

2-7

Государственное научно-производственное объединение  
«Научно-практический центр НАН Беларуси по материаловедению»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

С.А.Маркевич  
2024 г



УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального  
директора ГО «НПЦ НАН  
Беларуси по материаловедению»  
№ 34 от 14.03.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оказания материальной помощи работникам  
ГО «НПЦ НАН Беларуси по материаловедению»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам ГО «НПЦ НАН Беларуси по материаловедению» (далее Положение) разработано на основании п. 2.4 Указа «Об оплате труда работников бюджетных научных организаций» от 28.12.2017 N 467, законодательства Республики Беларусь.

1.2. Положение регулирует вопросы оказания материальной помощи работникам ГО «НПЦ НАН Беларуси по материаловедению» (далее Организация), а также в отдельных случаях иным лицам.

1.2.1. Для целей применения Положения под «иными лицами» следует понимать:

- бывших работников (пенсионеры (инвалиды), которые вышли на пенсию (получили инвалидность) будучи работниками Организации, которая являлась последним местом их работы),
- родственники работников,
- родственники бывших работников.

1.3. Годовой размер средств на оказание материальной помощи (в том числе на оздоровление) формируется в размере до 0,4 годовой суммы окладов работников.

1.4. Расчет материальной помощи, размер которой определяется в величинах, кратных размеру базовой величины (БВ), определяется исходя из размера базовой величины, действующей на дату написания работником (иным лицом) заявления.

2. ИСТОЧНИКИ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

2.1. Оказание материальной помощи работникам организации осуществляется:

- в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда;

- в пределах средств, получаемых от осуществления приносящей доходы деятельности;
- за счет иных средств, не запрещенных законодательством.

2.2. Оказание материальной помощи иным лицам осуществляется за счет средств превышения доходов над расходами, которая остается в распоряжении Организации.

2.3. Порядок и условия выплаты материальной помощи применяются в отношении всех работников организации и иных лиц, независимо от источника выплаты их заработной платы.

### 3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ И РАЗМЕРЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ, ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ОСНОВАНИЕ

№	Основание	Размер мат.помощи	Документы, подтверждающие основание	Примечание
3.1	Работникам в связи со вступлением в брак	5 БВ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личное заявление работника;</li> <li>• копия свидетельства о регистрации брака</li> </ul>	• единовременно при наличии средств
3.2	Работникам в связи с рождением ребенка (в случае рождения двух и более детей – на каждого);	5 БВ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личное заявление работника;</li> <li>• копия свидетельства о рождении ребенка (детей)</li> </ul>	• единовременно при наличии средств
3.3	Работникам, нуждающимся в получении медицинской помощи, или на оказание медицинской помощи их детям-инвалидам либо детям до 18 лет при наличии соответствующего подтверждения, выдаваемого в порядке, установленном Министерством здравоохранения	до 15БВ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личное заявление работника;</li> <li>• копия документа, подтверждающего нуждаемость работника в получении медицинской помощи (справка формы 1 здр/у-10 «Медицинская справка о состоянии здоровья»)</li> <li>• копии документов, подтверждающих родство</li> </ul>	• при наличии средств
3.4	В связи с чрезвычайными ситуациями природного и (или) техногенного характера	до 15БВ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личное заявление работника;</li> <li>• документ, подтверждающий факт возникновения этих</li> </ul>	• единовременно при наличии средств

№	Основание	Размер мат.помощи	Документы, подтверждающие основание	Примечание
			ситуаций, выданный соответствующим государственным органом (МВД, МЧС и т.п.)	
3.5	В связи с непредвиденными материальными затруднениями	до 15БВ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личное заявление работника;</li> <li>• документы, подтверждающие наличие у работника причин для получения такой помощи (по возможности)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• при наличии средств</li> </ul>
3.6	Юбилейные даты работников (50 лет)	6 БВ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ходатайство руководителя подразделения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• единовременно при наличии средств</li> </ul>
3.7	Юбилейные даты иных лиц (60 лет, 70 лет, 75 лет, 80 лет, 85 лет, 90 лет и т.д.)	4 БВ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ходатайство Совета ветеранов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• единовременно при наличии средств</li> </ul>
3.8	Достигшим пенсионного возраста в соответствии с законодательством Республики Беларусь	6 БВ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ходатайство руководителя подразделения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• единовременно при наличии средств</li> </ul>
3.9	Смерть работника, бывшего работника (пенсионера (инвалида), который вышел на пенсию (получил инвалидность) будучи работником Организации, которая являлась последним местом его работы)	8 БВ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заявление родственника;</li> <li>• копия документов, подтверждающих родство;</li> <li>• копия свидетельства о смерти;</li> <li>• копия трудовой книжки</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• единовременно при наличии средств.</li> <li>• дополнительно по заявлению могут быть оплачены расходы, связанные с погребением (при наличии средств)</li> </ul>
3.10	Смерть близкого родственника работника (родители, дети, усыновители (удочерители), усыновленные (удочеренные), родные брат/сестра, муж/жена)	8 БВ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личное заявление работника;</li> <li>• копия свидетельства о смерти близкого родственника;</li> <li>• копии документов, подтверждающих родство</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• единовременно при наличии средств</li> </ul>

№	Основание	Размер мат.помощи	Документы, подтверждающие основание	Примечание
3.11	Заготовка овощей	до 5 БВ	• ходатайство профкома	• один раз в год при наличии средств
3.12	Помощь на подготовку к школе работникам, имеющим детей - школьников	до 4 БВ на каждого ребенка	• ходатайство профкома; • копия свидетельства о рождении ребенка; • справка об обучении в школе	• один раз в год при наличии средств
3.13	Работникам, имеющим на иждивении трех и более детей.	3 БВ	• личное заявление работника; • копии свидетельств о рождении детей.	• один раз в год на семью при наличии средств
3.14	Ко Дню пожилых людей (1 октября) иным лицам; ко Дню инвалидов (3 декабря) работникам организации, иным лицам	3 БВ	• ходатайство Совета ветеранов; • копия трудовой книжки • ходатайство профкома; • удостоверение инвалида I или II группы	• при наличии средств
3.15	В связи с праздничными днями (День защитников Отечества и Вооруженных Сил Республики Беларусь, День женщин)	до 5 БВ	• ходатайство профкома	• при наличии средств
3.16	Иным лицам по случаям, предусмотренным выше		• ходатайство Совета ветеранов; • заявление иного лица; • документы, подтверждающие наличие оснований для получения помощи	• при наличии средств
3.17	На оздоровление	0,3 оклада	Условия оказания данного вида мат. помощи указаны в разделе 5 Положения	

#### 4. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ.

4.1. Материальная помощь выплачивается на основании приказа по Организации на выплату материальной помощи по основаниям, указанным в главе 3 настоящего Положения. Приказ составляется на основании заявления, ходатайства на имя генерального директора Организации с приложением документов, подтверждающих основание для материальной помощи, указанные в главе 3 настоящего Положения.

4.2. Если размер материальной помощи по конкретным основаниям определен с приставкой «До», то решение в этих случаях принимается комиссией по оказанию материальной помощи с обязательным участием председателя Профкома в зависимости от степени нуждаемости работника, финансовых возможностей Организации. Решение оформляется протоколом с указанием конкретного размера, который будет являться основанием для издания соответствующего приказа по Организации.

4.3. Заявление (ходатайство) об оказании материальной помощи должно быть подано не позднее 3-х месяцев после совершения обстоятельств, являющихся основанием для ее получения.

## 5. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ НА ОЗДОРОВЛЕНИЕ

5.1. Материальная помощь на оздоровление выплачивается работникам один раз в течение календарного года из расчета 0,3 оклада на основании служебной записки на отпуск, в том числе:

- работающим на условиях неполного рабочего времени;
- вновь принятым, не отработавшим полный рабочий год;
- внешним и внутренним совместителям.

5.2. Материальная помощь на оздоровление выплачивается работникам при предоставлении трудового отпуска (а при разделении его на части - при предоставлении первой части отпуска).

5.3. Размер оклада работника, из которого исчисляется материальная помощь на оздоровление, определяется на день начала трудового отпуска работника, а при увольнении работника - на дату приказа об увольнении (в случае если увольняющийся работник не использовал трудовой отпуск и материальную помощь на оздоровление).

5.4. Если в течение года размер оклада работника изменился, а выплата уже была произведена, то перерасчет и доплата материальной помощи на оздоровление работнику не производятся.

5.5. Материальная помощь на оздоровление выплачивается пропорционально отработанному времени:

- вновь принятым, не отработавшим полный рабочий год;
- в случае увольнения работника.

5.6. Материальная помощь на оздоровление осуществляется без предъявления работниками документов, подтверждающих оздоровление (санаторно-курортное лечение).

5.7. Если работник не использовал трудовой отпуск в текущем календарном году или материальная помощь на оздоровление не выплачивалась в течении календарного года, то материальная помощь на оздоровление выплачивается в установленном порядке в дату, установленную для выплаты заработной платы за декабрь текущего календарного года.

## 5. СОСТАВ И РАБОТА КОМИССИИ

5.1. Состав комиссии, указанной в п. 4.2. настоящего Положения, утверждается приказом генерального директора Организации. В состав комиссии включаются не менее 5 лиц, в том числе работник бухгалтерии, ответственный за расчет и начисление сумм материальной помощи.

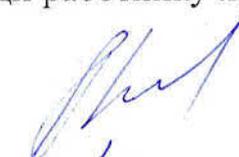
5.2. Комиссия определяет обоснованность оказания и назначения конкретных размеров материальной помощи работникам (иным лицам).

5.3. При необходимости комиссия может потребовать у работника (или самостоятельно запросить в соответствующих службах) дополнительные документы (справки, выписки и т.д.).

5.4. Решение комиссии принимается простым большинством и указывается в протоколе, который подписывается всеми членами комиссии.

5.5. Решение комиссии является основанием для издания приказа об оказании материальной помощи работнику либо отказа в этом с дачей ответа заявителю.

Юрисконсульт



В.П.Новикович

Главный экономист



Е.А.Губаревич