

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Вченою радою КАІ  
протокол № \_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2024

Голова Вченої ради  
\_\_\_\_\_ Сергій ГНАТЮК

**Система менеджменту якості**  
**ПОЛОЖЕННЯ**  
про порядок надання матеріальної допомоги працівникам КАІ

СМЯ КАІ П 25.02(05) – 01 – 2024



**Погоджено:**

- |                                 |                               |
|---------------------------------|-------------------------------|
| ✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua   | ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua     |
| ✓ jd@nau.edu.ua                 | ✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua |
| ✓ svitlana.rozborska@nau.edu.ua | ✓ few@nau.edu.ua              |

Київ

Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> про порядок надання матеріальної допомоги працівникам КАІ	Шифр документа	<b>СМЯ КАІ</b> П 25.02 (05)– 01 – 2024
	стор. 2 з 11	

## УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище, ім'я,	Посада	Дата
Розробник		Наталія СЛОБОДЯН	Начальник планово - фінансового відділу	
Узгоджено		Ігор КРАВЧИШИН	Перший проректор	
Узгоджено		Світлана РОЗБОРСЬКА	Головний бухгалтер	
Узгоджено		Ірина ЛЮБЧЕНКО	В.о начальника відділу кадрового та військово- мобілізаційного обліку	
Узгоджено		Володимир БЛИЙ	Заступник начальника юридичного відділу	
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік



### Погоджено:

- ✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua
- ✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua
- ✓ svitlana.rozborska@nau.edu.ua
- ✓ few@nau.edu.ua

Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок надання матеріальної допомоги працівникам КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 25.02 (05)– 01 – 2024
	стор. 3 з 11	

### ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. КОМІСІЯ З СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПИТАНЬ.....	4
2.1. Загальні положення.....	4
2.2. Права і обов'язки комісії з соціально-побутових питань.....	5
2.3. Організація роботи комісії з соціально-побутових питань.....	5
3. ПІДСТАВИ І РОЗМІР МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ .....	6
4. ПОРЯДОК НАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ТА ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ.....	7
5. ДОДАТОК 1.....	8
6. ДОДАТОК 2.....	9
7. АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА.....	10
8. АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ.....	10
9. АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН.....	11
10. АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ.....	11



#### Погоджено:

- |                                 |                               |
|---------------------------------|-------------------------------|
| ✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua   | ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua     |
| ✓ jd@nau.edu.ua                 | ✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua |
| ✓ svitlana.rozborska@nau.edu.ua | ✓ few@nau.edu.ua              |

Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок надання матеріальної допомоги працівникам КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 25.02 (05)– 01 – 2024
	стор. 4 з 11	

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок надання матеріальної допомоги (далі – Положення) працівникам державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут (далі- КАІ) розроблено у відповідності до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 № 108/95-ВР, Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 № 1556-VII, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», з метою допомоги працівникам КАІ у вирішенні соціально-побутових питань.

1.2. Матеріальна допомога надається в межах фонду заробітної плати, затвердженого у КАІ на календарний рік.

1.3. Можливість надання матеріальної допомоги залежить від наявності коштів для її виплати.

1.4. До даного Положення можуть бути внесені зміни та доповнення, які затверджуються в такому ж порядку, як і Положення.

1.5. Для вирішення питань надання матеріальної допомоги працівникам КАІ створюється комісія по вирішенню соціально-побутових питань (далі – Комісія).

## 2. КОМІСІЯ З СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПИТАНЬ

### 2.1. Загальні положення

2.1.1. Організація роботи Комісії здійснюється з залученням представників планово-фінансового відділу, бухгалтерії, Авіаційного медичного центру та представника первинної профспілкової організації працівників КАІ.

2.1.2. Склад Комісії затверджується наказом президента КАІ.

2.1.3. На першому засіданні Комісії обирається голова Комісії шляхом відкритого голосування. Голова Комісії призначає заступника (заступників) голови, секретаря з числа членів Комісії та визначає функції кожного члена Комісії.

2.1.4. Члени комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах.

Погоджено: 2.1.5. Комісія підзвітна президенту КАІ.

✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ svitlana.rozborska@nau.edu.ua

✓ few@nau.edu.ua

Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок надання матеріальної допомоги працівникам КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 25.02 (05)– 01 – 2024
	стор. 5 з 11	

2.1.6. Комісія в своїй діяльності керується цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання надання матеріальної допомоги.

2.1.7. Адміністрація КАІ сприяє роботі Комісії, створюючи для цього необхідні умови (надання приміщення з відповідним обладнанням для проведення засідань та узгодження питань про їх проведення у зручний для членів комісії час з додержанням умов оплати праці за їх місцем роботи).

## 2.2. Права і обов'язки комісії з соціально-побутових питань

2.2.1 Члени Комісії мають право:

- перевірити наявність необхідних документів поданих працівником, які є підставою для надання матеріальної допомоги;
- запрошувати працівника (за необхідності) на засідання комісії особисто;

2.2.2 Комісія зобов'язана:

- розглянути заяву працівника та додані документи, які є підставою для надання матеріальної допомоги;
- розглянути питання надання/ненадання матеріальної допомоги у міру надходження відповідних звернень і подання необхідних для їх вирішення документів, і прийняти відповідні рішення;
- проводити роз'яснювальну роботу та надавати консультації з питань надання/ненадання матеріальної допомоги.

## 2.3. Організація роботи комісії з соціально-побутових питань

2.3.1. Основною формою роботи Комісії є засідання, які скликаються в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал впродовж календарного року.

2.3.2. Члени Комісії беруть участь у її засіданнях особисто без права передання своїх повноважень іншим особам.

2.3.3. Комісія правомочна приймати рішення за наявності на засіданні більше половини її членів.

2.3.4. Рішення Комісії вважається прийнятими, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів Комісії. У разі рівного розподілу голосів голою Комісії є вирішальним.

2.3.5. Засідання Комісії протоколюється. Рішення комісії оформлюється протоколом в день їх прийняття (згідно з додатком 1 до цього Положення),

**Погоджено:**

- |                                 |                               |
|---------------------------------|-------------------------------|
| ✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua   | ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua     |
| ✓ jd@nau.edu.ua                 | ✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua |
| ✓ svitlana.rozborska@nau.edu.ua | ✓ few@nau.edu.ua              |

Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок надання матеріальної допомоги працівникам КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 25.02 (05)– 01 – 2024
	стор. 6 з 11	

який підписують голова, члени Комісії та затверджує президент КАІ (або особа яка його заміщує).

2.3.6. Витяг з протоколу передається до бухгалтерії КАІ для нарахування матеріальної допомоги.

2.3.7. Матеріальна допомога виплачується працівнику, який на момент її нарахування перебуває у трудових відносинах з КАІ.

### 3. ПІДСТАВИ І РОЗМІР МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

3.1. Матеріальна допомога надається штатним працівникам КАІ за основним місцем роботи.

3.2. Особам, які працюють за сумісництвом чи прийняті тимчасово для виконання певної роботи, матеріальна допомога не надається.

3.3. Матеріальна допомога не має систематичного характеру, а є разовою виплатою, яка надається працівнику в разі настання складних та непередбачених обставин.

3.4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань не є обов'язковою виплатою і виплачується за наявності коштів.

3.5. Матеріальна допомога протягом календарного року може надаватися тільки один раз та її розмір не повинен перевищувати посадового окладу працівника.

3.6. Рішення про розмір матеріальної допомоги виносить Комісія, виходячи із фінансових можливостей КАІ (на момент скликання комісії) та справедливому підходу до кожного працівника.

3.7. Правом на отримання матеріальної допомоги можуть скористатися працівники, які пропрацювали в КАІ не менше шести місяців.

3.8. Підставою для отримання матеріальної допомоги є конкретна причина, яка призвела до скрутного матеріального становища працівника:

- значні витрати на лікування і реабілітацію у працівника або його неповнолітніх дітей;
- лікування у стаціонарі;
- проведення хірургічної операції;
- лікування онкологічних захворювань, інфарктів, інсультів;
- інші причини (потерпання у випадку стихійного лиха, пошкодження майна тощо).

Погоджено: майна тощо).

✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua

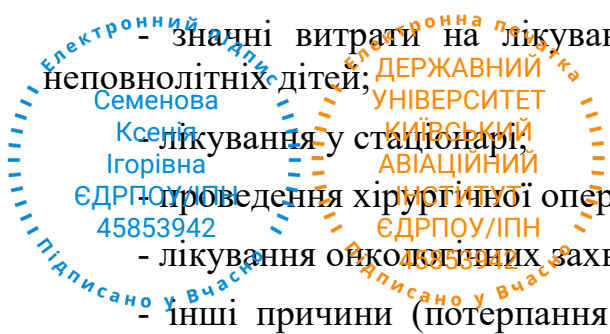
✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ svitlana.rozborska@nau.edu.ua

✓ few@nau.edu.ua



Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок надання матеріальної допомоги працівникам КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 25.02 (05)– 01 – 2024
	стор. 7 з 11	

3.9. Матеріальна допомога на поховання надається працівнику у випадку смерті членів його родини першого ступеня споріднення (батьки, чоловік або дружина, діти у тому числі усиновлені).

#### 4. ПОРЯДОК НАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ТА ОФОРМЛЕННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

4.1. Матеріальна допомога надається на підставі особистої заяви (згідно з додатком 2 до цього Положення) працівника на ім'я президента КАІ (особи, яка його заміщує), у якій вказано мотиви одержання матеріальної допомоги, завізованою керівником підрозділу (директором інституту, деканом факультету, начальником відділу).

4.2. Заява та документи, подані у паперовій формі, повинні містити власноручний підпис замовника.

4.3. Заява працівника, яка надійшла до Комісії, підлягає обов'язковій реєстрації у журналі реєстрації заяв співробітників на матеріальну допомогу.

4.4. Причина звернення за матеріальною допомогою повинна викладатися чітко з обов'язковим наданням підтверджуючих документів (копії документів, що підтверджують об'єктивність звернення).

4.5. Заява на отримання матеріальної допомоги може бути подана на розгляд не пізніше 4 (чотирьох) місяців після того, як виникла підстава для надання матеріальної допомоги.

4.6. Працівник несе відповідальність за достовірність документів, що надаються на розгляд Комісії.



#### Погоджено:

- ✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua
- ✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua
- ✓ svitlana.rozborska@nau.edu.ua
- ✓ few@nau.edu.ua

Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок надання матеріальної допомоги працівникам КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 25.02 (05)– 01 – 2024
	стор. 8 з 11	

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. президента КАІ  
Ксенія СЕМЕНОВА  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024р.

### ПРОТОКОЛ

засідання комісії по вирішенню соціально-побутових питань  
від \_\_\_\_\_ 20\_р.

Присутні члени комісії: \_\_\_\_\_  
Головував: \_\_\_\_\_

#### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

- 1.
- 2.

По винесеним питанням порядку денного  
ВИСТУПИЛИ:

- 1.

#### ПОСТАНОВИЛИ:

1. Клопотати перед керівництвом КАІ про надання матеріальної допомоги наступним працівникам:

№ з/п	ПІБ	Підрозділ	Сума (грн.)	Підстава
1.				
Всього: _____ грн. _____ коп.				

Голосування: «за» - \_\_\_\_\_ «проти» \_\_\_\_\_ «утримався» \_\_\_\_\_.



#### Погоджено:

- ✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua
- ✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua
- ✓ svitlana.rozborska@nau.edu.ua
- ✓ few@nau.edu.ua



Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок надання матеріальної допомоги працівникам КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 25.02 (05)– 01 – 2024
	стор. 9 з 11	

Додаток 2

В.о. президента КАІ  
Ксенії СЕМЕНОВІЙ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада, структурний підрозділ)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

Тел. роб \_\_\_\_\_

Тел. моб \_\_\_\_\_

*ЗАЯВА*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

До заяви додаю ксерокопії:

- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ .

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(підпис)



**Погоджено:**

- ✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua
- ✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua
- ✓ svitlana.rozborska@nau.edu.ua
- ✓ few@nau.edu.ua

Система менеджменту якості <b>ПОЛОЖЕННЯ</b> про порядок надання матеріальної допомоги працівникам КАІ	Шифр документа	<b>СМЯ КАІ</b> П 25.02 (05)– 01 – 2024
	стор. 10 з 11	

(Ф 03.02 - 01)

### АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ пор.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 -02)

### АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
	Семенова Ксенія	ЕЛЕКТРОННА ПЕЧАТКА ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ Авіаційний ІНСТИТУТ		
	Ігорівна ЄДРПОУ/ІПН 45853942	ЄДРПОУ/ІПН 45853942		

**Погоджено:**

- ✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua
- ✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua
- ✓ svitlana.rozborska@nau.edu.ua
- ✓ few@nau.edu.ua

Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок надання матеріальної допомоги працівникам КАІ	Шифр документа	<b>СМЯ КАІ</b> П 25.02 (05)– 01 – 2024
	стор. 11 з 11	

(Ф 03.02 -03)

**АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН**

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесенн я зміни	Дата введенн я зміни
	зміненого	заміненого	нового	анульованог о			

(Ф 03.02 -04)

**АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ**

№ пор.	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

**Погоджено:**

✓ igor.kravchyshyn@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

✓ svitlana.rozborska@nau.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ few@nau.edu.ua

Документ підписано у сервісі Вчасно (початок)

Положення матдопомога.pdf

**Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)**

Положення матдопомога.pdf

Документ відправлено: 16:58 30.12.2024

**Відправник документу**

**Електронний підпис**

16:58 30.12.2024

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Ректор: Семенова Ксенія Ігорівна

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 16:58 30.12.2024

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A040000003A0C0200F6610900

Тип підпису: кваліфікований

Тип сертифікату: кваліфікований

**Електронна печатка**

16:58 30.12.2024

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Власник ключа: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 16:58 30.12.2024

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A0400000097100200A29B0900

Тип підпису: кваліфікований

Тип сертифікату: кваліфікований