок рассмотрения поступивших заявлений, согласовывает подготовленные документы с заместителем генерального директора по управлению персоналом Общества и выносит подготовленные материалы на рассмотрение Центральной Комиссии.

2.14. При рассмотрении вопроса об оказании материальной помощи, не подлежащих рассмотрению в Комиссии в филиалах, на заседание Центральной Комиссии приглашаются представители руководства филиалов (структурных подразделений) по месту работы (прежней работы) заявителя.

2.15. Заявления о материальной помощи рассматриваются на очных плановых заседаниях Центральной Комиссии. В экстренных случаях вопрос оказания материальной помощи может быть рассмотрен заочно на внеочередном заседании Центральной Комиссии с оформлением сопроводительного опросного листа.

3. Порядок принятия решения об оказании материальной помощи.

3.1. Решение об оказании материальной помощи в филиалах принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется протоколом, который подписывается секретарем Комиссии, визируется всеми членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

3.2. Решение об оказании материальной помощи в Исполнительном аппарате принимается большинством голосов членов Центральной Комиссии и оформляется протоколом, который подписывается секретарем Центральной Комиссии, визируется всеми членами Центральной Комиссии и утверждается председателем Центральной Комиссии.

3.3. Решения об оказании материальной помощи в филиалах, принятые в пределах бюджета на текущий период, в виде выписки из протокола заседания Комиссии с копиями заявлений и ходатайств направляются в отдел социальной политики для осуществления контроля за расходованием бюджетных средств., Данные документы принимаются к исполнению финансовым отделом и бухгалтерией филиала за подписью секретаря Комиссии с визой заместителя директора по управлению персоналом филиала.

3.4. Решения об оказании материальной помощи в Исполнительном аппарате, принятые в пределах бюджета на текущий период, в виде выписки из протокола заседания Центральной Комиссии с копиями заявлений и ходатайств, принимаются к исполнению казначейством, финансовым управлением и бухгалтерией за подписью секретаря Центральной Комиссии с визой заместителя генерального директора по управлению персоналом.

3.5. После получения документов о перечислении средств филиалам по месту работы заявителя (копия платёжного поручения), уведомление с выпиской из протокола заседания Комиссии за подписью секретаря Комиссии направляется заявителю.

3.6. Служебная записка об исполнении принятого Центральной Комиссией решения об оказании материальной помощи передаётся в департамент корпоративной политики и управления собственностью.

3.7. В том случае если решение об оказании материальной помощи не будет принято, заявителю направляется мотивированный отказ за подписью заместителя генерального директора по управлению персоналом.

4. Порядок финансирования оказания материальной помощи.

4.1. Материальная помощь оказывается в пределах средств, предусмотренных в бизнес-плане на отчетный период.

4.2. При недостаточности этих средств Центральная Комиссия обращается к руководству Общества с предложением о корректировке бизнес-плана и бюджета.

4.3. Отчеты об оказании материальной помощи в филиалах представляются в Центральную комиссию после проведения заседания Комиссии. Контроль за предоставлением материальной помощи в филиалах осуществляется Центральной Комиссией.

5. Раскрытие информации

5.1. Настоящее Положение должно быть опубликовано на интранет-портале Общества в срок не позднее 5-ти рабочих дней с момента подписания.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров Общества.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение должны утверждаться решением Совета директоров Общества