

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Еговцева Надежда Николаевна  
Должность: Директор ИИТех (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»  
Дата подписания: 21.11.2022 17:10:57  
Уникальный программный ключ:  
3e559db7585d3f64db9b3594489fced78cf6ff8c



Югорский  
государственный  
университет

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

*21.11.2022*

ПРИКАЗ  
г. Ханты-Мансийск

*1-1568*

Об утверждении порядка действий  
при оказании обучающимся материальной поддержки,  
назначении стипендий, полного государственного  
обеспечения и дополнительных гарантий  
по социальной поддержке

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказа «О введении в действие Положения о полном государственном обеспечении и дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» от 11.04.2022 № 1-495 (СМК ЮГУ П – 164 – 2022), приказа «О введении в действие Положения о стипендиальном обеспечении обучающихся в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» от 01.04.2022 № 1-432 (СМК ЮГУ П -121-2022), приказа «Об утверждении Положения об оказании материальной поддержки обучающимся ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» от 18.11.2022 № 1-1559

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок действий при оказании обучающимся материальной поддержки, назначении стипендий, полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от 23.05.2022 № 1-713 «Об утверждении порядка действий при оказании обучающимся материальной поддержки, назначении стипендий, полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке».
3. Директорам институтов, руководителям школ, директорам филиалов, начальнику отдела сопровождения аттестации научных и научно-педагогических кадров Савчук И.П.:
  - использовать в работе Порядок действий при оказании обучающимся материальной поддержки, назначении стипендий, полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке, указанный в приложении к настоящему приказу;
  - ознакомить с настоящим приказом работников институтов, школ, филиалов, сотрудников отдела сопровождения аттестации научных и научно-педагогических кадров.
4. Руководителю сектора бизнес-аналитики Евланову Е.А. в течение трёх рабочих дней с момента издания настоящего приказа обеспечить замену документа, указанного в п.2 настоящего приказа, на актуальную версию документа, указанного в п.1 настоящего приказа, на официальном сайте Университета в формате .pdf во вкладке «Сотруднику» / «Личный кабинет сотрудника», раздел «Административно-хозяйственная деятельность», «Локальные акты по основным направлениям деятельности/ «Основные процессы» / «Меры социальной поддержки и стимулирования обучающихся».
5. И.о начальника управления цифрового развития Карпову Д.В. в течение трех рабочих дней с момента издания настоящего приказа обеспечить замену документа, указанного в п.2

настоящего приказа, на актуальную версию документа, указанного в п.1 настоящего приказа на официальном сайте Университета в формате .pdf во вкладке «Студенту» / «Справочник студента», раздел «Студентам-льготникам».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по  
образовательной  
деятельности



Т.А. Костылева

Рассылка:

В дело – 1 экз.

Ректорат – 1 экз.

Филиалы – 1 экз.

Институты – 1 экз.

Руководителям Школ/кафедр – 1 экз.

УОД – 1 экз.

УСС – 1 экз.

ФУ – 1 экз.

ЭУ – 1 экз.

УЦР – 1 экз.

УМП – 1 экз.

ЦНПСОП – 1 экз.

НУ – 1 экз.



## **Порядок действий при оказании обучающимся материальной поддержки, назначении стипендий, полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке**

### **Порядок действий при оказании материальной поддержки**

Материальная поддержка может быть оказана не позднее 3 месяцев со дня подачи заявления и подтверждающих документов в стипендиальную комиссию института/школы/ОСАНиНПК / филиала (далее - комиссия).

1. Для рассмотрения вопроса об оказании материальной поддержки обучающийся предоставляет до 30 числа текущего месяца в комиссию заявление и подтверждающие документы. Для обучающихся на платной основе обучения обязательно прикладывается выписка из лицевого счета.

2. Заявление согласовывается ответственным лицом института/ школы/ филиала, утвержденным распорядительным актом Университета и передаётся на рассмотрение в комиссию.

3. Решение об оказании материальной поддержки нуждающимся обучающимся и о размере выплаты принимается комиссией с учетом мнения совета обучающихся. Сведения заносятся в протокол заседания комиссии.

4. Протокол (выписка из протокола) заседания комиссии передается в срок до 15 числа текущего месяца в Управление по сопровождению студентов (соответствующее структурное подразделение филиала).

5. В течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов в Управление по сопровождению студентов (соответствующее структурное подразделение филиала) готовится проект приказа о материальной поддержке.

6. Копия приказа о материальной поддержке передается в финансовое управление не позднее 25 числа текущего месяца.

7. Выплата материальной помощи производится не позднее 30 числа текущего месяца.

## **Порядок действий при назначении и выплате государственной академической стипендии**

1. Решение о назначении выплаты государственной академической стипендии, государственной стипендии аспирантам принимается на основании прохождения промежуточных аттестаций обучающихся.

2. Ответственные лица Университета, назначенные распорядительным актом в срок до 10 числа текущего месяца готовят представление на назначение стипендии.

Представление на назначение стипендии передаётся ответственными лицами в срок до 12 числа текущего месяца в Управление по сопровождению студентов.

3. Комиссия филиала в срок до 10 числа текущего месяца проводит заседание.

Выписка из протокола комиссии передаётся в срок до 12 числа текущего месяца в соответствующее структурное подразделение филиала.

4. В течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов в Управление по сопровождению студентов (соответствующее структурное подразделение филиала) готовится проект приказа о выплате стипендий.

5. Копия приказа о выплате стипендий передается в финансовое управление не позднее 20 числа текущего месяца.

6. Выплата государственных академических стипендий, государственных стипендий аспирантам производится не позднее 25 числа текущего месяца.

**Порядок действий при назначении и выплате государственной академической стипендии в повышенном размере за достижения в одной либо нескольких областях деятельности**

1. Решение о назначении выплаты государственной академической стипендии в повышенном размере за достижения в одной либо нескольких областях деятельности принимается на основании прохождения промежуточных аттестаций обучающихся и индивидуального отбора в соответствии с критериями, утвержденными в Университете.

2. Комиссия института/школы/ ОСАНиНПК в срок до 30 декабря и до 01 июля проводит заседание и отбор кандидатов.

3. Протокол (выписка из протокола) заседания комиссии института/школы/ ОСАНиНПК передается в срок до 12 января и до 12 июля в Управление по сопровождению студентов.

4. Управление по сопровождению студентов готовит список претендентов и кандидаты на получения стипендии и передает секретарю ученого совета Университета в срок до 15 января, до 15 июля.

5. Секретарь учёного совета Университета передаёт выписку из протокола заседания в Управление по сопровождению студентов для подготовки проекта приказа.

6. В течение 5 рабочих дней со дня получения выписки в Управление по сопровождению студентов готовится проект приказа о выплате стипендий.

7. Копия приказа о выплате стипендий в повышенном размере передается в финансовое управление не позднее 27 числа текущего месяца.

8. Выплата государственных академических стипендий в повышенном размере производится не позднее 30 числа текущего месяца.

## **Порядок действий при назначении и выплате именных стипендии**

1. Решение о рекомендации к предоставлению на именную стипендию принимается на основании прохождения промежуточных аттестаций обучающихся и индивидуального отбора претендентов в соответствии с критериями, утвержденными в Университете.

2. Комиссия в срок до 10 числа месяца, в котором был объявлен сбор, проводит заседание и отбор претендентов на получение именной стипендии.

3. Пакеты документов претендентов в кандидаты на именные стипендии передаются в срок до 12 числа месяца, в котором был объявлен сбор, в Управление по сопровождению студентов.

4. Управление по сопровождению студентов формирует список претендентов в кандидаты на именные стипендии и передает секретарю ученого совета Университета.

5. Секретарь учёного совета Университета передаёт выписку из протокола заседания в Управление по сопровождению студентов для дальнейшего оформления документов.

6. На основании выписки из протокола заседания ученого совета Университета Управление по сопровождению студентов формирует пакеты документов, заносит на сайт ФГБУ «Интеробразование РФ» и отправляет печатный пакет на кандидатов с сопроводительным письмом в ФГБУ «Интеробразование РФ» (г.Москва) (срок устанавливается Минобрнауки России).

7. Выплата именных стипендий производится на основании приказов Минобрнауки России.

## **Порядок действий при постановке на полное государственное обеспечение, выплате социальных гарантий**

1. Обучающийся 1 курса, при наличии у него статуса «дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из их числа, а также лица, потерявшие в процессе обучения обоих родителей или единственного родителя», подает заявление в Управление по сопровождению студентов (соответствующее структурное подразделение филиала) в срок до 10 сентября о предоставлении ему гарантий, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Обучающийся, при возникновении у него статуса «дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из их числа, а также лица, потерявшие в процессе обучения обоих родителей или единственного родителя», подает заявление в Управление по сопровождению студентов (соответствующее структурное подразделение филиала) с даты возникновения права о предоставлении ему гарантий, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Постановка на полное государственное обеспечение и предоставление дополнительных гарантий по социальной поддержке обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и лиц из их числа, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, рассматривается стипендиальной комиссией Университета в срок до 12 числа текущего месяца. Протокол стипендиальной комиссии Университета является основанием для подготовки проекта приказа.

4. Протокол заседания стипендиальной комиссии Университета передается в Управление по сопровождению студентов.

5. В течение 5 рабочих дней со дня получения выписки Управление по сопровождению студентов готовит проект приказа.

6. Копия приказа о постановке на полное государственное обеспечение передается в финансовое управление не позднее 22 числа текущего месяца.

7. Денежная выплата компенсации на питание производится до 25 числа текущего месяца.

8. Денежная выплата компенсации на обеспечение бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем производится ежеквартально (до 25 числа последнего месяца в квартале – март, июнь, сентябрь, декабрь).



## **Порядок действий при назначении и выплате государственной социальной стипендии**

1. Государственная социальная стипендия назначается обучающимся на основании заявления и документов, подтверждающих отнесение к одной из категорий, указанных в п.8.1 Положения о стипендиальном обеспечении обучающихся Университета.

2. Государственная социальная стипендия назначается со дня предоставления документов в Управление по сопровождению студентов (соответствующее структурное подразделение филиала) по месяц прекращения действия основания для ее назначения (за исключением категории лиц, получивших государственную социальную помощь).

В случае если подтверждающий документ, (за исключением категории лиц, получивших государственную социальную помощь), является бессрочным, государственная социальная стипендия назначается обучающемуся до окончания обучения.

3. Обучающимся, относящимся к категории лиц, получивших государственную социальную помощь, государственная социальная стипендия назначается со дня представления в Управление по сопровождению студентов (соответствующее структурное подразделение филиала) документа, подтверждающего назначение государственной социальной помощи, на один год со дня назначения указанной государственной социальной помощи.

4. Заявления и подтверждающие документы принимает Управление по сопровождению студентов (соответствующее структурное подразделение филиала) ежедневно в рабочие дни в течение всего календарного года.

5. Заявления и подтверждающие документы передаются Управлением по сопровождению студентов в стипендиальную комиссию Университета до 10 числа текущего месяца для принятия решения о назначении государственной социальной стипендии.

6. Заседание комиссии проводится до 12 числа текущего месяца.

7. Выписка из протокола заседания комиссии передается в срок до 12 числа текущего месяца в Управление по сопровождению студентов (соответствующее структурное подразделение филиала).

8. В течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов в Управление по сопровождению студентов (соответствующее структурное подразделение филиала) готовится проект приказа о назначении государственной социальной стипендии.

9. Копия приказа о назначении государственной социальной стипендии передается в финансовое управление не позднее 20 числа текущего месяца.

10. Выплата государственной социальной стипендии в повышенном размере нуждающимся обучающимся 1-2 курсов по программам бакалавриата и программам специалитета назначается в соответствии со сроками назначения государственной академической стипендии и сроками действия подтверждающих документов в беззаявительном порядке.

11. Выплата государственной социальной стипендии, производится не позднее 25 числа текущего месяца.

## **Порядок действий при обеспечении бесплатным проездом на городском, пригородном транспорте, а также бесплатным к месту жительства и обратно к месту учёбы**

1. Обучающимся, относящимся к категории детей-сирот или лиц из их числа, а также обучающимся, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, производится возмещение расходов, связанных с проездом на городском и пригородном транспорте (кроме такси) в пределах стоимости проезда, а также с проездом один раз в календарный год к месту жительства и обратно к месту учебы, при предъявлении проездных документов (билетов) и заявления в течение месяца, следующего за месяцем проезда.

2. Для оформления компенсации затрат, обучающемуся, необходимо предоставить в Управление по сопровождению студентов (соответствующее структурное подразделение филиала) заявление установленной формы и подтверждающие документы.

Документы принимаются:

- по программам высшего образования до 20 числа месяца, следующего за отчетным;
- по программам среднего профессионального образования до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

3. Заявления и подтверждающие документы от обучающихся по программам среднего профессионального образования передаются ответственными лицами филиалов в Управление по сопровождению студентов в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным, либо направляются заказным письмом почтой России на адрес Университета.

4. В течение 5 рабочих дней со дня получения документов Управление по сопровождению студентов готовит проект приказа.

5. Копия приказа передаётся Управлением по сопровождению студентов в финансовое управление до 30 числа текущего месяца.

## **Порядок действий при выплате ежегодного пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей**

1. Ежегодное пособие на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей в размере трехмесячной государственной социальной стипендии выплачивается детям-сиротам и лицам из их числа со дня зачисления на обучение, восстановления в Университете и до завершения обучения один раз в год (до 30 сентября текущего года).

2. Лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, ежегодное пособие в размере трехмесячной государственной социальной стипендии выплачивается со дня возникновения оснований для выплаты пособия, но не более чем за 3 месяца до дня обращения за выплатой пособия, и до завершения указанными лицами обучения.

3. Выплата производится в беззаявительном порядке.

**Порядок действий при обеспечении выпускников бесплатным комплектом одежды, обуви, мягким инвентарём и оборудованием, единовременным денежным пособием**

1. Выпускники - дети-сироты и лица из их числа, а также лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающиеся по очной форме обучения по основным образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, обеспечиваются единовременным денежным пособием при выпуске в размере, утверждённом приказом ректора или иного уполномоченного лица на текущий год:

- по программам среднего профессионального образования до 30 июня;
  - по программам высшего образования до 31 июля.
2. Выплата производится в беззаявительном порядке.