

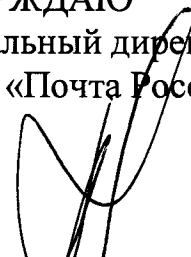


СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
Общественной организации
Профсоюз работников связи России

 В.Н. Макрушин

« 7 » декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ФГУП «Почта России»

 Н.Р. Подгузов

« 7 » декабря 2018 г.

№ 98-ма

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении социальных выплат
работникам ФГУП «Почта России»
(редакция № 2)

1. Термины, определения и сокращения

1.1. Положение – Положение о предоставлении социальных выплат работникам ФГУП «Почта России».

1.2. Предприятие – Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России» (ФГУП «Почта России»).

1.3. АУП – Аппарат управления Предприятия.

1.4. Филиал – филиал Предприятия.

1.5. ОСП Предприятия – обособленное структурное подразделение Предприятия.

1.6. ОСП Филиала – обособленное структурное подразделение Филиала.

1.7. Комиссия – Комиссия по социальным выплатам Филиала/ОСП Предприятия/АУП.

1.8. Профсоюзный комитет Филиала/ОСП/АУП – первичная профсоюзная организация работников Филиала/ОСП/АУП.

1.9. Социальные выплаты – материальная помощь и другие виды выплат, предусмотренные Коллективным договором и настоящим Положением.

1.10. Фиксированная выплата – вид социальных выплат, размер которых строго определен. Производится в пределах средств, утвержденных в бюджете доходов и расходов.

1.11. Нефиксированная выплата – вид социальных выплат, размер которых не определен, но установлен максимальный размер. Производится в пределах средств, утвержденных в бюджете доходов и расходов, вне зависимости от выполнения планово-экономических показателей.

1.12. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ФГУП «Почта России».

1.13. Близкие родственники – супруг/супруга, дети, родители (в том числе опекуны, попечители) работника (в соответствии с Коллективным договором).

1.14. Бывший работник – лицо, вступившее в трудовые отношения с организациями почтовой связи и прекратившее их.

1.15. Другое лицо – все возможные получатели социальных выплат, кроме работников и бывших работников (например, лица, осуществляющие организацию похорон).

1.16. Юбилейная дата – годовщина жизни работника, начиная с пятидесятилетия, соответствующая количеству лет, кратному десяти (исключение составляет 55-летие женщины).

1.17. Чрезвычайная ситуация – обстановка, сложившаяся в результате аварии, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые повлекли или могут повлечь за собой человеческие жертвы или вред здоровью человека, или значительный материальный ущерб.

1.18. Дорогостоящее лечение – сумма, потраченная на медицинские услуги какого-либо вида, включая, но не ограничиваясь: оперативное, медикаментозное лечение – заболевания, значительно нарушающего

жизнедеятельность больного, приводящего к инвалидности и характеризующегося чрезвычайно высоким уровнем смертности в Российской Федерации – сердечно-сосудистые заболевания (инфаркт, ишемия, инсульт и пр.), онкология и другие критические заболевания, при условии, что лечение предоставлялось со стороны медицинского учреждения, имеющего лицензию, выданную уполномоченным государственным органом Российской Федерации;

1.19. Один кормилец – работник Предприятия – работник (мать-одиночка, вдова, вдовец), который самостоятельно воспитывает несовершеннолетних детей и не состоит в зарегистрированном браке.

1.20. Неработающий пенсионер – бывший работник, уволенный из организации почтовой связи после достижения пенсионного возраста и при этом не состоящий в трудовых отношениях с иными работодателями на момент формирования приказа о социальной выплате.

2. Общие положения

2.1. В целях поддержания высокого уровня социальной ответственности и оказания поддержки работникам в ситуациях, существенно влияющих на их материальное положение, Предприятие предоставляет работникам право на получение фиксированной и нефиксированной выплаты.

2.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Коллективным договором.

2.3. Положение распространяется на всех работников Предприятия, с которыми на момент возникновения основания для получения социальной выплаты был заключен трудовой договор по основному месту работы.

2.4. На момент обращения за получением нефиксированных выплат работник должен иметь стаж работы не менее трех месяцев и состоять в трудовых отношениях с Предприятием на момент получения выплаты.

2.5. Во всех подтверждающих документах, предоставляемых работником, должен соблюдаться срок давности – не более трех месяцев, исключение составляют медицинские документы – не более шести месяцев.

2.6. Конкретный размер нефиксированной выплаты определяется дополнительно на основании предоставленных подтверждающих документов и решения Комиссии, но не может превышать максимально установленный размер – 300 000 рублей.

3. Случаи предоставления и размеры социальных выплат.

Перечень документов и порядок их предоставления

	Вид выплаты	Размер выплат	Перечень необходимых документов	Порядок предоставления
Фиксированные выплаты				
3.1	Единовременная материальная помощь работнику в случае смерти его	4 000 рублей	- Заявление на получение социальной выплаты; - Свидетельство о смерти (для мертворожденных	1. Заполнить заявление (приложение № 1 для Филиала или

	близких родственников (супруги, родители, дети, опекуны, попечители)		<p>детей – копия документа установленного образца, выдаваемого органами ЗАГС и подтверждающего факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Свидетельство о рождении работника (для установления родственной связи); - Свидетельство о заключении брака (для лиц, сменивших фамилию); - Документ, подтверждающий факт установления опекуна или попечительства (в случае смерти опекуна или попечителя) 	<p>№ 5 для АУП).</p> <p>2. Приложить копии подтверждающих документов.</p> <p>3. Передать весь пакет документов в ответственное структурное подразделение</p>
3.2	Единовременная материальная помощь лицу, осуществляющему организацию похорон, в случае смерти работника в результате несчастного случая со смертельным исходом при исполнении им служебных обязанностей (за исключением самоубийства, нахождения погибшего работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения)	30 000 рублей	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление лица, осуществляющего организацию похорон работника; - Свидетельство о смерти работника; - Удостоверение личности заявителя 	<p>1. Заполнить заявление (приложение № 1 для Филиала или № 5 для АУП).</p> <p>2. Приложить копии подтверждающих документов.</p> <p>3. Передать весь пакет документов в ответственное структурное подразделение</p>
3.3	Единовременная материальная помощь лицу, осуществляющему организацию	15 000 рублей	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление лица, осуществляющего организацию похорон работника; - Свидетельство о смерти 	<p>1. Заполнить заявление (приложение № 1 для Филиала или № 5 для АУП).</p>

	похорон работника (за исключением случаев, указанных в п. 3.2 Положения)		<p>работника;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Удостоверение личности заявителя 	<p>2. Приложить копии подтверждающих документов.</p> <p>3. Передать весь пакет документов в ответственное структурное подразделение</p>
3.4	Единовременная материальная помощь лицу, взявшему на себя обязанности по организации похорон одинокого пенсионера – бывшего работника, уволившегося с Предприятия в связи с выходом на пенсию	4 000 рублей	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление лица, организующего похороны одинокого пенсионера; - Свидетельство о смерти одинокого пенсионера; - Удостоверение личности заявителя; - Документы, подтверждающие оплату ритуальных предметов и услуг (чеки/квитанции), оформленные на имя Заявителя 	<p>1. Заполнить заявление (приложение № 1 для Филиала или № 5 для АУП).</p> <p>2. Приложить копии подтверждающих документов.</p> <p>3. Передать весь пакет документов в ответственное структурное подразделение</p>
3.5	Подарок ветеранам Великой Отечественной войны (работникам и бывшим работникам организаций почтовой связи) к 9 Мая	2 000 рублей	<ul style="list-style-type: none"> - Паспорт; - Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны; - Реквизиты расчетного счета (при необходимости получения выплаты безналичным путем); - Заявление на перечисление денег на расчетный счет 	<p>Работник ответственного структурного подразделения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до 1 марта актуализирует списки получателей выплат; - формирует приказ на выплаты; - уведомляет получателей выплат о дате выдачи денежных средств либо организует передачу денежных средств безналичным переводом; - организует доступ получателей выплат на территорию Предприятия в день выдачи

3.6	Подарок ко Дню Российской почты неработающим пенсионерам с непрерывным стажем работы в организациях почтовой связи более 15 лет, которые уволились из организаций почтовой связи после достижения пенсионного возраста либо после наступления пенсионных оснований, за исключением лиц, участвующих в программе негосударственного пенсионного обеспечения, реализуемой за счет средств работодателя	500 рублей	<ul style="list-style-type: none"> - Паспорт; - Трудовая книжка; - Реквизиты расчетного счета (при необходимости получения выплаты безналичным путем); - Заявление на перечисление денег на расчетный счет 	денежных средств Работник ответственного структурного подразделения: - до 1 мая актуализирует списки и уведомляет получателей выплат о необходимости представить актуальные документы; - формирует приказ на выплаты; - уведомляет получателей выплат о дате выдачи денежных средств либо организует передачу денежных средств безналичным переводом; - организует доступ получателей выплат на территорию Предприятия в день выдачи денежных средств
3.7	Выплата ежемесячного пособия несовершеннолетним детям, состоявшим на иждивении кормильца (работника Предприятия) и потерявшим его в результате несчастного случая со смертельным исходом при исполнении им служебных	1 МРОТ ежемесячно	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление на получение социальной выплаты; - Документ, подтверждающий проведение расследования несчастного случая на производстве, в результате которого наступила смерть работника; - Свидетельство о смерти работника; - Свидетельство о рождении и паспорт (при наличии) несовершеннолетнего 	1. Заполнить заявление (приложение № 1 для Филиала или № 5 для АУП). 2. Приложить копии подтверждающих документов. 3. Передать весь пакет документов в ответственное структурное подразделение

	обязанностей		ребенка; Документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем (родителем, опекуном, попечителем) несовершеннолетнего ребенка	
3.8	Выплата материальной помощи малообеспеченным семьям, имеющим одного кормильца – работника Предприятия	1 оклад 1 раз в год при непрерыв ном стаже работы на Предприя- тии не менее одного года	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление работника на получение социальной выплаты; - Паспорт работника; - Свидетельство о рождении ребенка/детей; - Документы, подтверждающие статус малообеспеченной семьи (в формулировке действующего законодательства – малоимущей), а именно: решение или справка о признании семьи малоимущей, уведомление о назначении семье государственной социальной помощи либо справка о получении семьей указанной помощи в связи с признанием ее малоимущей; - Для матерей-одиночек: справка по форме № 25 из ЗАГСа, если в свидетельстве о рождении ребенка вписан отец. Если в графе «отец» прочерк, справка не требуется; - Для вдов и вдовцов: свидетельство о смерти супруга/супруги, являвшегося родителем их ребенка/детей 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнить заявление (приложение № 1 для Филиала или № 5 для АУП). 2. Приложить копии подтверждающих документов (паспорта – всех страниц). 3. Передать весь пакет документов в ответственное структурное подразделение
3.9	Предоставление дополнительного	Один день	- Заявление работника на предоставление	1. Заполнить заявление

	выходного оплачиваемого дня* отцу (работнику Предприятия) в связи с рождением ребенка/детей		<p>выходного дня;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Свидетельство о рождении ребенка/детей 	<p>(приложение № 2 для Филиала или № 6 для АУП).</p> <p>2. Подписать заявление у непосредственного руководителя.</p> <p>3. Приложить копию свидетельства о рождении ребенка/детей, которую нужно предоставить в течение трех дней с момента его получения/выхода на работу из отпуска.</p> <p>4. Передать весь пакет документов в ответственное структурное подразделение</p>
3.10.	Предоставление дополнительных выходных оплачиваемых дней* работнику в связи с регистрацией брака	Два дня**	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление работника на предоставление двух выходных дней; - Свидетельство о браке 	<p>1. Заполнить заявление (приложение № 3 для Филиала или № 7 для АУП).</p> <p>2. Подписать заявление у непосредственного руководителя.</p> <p>3. Приложить копию свидетельства о регистрации брака, которую нужно предоставить в течение трех дней с момента его получения/выхода на работу из отпуска.</p> <p>4. Передать весь пакет документов в ответственное структурное подразделение</p>
3.11	Предоставление дополнительных	Два дня	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление работника на предоставление двух 	<p>1. Заполнить заявление</p>

	выходных оплачиваемых дней* работнику в связи со смертью родственника		выходных дней; - Свидетельство о смерти	(приложение № 4 для Филиала или № 8 для АУП). 2. Подписать заявление у непосредственного руководителя. 3. Приложить копию свидетельства о смерти, которую нужно предоставить в течение трех дней с момента его получения/выхода на работу из отпуска. 4. Передать весь пакет документов в ответственное структурное подразделение
Нефиксированные выплаты				
3.12	Частичная оплата стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь, детский санаторно-оздоровительный лагерь или детский санаторий детям работника в возрасте от 6 до 16 лет включительно	Не более 10 000 рублей в год из расчета 21 календарного дня	В случае заключения индивидуального договора приобретения путевки: - Заявление работника на получение социальной выплаты; - Свидетельство о рождении ребенка; - Договор на приобретение путевки на имя работника Предприятия – заявителя; - Чеки/квитанции, подтверждающие факт оплаты; - Отрывной талон к путевке, в случае отсутствия отрывного талона – справка-подтверждение пребывания ребенка в детском оздоровительном лагере, детском санаторно-оздоровительном лагере или детском санатории за подписью	1. Заполнить заявление (приложение № 1 для Филиала или № 5 для АУП). 2. Приложить копии/копию подтверждающих документов. 3. Передать весь пакет документов в ответственное структурное подразделение

			<p>руководителя детского оздоровительного учреждения.</p> <p>В случае заключения договора на приобретение путевок Предприятием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заявление работника на получение социальной выплаты; - Свидетельство о рождении ребенка 	
3.13	Частичная оплата стоимости путевки на отдых работника в пансионат, находящийся на балансе Предприятия, а также санаторно-курортной путевки	Не более 8 000 рублей в год из расчета 14 календарных дней	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление работника на получение социальной выплаты; - Договор на приобретение путевки на имя работника Предприятия – заявителя; Чеки/квитанции, подтверждающие факт оплаты; - Отрывной талон 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнить заявление (приложение № 1 для Филиала или № 5 для АУП). 2. Приложить копии подтверждающих документов. 3. Передать весь пакет документов в ответственное структурное подразделение
3.14	Частичная оплата стоимости санаторной путевки «Мать и дитя» для работника и одного его ребенка в возрасте до 14 лет включительно	Не более 12 000 рублей в год из расчета 14 календарных дней	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление работника на получение социальной выплаты; - Копия свидетельства о рождении ребенка; - Договор на приобретение санаторной путевки «Мать и дитя» на имя работника Предприятия – заявителя; - Чеки/квитанции, накладная, подтверждающие факт оплаты за путевку; - Отрывной талон (или 2 талона, если оформляется отдельно путевка на питание и проживание и отдельно на лечение) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнить заявление (приложение № 1 для Филиала или № 5 для АУП). 2. Приложить копии подтверждающих документов. 3. Передать весь пакет документов в ответственное структурное подразделение
3.15	Предоставление средств для оплаты медицинских услуг работнику в случае дорогостоящего лечения в размере,	Не более 300 000 рублей в год	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление работника на получение социальной выплаты; - Документы, подтверждающие расходы, понесенные 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнить заявление (приложение № 1 для Филиала или № 5 для АУП). 2. Приложить

	рекомендованном Комиссией, за исключением случаев, указанных в приложении № 9 к Положению***		<p>работником (договор на оказание медицинских услуг, чеки/квитанции об оплате и т.п.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документы, подтверждающие необходимость получения работником конкретных медицинских услуг (показания, эпикриз) 	<p>копии подтверждающих документов.</p> <p>3. Передать весь пакет документов в ответственное структурное подразделение</p>
3.16	<p>Работникам, имеющим стаж работы в организациях почтовой связи не менее 15 лет, предоставляется подарок к юбилейным датам. Подарок не предоставляется работникам, к юбилейным датам которых приурочено представление к наградам Предприятия/ Филиала, к которым полагаются премиальные выплаты****</p>	Не более 1 оклада	<ul style="list-style-type: none"> - Ходатайство руководителя работника – юбиляра, согласованное заместителем генерального директора соответствующего направления/ директором Филиала 	<p>Передать ходатайство в ответственное структурное подразделение</p>
3.17	<p>Утрата или повреждение жилого имущества работника в результате чрезвычайной ситуации, если это единственное недвижимое имущество, находящееся в собственности работника</p>	Не более 50 000 рублей в год	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление работника на получение социальной выплаты; - Документ о праве собственности на недвижимость; - Справки, выданные компетентными государственными органами: МЧС, полицией, БТИ, другой организацией, выдающей справки о том, что утраченное или поврежденное жилое имущество – «единственное» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнить заявление (приложение № 1 для Филиала или № 5 для АУП). 2. Приложить копии подтверждающих документов. 3. Передать весь пакет документов в ответственное структурное подразделение

* - расчет оплаты дополнительных выходных оплачиваемых дней производится по среднему заработку в соответствии с действующим трудовым законодательством.

** - два дополнительных выходных оплачиваемых дня могут быть оформлены только с даты регистрации брака.

*** - в случаях когда работник нуждается в дорогостоящем лечении вследствие произошедшего несчастного случая или возникшей болезни, работник обязан заявить в страховую компанию о несчастном случае или болезни в соответствии с договором страхования от несчастных случаев и болезней. Если работник получил выплату от страховой компании по корпоративному договору страхования от несчастных случаев и болезней, то документы на социальную выплату в соответствии с п. 3.15 не рассматриваются. Если случай не был признан страховым, и страховой компанией было отказано в выплате, то документы от работника могут быть рассмотрены на заседании Комиссии.

**** - предоставление подарка возможно только при наличии у работника стажа работы в организациях почтовой связи не менее 15 лет на юбилейную дату. Ходатайство руководителя работника – юбиляра должно поступить секретарю комиссии по социальным выплатам не позднее одного календарного месяца с юбилейной даты.

4. Порядок действий при осуществлении социальных выплат, приуроченных к 9 мая и Дню Российской почты

4.1. Работник ответственного структурного подразделения готовит списки, которые должны содержать актуальные данные о получателях, а именно:

- паспортные данные заявленных лиц с обязательным указанием места жительства и даты рождения;
- ИНН (в случае наличия);
- информацию о стаже работы в организациях почтовой связи.

4.2. Неработающие пенсионеры ежегодно подтверждают свой статус, предъявляя трудовую книжку и предоставляя ее копию.

4.3. В случае если бывший работник или неработающий пенсионер, имеющий право на получение указанных выплат, по каким-либо причинам не внесен в соответствующий список, он может обратиться в Комиссию с заявлением о внесении его в указанный список и предоставлении указанных социальных выплат при условии предоставления документов, содержащих необходимую информацию (см. п. 4.1 Положения).

4.4. В случае смены места жительства бывшим работником или неработающим пенсионером указанные выплаты могут производиться Филиалом или ОСП Предприятия по новому месту жительства указанного лица с обязательным уведомлением ответственного структурного подразделения АУП/Филиала/ОСП Предприятия, которым ранее производились выплаты.

5. Порядок формирования и работы Комиссии

5.1. В состав Комиссии должны входить не менее 5 членов (включая председателя и секретаря). Количество членов Комиссии должно быть нечетным.

5.2. Заседание Комиссии проводится очно. В случае необходимости оперативного принятия решения допускается заочное голосование членов Комиссии.

5.3. Создание Комиссии АУП и утверждение ее состава осуществляется посредством издания распорядительного документа (приказа/распоряжения) Предприятия.

В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии – работник Блока по кадровым и социальным вопросам;
- секретарь Комиссии – работник Блока по кадровым и социальным вопросам;
- члены Комиссии – работники структурных подразделений АУП, в том числе Департамента по специальным проверкам и региональному контролю, Блока по корпоративной безопасности, Департамента бухгалтерского учета, Отдела правового обеспечения трудовых отношений, а также представитель Профсоюзного комитета АУП.

5.4. Создание Комиссии Филиала/ОСП Предприятия и утверждение ее состава осуществляется посредством издания распорядительного документа (приказа/распоряжения) Филиала/ОСП Предприятия.

В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии – заместитель директора Филиала по управлению персоналом Филиала/ОСП Предприятия;
- секретарь Комиссии – работник отдела по компенсациям и льготам/отдела по работе с персоналом Филиала/ОСП Предприятия;
- члены Комиссии – работники структурных подразделений Филиала/ОСП Предприятия, в том числе службы корпоративной безопасности, юридического и планово-экономического структурных подразделений Филиала/ОСП Предприятия, а также представители (один или более) Профсоюзной организации Филиала/ОСП Предприятия (в случае необходимости – представитель областной (краевой) Профсоюзной организации работников связи).

5.5. Комиссия не проводит заседания по заявлениям на фиксированные выплаты. На основании заявления на фиксированную выплату и необходимых к нему документов оформляется приказ на выплату, который визируется и передается в бухгалтерию. Срок издания приказа с момента подачи заявления и полного пакета документов на фиксированную выплату и передачи приказа в бухгалтерию не должен превышать трех рабочих дней.

5.6. Комиссия проводит заседания по мере поступления заявлений на нефиксированную выплату. При этом период с даты подачи работником заявления до даты выплаты не должен превышать месячный срок.

5.7. Секретарь Комиссии осуществляет:

- прием, предварительный анализ и регистрацию заявлений и подтверждающих документов;
- подготовку заседания Комиссии и информирование членов Комиссии о месте и времени проведения заседания;
- ведение протокола;
- подготовку материалов к заседанию и их заблаговременную отправку членам Комиссии.

5.8. Решения по вопросам предоставления социальных выплат принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Право голоса имеют председатель, секретарь и члены Комиссии.

5.9. Комиссия принимает следующие решения:

- об осуществлении выплаты;
- о размере выплаты;
- об отказе в выплате;
- о предоставлении дополнительных документов.

5.10. Все без исключения решения по вопросам предоставления социальных выплат оформляются протоколом заседания Комиссии с обязательной ссылкой на пункты настоящего Положения. Протокол визируется всеми присутствующими на заседании. В случае отрицательного решения в отношении осуществления социальной выплаты Комиссией выносится мотивированный отказ, который также отражается в протоколе заседания Комиссии.

5.11. По результатам заседания секретарем Комиссии составляется проект приказа об осуществлении социальных выплат, в отношении которых Комиссией принято положительное решение (за исключением случаев, установленных Положением).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения.

6.2. Положение о предоставлении социальных выплат работникам ФГУП «Почта России», утвержденное 23.01.2018 № 7-лна (редакция № 1), признается утратившим силу с момента утверждения настоящего Положения.

Заместитель генерального директора
по кадровым и социальным вопросам



Е.В. Кубанова

Приложение № 1 к Положению о
предоставлении социальных выплат
работникам ФГУП «Почта России»

Форма Заявления на получение социальной выплаты
(для Филиала)

Директору УФПС _____ –
филиала ФГУП «Почта России»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

работающего в должности¹

(наименование должности)

(наименование подразделения)

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать _____
(наименование выплаты)

« ____ » _____ 201__ г.

Налоговым резидентом² являюсь/ не являюсь (нужное подчеркнуть).

Подтверждающие документы прилагаю: _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Заполняется только работником ФГУП «Почта России».

² Налоговыми резидентами признаются физические лица, фактически находящиеся в РФ не менее 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев, при этом период нахождения физического лица в РФ не прерывается на периоды его выезда за пределы РФ для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения.

Приложение № 2 к Положению
о предоставлении социальных выплат
работникам ФГУП «Почта России»

Форма Заявления на предоставление дополнительного выходного дня
(для Филиала)

Директору УФПС _____ –
филиала ФГУП «Почта России»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
работающего в должности¹

(наименование должности)

(наименование подразделения)

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить дополнительный выходной оплачиваемый день в
связи с рождением ребенка/детей

с _____ по _____

« ____ » _____ 201__ г.

Налоговым резидентом² являюсь/ не являюсь (нужное подчеркнуть).

Подтверждающие документы прилагаю: _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано: _____
(подпись и ФИО непосредственного руководителя)

¹ Заполняется только работником ФГУП «Почта России».

² Налоговыми резидентами признаются физические лица, фактически находящиеся в РФ не менее 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев, при этом период нахождения физического лица в РФ не прерывается на периоды его выезда за пределы РФ для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения.

Приложение № 3 к Положению о
предоставлении социальных выплат
работникам ФГУП «Почта России»

Форма Заявления на предоставление двух дополнительных выходных дней
(для Филиала)

Директору УФПС _____ –
филиала ФГУП «Почта России»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
работающего в должности¹

(наименование должности)

(наименование подразделения)

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить два дополнительных выходных оплачиваемых дня
в связи с регистрацией брака

с _____ по _____

« ____ » _____ 201__ г.

Налоговым резидентом² являюсь/ не являюсь (нужное подчеркнуть).

Подтверждающие документы прилагаю: _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано: _____
(подпись и ФИО непосредственного руководителя)

¹ Заполняется только работником ФГУП «Почта России».

² Налоговыми резидентами признаются физические лица, фактически находящиеся в РФ не менее 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев, при этом период нахождения физического лица в РФ не прерывается на периоды его выезда за пределы РФ для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения.

Приложение № 4 к Положению
о предоставлении социальных выплат
работникам ФГУП «Почта России»

Форма Заявления на предоставление двух дополнительных выходных дней
(для Филиала)

Директору УФПС _____ –
филиала ФГУП «Почта России»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ ,
работающего в должности¹

_____ ,
(наименование должности)

_____ ,
(наименование подразделения)

_____ ,
(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить два дополнительных выходных оплачиваемых дня
в связи со смертью близкого родственника

с _____ по _____

« ____ » _____ 201__ г.

Налоговым резидентом² являюсь/ не являюсь (нужное подчеркнуть).

Подтверждающие документы прилагаю: _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано: _____
(подпись и ФИО непосредственного руководителя)

¹ Заполняется только работником ФГУП «Почта России».

² Налоговыми резидентами признаются физические лица, фактически находящиеся в РФ не менее 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев, при этом период нахождения физического лица в РФ не прерывается на периоды его выезда за пределы РФ для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения.

Приложение № 5 к Положению о
предоставлении социальных выплат
работникам ФГУП «Почта России»

Форма Заявления на получение социальной выплаты
(для АУП)

Генеральному директору
ФГУП «Почта России»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
работающего в должности¹

(наименование должности)

(наименование подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать _____
(наименование выплаты)

« ____ » _____ 201__ г.

Налоговым резидентом² являюсь/ не являюсь (нужное подчеркнуть).
Подтверждающие документы прилагаю: _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Заполняется только работником ФГУП «Почта России».

² Налоговыми резидентами признаются физические лица, фактически находящиеся в РФ не менее 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев, при этом период нахождения физического лица в РФ не прерывается на периоды его выезда за пределы РФ для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения.

Приложение № 6 к Положению о
предоставлении социальных выплат
работникам ФГУП «Почта России»

Форма Заявления на предоставление дополнительного выходного дня (для АУП)

Генеральному директору
ФГУП «Почта России»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
работающего в должности¹

(наименование должности)

(наименование подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить дополнительный выходной оплачиваемый день в
связи с рождением ребенка/детей

с _____ по _____

« ____ » _____ 201__ г.

Налоговым резидентом² являюсь/ не являюсь (нужное подчеркнуть).

Подтверждающие документы прилагаю: _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано: _____
(подпись и ФИО непосредственного руководителя)

¹ Заполняется только работником ФГУП «Почта России».

² Налоговыми резидентами признаются физические лица, фактически находящиеся в РФ не менее 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев, при этом период нахождения физического лица в РФ не прерывается на периоды его выезда за пределы РФ для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения.

Приложение № 7 к Положению о
предоставлении социальных выплат
работникам ФГУП «Почта России»

Форма Заявления на предоставление двух дополнительных выходных дней
(для АУП)

Генеральному директору
ФГУП «Почта России»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
работающего в должности¹

(наименование должности)

(наименование подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить два дополнительных выходных оплачиваемых дня
в связи с регистрацией брака

с _____ по _____

« ____ » _____ 201__ г.

Налоговым резидентом² являюсь/ не являюсь (нужное подчеркнуть).

Подтверждающие документы прилагаю: _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано: _____
(подпись и ФИО непосредственного руководителя)

¹ Заполняется только работником ФГУП «Почта России».

² Налоговыми резидентами признаются физические лица, фактически находящиеся в РФ не менее 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев, при этом период нахождения физического лица в РФ не прерывается на периоды его выезда за пределы РФ для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения.

Приложение № 8 к Положению о
предоставлении социальных выплат
работникам ФГУП «Почта России»

Форма Заявления на предоставление двух дополнительных выходных дней
(для АУП)

Генеральному директору
ФГУП «Почта России»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
работающего в должности¹

(наименование должности)

(наименование подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить два дополнительных выходных оплачиваемых дня
в связи со смертью близкого родственника

с _____ по _____
« ____ » _____ 201__ г.

Налоговым резидентом² являюсь/ не являюсь (нужное подчеркнуть).
Подтверждающие документы прилагаю: _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано: _____
(подпись и ФИО непосредственного руководителя)

¹ Заполняется только работником ФГУП «Почта России».

² Налоговыми резидентами признаются физические лица, фактически находящиеся в РФ не менее 183 календарных дней в течение 12 следующих подряд месяцев, при этом период нахождения физического лица в РФ не прерывается на периоды его выезда за пределы РФ для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения.

Перечень случаев, при которых не производится оплата медицинских услуг

1. Не оплачиваются медицинские услуги, связанные со следующими заболеваниями и их осложнениями:

1.1. болезнь, вызванная вирусом иммунодефицита человека;

1.2. инфекции, передающиеся преимущественно половым путем, их генерализованные формы, а также уреоплазмоз, урогенитальный микоплазмоз, гарднереллез, папилломовирусная инфекция;

1.3. психические расстройства и расстройства поведения, алкоголизм, наркомания, токсикомания.

2. Не оплачиваются следующие медицинские услуги:

2.1. медицинские услуги, проводимые без медицинских показаний;

2.2. акупунктурная, термпунктурная, электропунктурная и пульсовая диагностики, аурикулодиагностика, иридодиагностика; фитотерапия и лечение другими средствами природного происхождения; гомеопатия; энергоинформатика; дельфинотерапия, иппотерапия и другие виды терапии с участием животных; традиционные системы оздоровления; лечение, являющееся по характеру экспериментальным или исследовательским; услуги, связанные с телемедициной; экстракорпоральные методы лечения;

2.3. лечение и/или процедуры, способствующие или предотвращающие половое зачатие, в том числе: искусственное оплодотворение, введение и удаление внутриматочной спирали, лечение и диагностика бесплодия или импотенции;

2.4. диагностические исследования, консультации и тесты, связанные с беременностью; дородовое наблюдение; прерывание беременности без медицинских показаний; лечение в отделении патологии беременности; родовспоможение;

2.5. медицинское обследование, проводимое с целью оформления справок для получения водительских прав, разрешения на ношение оружия, посещения бассейна, санаторно-курортной карты и т.п.;

2.6. диагностика, лечение, процедуры, пластические операции, проводимые с эстетической или косметической целью, или с целью улучшения психологического состояния работника, в том числе по поводу заболевания кожи (мозоли, папилломы, бородавки и невусы, кондиломы);

2.7. коррекция веса, хирургическое изменение пола;

2.8. реабилитация в любых медицинских учреждениях, пребывание в медицинских и иных учреждениях для получения попечительского ухода, а также ухода, не требующего участия медицинского персонала;

2.9. профилактические мероприятия в стоматологии; лечение зуба, восстановление коронки зуба с помощью штифта; снятие пигментированных налетов; отбеливание зубов; хирургическое лечение пародонтита; ортодонтия; имплантация зубов; протезирование зубов;

2.10. профилактические и оздоровительные мероприятия: иммунопрофилактика, профилактический массаж, тренажеры, солярий, водные процедуры и т.п.

3. Не возмещаются расходы по оплате медицинских услуг, оказанных работнику, застрахованному по договору добровольного медицинского страхования, финансируемому за счет средств Предприятия, и попадающих под определение страхового случая в соответствии с действующей программой добровольного медицинского страхования.