

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

24.06.2024

№ 2032

Уфа

**Об утверждении
Регламента о порядке назначения
материальной поддержки в
ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»**

В целях установления правил подачи, принятия и передачи документов для назначения материальной поддержки, а также формирования и запуска приказа на материальную поддержку, в соответствии со статьей 36 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент о порядке назначения материальной поддержки в ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» (Приложение).

2. Заместителю начальника управления образовательной деятельности Хайбуллину А.Р. опубликовать настоящий приказ и приложение к нему в Правовой базе УУНиТ.

3. Центру управления стратегическими коммуникациями (Байбулатова А.Б.) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему на официальном сайте УУНиТ и в ИСУУ УУНиТ со ссылкой на соответствующий файл правовой базы УУНиТ соответственно.

4. Руководителям структурных подразделений, в том числе директорам филиалов довести до сведения работников и обучающихся настоящий приказ.

5. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения деканов (директоров) факультетов (институтов) Уфимского университета, директоров филиалов Уфимского университета.

6. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по молодежной политике и воспитательной работе Солодовника В.Н.

Ректор

В. П. Захаров

**Регламент о порядке назначения
материальной поддержки в
ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»**

Используемые сокращения и понятия:

Университет (УУНиТ) — ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»;

УСР — Управление по социальной работе

ОСПП — Отдел социально-психологической поддержки

Сотрудник УСР — сотрудник Управления по социальной работе УУНиТ, ответственный за принятие от факультетов/институтов протоколов и документов на МП;

МФСО - многофункциональный студенческий офис

МП — материальная поддержка

Обучающийся УУНиТ (Студент УУНиТ) — обучающиеся в ФГБОУ ВО УУНиТ г. Уфа;

Обучающийся филиала (Студент филиала) — обучающиеся в филиале УУНиТ;

Ответственный факультета/института - лицо, отвечающее за достоверное ведение, своевременное заполнение журнала регистрации входящих документов на МП на факультетах/ институтах УУНиТ, а также отвечающее за принятие документов на МП;

Ответственный филиала — лицо, отвечающее за достоверное ведение, своевременное заполнение журнала регистрации входящих документов на МП в деканате/дирекции факультета/института филиала, а также отвечающее за принятие документов на МП от обучающихся;

Сотрудник структурного подразделения филиала — сотрудник структурного подразделения филиала, ответственный за принятие документов и протоколов от факультетов/институтов филиала на МП;

Журнал — электронный журнал регистрации входящих документов на МП на факультете/в институте;

Журнал УСР — журнал регистрации входящих протоколов и документов от факультета/института в Управление по социальной работе УУНиТ или соответствующее структурное подразделение филиала.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан(о) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом Уфимского университета науки и технологий;

- Положением о материальной поддержке нуждающихся обучающихся ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» от 27.05.2024 № 1671;

- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

- локальными нормативными актами Уфимского университета.

1.2. Настоящий Регламент устанавливает правила подачи, принятия и передачи документов для назначения МП, а также порядок формирования приказа и передачи

его на согласование в Университете, его филиалах.

2. Правила подачи документов на МП для обучающихся

2.1. Основанием для предоставления материальной поддержки обучающемуся является его личное заявление, подписанное собственноручно, поданное на имя ректора университета (директора филиала). Бланк заявления установленного образца обучающиеся могут получить в ОСПП (1 корпус, каб. 1-237), в МФСО (7 корпус, каб. 109), в профкоме студентов и аспирантов или скачать на сайте Университета ([УУНиТ | Документы Управления по социальной работе \(uust.ru\)](http://uust.ru)), в филиалах в ответственном структурном подразделении филиала. Обучающиеся, нуждающиеся в оказании материальной помощи, не позднее 23 числа текущего месяца представляют письменное заявление:

- в деканат факультета/дирекцию института и в МФСО;
- в филиалах - в ответственное структурное подразделение филиала.

2.2. Причина обращения за материальной помощью должна излагаться в заявлении подробно с обязательным приложением необходимых документов (оригиналов и копии). На представленных копиях должен ясно читаться текст и печать, документы должны иметь актуальные на момент подачи заявления даты и содержать достоверную информацию.

3. Правила принятия документов от обучающихся в деканатах/дирекциях факультета/института/МФСО и в деканатах/дирекциях филиала

3.1 Работник МФСО регистрирует документы на МП в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной социальной стипендии, материальной помощи.

3.2 Порядок получения документов от МФСО на факультетах/в институтах:

- подписанный директором МФСО реестр заявлений с приложением документов передается на факультеты/в институты до 24 числа текущего месяца (включительно);
- при получении факультетами/институтами реестра заявлений с приложением документов на МП от МФСО ответственный сотрудник факультета/института расписывается в реестре (Приложение 1) о получении документов.

3.3 Порядок получения документов от обучающихся на факультетах/в институтах/структурном подразделении филиала:

- для назначения МП студент представляет на факультет/ в институт/ответственное структурное подразделение филиала заявление и приложенные документы до 23 числа текущего месяца (включительно);
- ответственный факультета/института/структурного подразделения филиала регистрирует представленные студентами заявления на МП в электронном журнале регистрации: электронная таблица регистрации состоит из следующих столбцов - порядковый номер №, Ф.И.О. обучающегося, группа, дата подачи пакета документа, Ф.И.О ответственного лица, принявшего пакет документов (Приложение 2).

3.4 Ежемесячно до 27 числа каждого месяца заявление с приложенными подтверждающими документами рассматривается стипендиальной комиссией факультета/института/ответственного структурного подразделения филиала. Комиссия проводит проверку обоснованности подачи заявлений и достоверности сведений в представленных документах, подтверждающих основание для оказания материальной поддержки. По результатам рассмотрения заявлений комиссией принимается решение о передаче документов на рассмотрение стипендиальной

комиссии Университета (филиала), которое оформляется протоколом с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, номера группы, а также причины обращения для оказания материальной поддержки. Протокол подписывается председателем и членами стипендиальной комиссии факультета/института/филиала и передается вместе с приложенными документами в УСР/ ответственное структурное подразделение филиала. Заявления и документы, представленные обучающимся в МФСО/деканат факультета/дирекцию института/структурное подразделение филиала после 23 числа текущего месяца, представляются в УСР/структурное подразделение филиала до 27 числа следующего месяца.

4. Правила принятия документов и протоколов, а также формирования приказа на МП и передачи его на согласование для УСР/структурного подразделения филиала УУНиТ

4.1 Сотрудник УСР/сотрудник структурного подразделения филиала ведет журнал регистрации входящих протоколов и документов на МП (далее - журнал УСР), который должен содержать в себе следующие данные:

– титульный лист (Приложение 3), состоящий из названия журнала - «Журнал регистрации входящих документов в УСР/структурное подразделение филиала на материальную поддержку»; Ф.И.О. сотрудника ответственного за достоверность ведения и своевременного заполнения журнала. Подпись сотрудника. Текущий год заполнения. Титульный лист заполняется ежегодно с новой страницы журнала;

– таблица, в которой происходит регистрация входящих пакетов документов на МП (Приложение 4), состоящая из следующих столбцов - порядковый номер №, факультет/институт, Ф.И.О. ответственного лица факультета/института, количество пакетов документов, дата подачи пакетов документов, подпись ответственного лица факультета/института, подпись сотрудника УСР/ сотрудника структурного подразделения филиала.

4.2 Сотрудник УСР/сотрудник структурного подразделения филиала УУНиТ при принятии документов от ответственного лица факультета/института проверяет наличие пакетов документов, указанных в протоколе лиц и проводит проверку поступивших документов на наличие необходимых оснований для назначения заявителем МП.

4.3 После проверки сотрудник УСР/сотрудник структурного подразделения филиала УУНиТ передает заявления с приложенными документами на рассмотрение стипендиальной комиссией университета/филиала УУНиТ не позднее 5 числа следующего месяца.

4.4 На основании протокола стипендиальной комиссии университета/филиала, сотрудник УСР/сотрудник структурного подразделения филиала формирует проект приказа и передает его на согласование до 8 числа следующего месяца (включительно).

5. Ответственность

5.1. Ответственность за целостность, своевременное предоставление документов, реестров от МФСО, протоколов от факультетов/институтов в УСР/структурное подразделение филиала несет декан/директор факультета/института/МФСО/ответственный филиала.

5.2. Ответственность за надлежащее хранение пакетов документов и протоколов факультетов/институтов, поступивших в УСР/структурное подразделение филиала, несёт начальник УСР/руководитель структурного подразделения филиала.

Реестр заявлений с приложением документов на назначение материальной
помощи от «___» _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО	Группа	Дата заявления	Примечание
факультет				
1	<i>Иванов Иван Иванович</i>	АА-111Б	01.01.2024	
факультет				
2	<i>Иванов Иван Иванович</i>	АА-111Б	01.01.2024	

Итого: _____ человек:

Директор МФСО

_____ /

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Принял

должность

(подпись)

(Фамилия И.О.)

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Группа	дата подачи пакета документов	Ф.И.О ответственного лица
1.	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>ИСТ-217</i>	<i>01.01.2024</i>	<i>Петрова</i>
2.	<i>Сидорова Анна Петровна</i>	<i>МО-102Б</i>	<i>01.01.2024</i>	<i>Петрова</i>
1.	и т.д.			
2.				
3.				

**Журнал регистрации входящих документов в УСР на
материальную поддержку**

Ответственное лицо:

Ф.И.О.

подпись

город, год

№ п/ п	Факультет	Ф.И.О. (ответственного лица факультета/инст итута)	количес тво пакетов докуме нтов	дата представл ения	подпись (ответственного лица факультета/инст итута)	подпись приняв шего докумен ты
1.	ИГСН	Иванов Иван Иванович	5	31.04.202 4	Иванов	Петров а
2.						

ПРОЕКТ ВНОСИТ

ОСПП
Ведущий инженер
Должность

2994305
24.06.2024 09:10:17
подпись

Г. С. Миниханова
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Должность

2947197
13.06.2024 15:23:00
подпись

Солодовник В. Н.
расшифровка подписи

Должность

2902563
05.06.2024 16:32:13
подпись

Макаренко И. А.
расшифровка подписи

УСР

Должность

2931517
10.06.2024 17:46:42
подпись

Галимова И. М.
расшифровка подписи

УОД

Начальник
Должность

2907751
06.06.2024 11:53:34
подпись

Родионова С. Е.
расшифровка подписи

ОВКиА

Начальник
Должность

2938860
11.06.2024 15:55:37
подпись

Фомина Л. И.
расшифровка подписи

МФСО

Директор
Должность

2963908
18.06.2024 15:45:35
подпись

Петрова Н. Л.
расшифровка подписи

ИИМРТ

Должность

2902880
05.06.2024 16:52:31
подпись

Кривошеева О. А.
расшифровка подписи

ИТМ

Должность

2970412
19.06.2024 12:35:40
подпись

Хусаинов Ю. Г.
расшифровка подписи

ФАДЭТ

Должность

2971178
19.06.2024 13:56:09
подпись

Ахмедзянов Д. А.
расшифровка подписи

ИЭТИ

Должность

2931890
10.06.2024 18:27:38
подпись

Мезенцева А. И.
расшифровка подписи

ИХЗЧС

Должность

2903416
05.06.2024 17:29:24
подпись

Елизарьев А. Н.
расшифровка подписи

ИПЧ

Должность

2903286
05.06.2024 17:21:47
подпись

Шарафутдинова Л. А.
расшифровка подписи

ФБФВиЖ

2932041
10.06.2024 19:10:48

Абдуллина Г. Р.
расшифровка подписи

Должность	подпись	
ИП	2933441	Зайнуллин Р. И.
	11.06.2024 09:29:36	расшифровка подписи
Должность	подпись	
ФТИ	2902838	Шарафуллин И. Ф.
	05.06.2024 16:49:51	расшифровка подписи
Должность	подпись	
ИНЭБ	2904057	Гришин К. Е.
	05.06.2024 18:39:33	расшифровка подписи
Должность	подпись	
ИИГУ	2903627	Уразова А. И.
	05.06.2024 17:46:45	расшифровка подписи
Должность	подпись	
ИГСН	2902899	Газизов Р. А.
	05.06.2024 16:53:15	расшифровка подписи
Должность	подпись	
	2947995	Сыров И. А.
	13.06.2024 16:29:09	расшифровка подписи
Должность	подпись	
	2932499	Хамитов И. С.
	11.06.2024 07:53:14	расшифровка подписи
Должность	подпись	
	2939498	Шаяхметов Н. Н.
	11.06.2024 16:50:42	расшифровка подписи
Должность	подпись	
Бирский филиал УУНиТ	2932932	Ганеев В. В.
	11.06.2024 09:03:18	расшифровка подписи
Должность	подпись	
ВУЦ	2904916	Сотников Е. А.
	06.06.2024 07:56:20	расшифровка подписи
Должность	подпись	
ФПИК при ПАО ОДК-УМПО	2903474	Киреев Р. М.
<u>Декан, доцент, к/н, доцент</u>	05.06.2024 17:32:47	расшифровка подписи
Должность	подпись	
<u>Директор, НР, Главный научный</u>	2967353	Вавилов В. Е.
<u>сотрудник, д.н. доцент, Главный</u>	19.06.2024 07:50:46	расшифровка подписи
<u>научный сотрудник, д.н. доцент</u>	подпись	
Должность		
Филиал ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г. Ишимбае	2933482	Хуснутдинов Д. З.
	11.06.2024 09:32:50	расшифровка подписи
Должность	подпись	
ПУ	2981131	Ахметшин Р. А.
<u>Заместитель начальника</u>	20.06.2024 17:16:23	расшифровка подписи
Должность		

ОАД

Заместитель начальника

Должность

ФЭУ

Заместитель начальника

Должность

Заместитель главного бухгалтера

Должность

Должность

Председатель совета

обучающихся

Должность

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ОСПП

Ведущий инженер

Должность

подпись

2994323

24.06.2024 09:11:08

подпись

2959185

18.06.2024 09:22:36

подпись

2902866

05.06.2024 16:52:08

подпись

2950735

14.06.2024 09:22:44

подпись

2956124

14.06.2024 16:12:20

подпись

2931283

10.06.2024 17:35:01

подпись

Каримова А. О.

расшифровка подписи

Валиуллина О. Д.

расшифровка подписи

Фролова Е. В.

расшифровка подписи

Валиев Р. Ф.

расшифровка подписи

Каменова П. Р.

расшифровка подписи

Миниханова Г. С.

расшифровка подписи

96330

