СОГЛАСОВАНО
Протокол № 8
От «03» августа 2023 г.
Председатель профкома
МБДОУ д/с № 21 «Золотой ключик»
_____ Т.Н.Мощева

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 59
От «03» августа 2023 г.
Заведующий МБДОУ д/с №21
«Золотойключик»
_____ О.А.Федорева

Положение
о комиссии по предоставлению социально-трудовых гарантий
работникам Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего
вида с приоритетным осуществлением деятельности по
физическому развитию детей № 21 «Золотой ключик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком предоставления социально-трудовых гарантий работникам муниципальных учреждений г. Зеленогоска, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО г.Зеленогорска от 13.06.2023 № 110-п.

1.2. Комиссия по предоставлению социально-трудовых гарантий работникам учреждения (далее – Комиссия) создается в целях реализации права работников на получение социально-трудовых гарантий, виды которых определены в Коллективном договоре учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

2. Порядок формирования состава Комиссии

2.1. Комиссия утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2. В состав Комиссии на паритетной основе входят представители первичной профсоюзной организации и представители работодателя. Представители первичной профсоюзной организации в состав Комиссии делегируются решением профсоюзного комитета.

2.3. Общая численность Комиссии 6 человек.

2.4. Срок полномочий Комиссии 5 лет.

2.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Ежегодно до 15 января определяет размер гарантий работникам, который не может превышать тридцать тысяч рублей на одного работника, которому гарантия предоставляется в соответствующем календарном году.

3.2. Регистрирует заявления работников о постановке в очередь для предоставления гарантий (далее - заявление о постановке в очередь, о предоставлении гарантий) в журналах регистрации таких заявлений.

3.3. Вносит в уполномоченный орган Администрации ЗАТО г. Зеленогорска предложения об увеличении объема средств на финансирование расходов по предоставлению гарантий работникам.

3.4. Определяет работников, очередность которых на предоставление гарантий наступает в очередном календарном году, и не позднее 15 января текущего календарного года уведомляет их о праве подать заявления о предоставлении гарантии с указанием порядка и сроков подачи заявления и перечня, прилагаемых к нему документов.

3.5. Осуществляет иные полномочия, связанные с предоставлением гарантий.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, избранный её членами из состава Комиссии.

Председатель Комиссии:

- осуществляет организацию деятельности Комиссии;
- назначает дату и время заседания;
- председательствует на заседании Комиссии;
- осуществляет контроль за исполнением решений комиссии;
- подписывает решения комиссии;

4.2. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления работников;
- оповещает членов Комиссии и приглашенных лиц о времени и месте заседания, знакомит их с вопросами, вынесенными на заседание;
- обеспечивает подготовку заседаний Комиссии;
- обеспечивает доведение до сведения работников решений Комиссии;
- хранит документы Комиссии.

4.3. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом в книге протоколов, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

4.4. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствовало не менее половины от состава Комиссии, Решения принимаются большинством голосов из числа присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.