


| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | Система менеджмента качества | СМК СурГУ РИ-4.1.2-24 | |
| | | Порядок регистрации и учета документов о государственной социальной помощи обучающихся | Редакция № 1 стр. 1 из 15 |

УТВЕРЖДАЮ

 Ректор С. М. Косенок

 «14» марта 20 24 г.

Рабочая инструкция


ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

РИ-4.1.2-24

СОГЛАСОВАНО:

| Должность | Фамилия И. О. | Подпись | Дата |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Проректор по учебно-методической работе | Коновалова Е. В. |  | 12.03.2024 |
| Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу | Шабанова И. В. |  | 12.03.2024 |
| Проектор по безопасности | Хисматуллин В. М. |  | 12.03.2024 |
| Главный бухгалтер | Рыбинцева С. П. |  | 12.03.2024 |
| Начальник правового отдела | Шоров В. В. |  | 12.03.2024 |
| И.о. начальника отдела менеджмента качества образования | Хван Е. Л. |  | 12.03.2024 |

СОСТАВИЛ:

| | | | |
|-------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Начальник отдела кадров обучающихся | Сергеева И. В. |  | 12.03.2024 |
|-------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|

Содержание

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Назначение и область применения..... | 3 |
| 2. Нормативные правовые основания | 3 |
| 3. Термины и определения..... | 4 |
| 4. Общие положения..... | 4 |
| 5. Порядок регистрации документа о назначении государственной социальной помощи..... | 4 |
| 6. Порядок определения срока действия документа о назначении государственной социальной помощи | 5 |
| 7. Порядок ведения книги регистрации документов обучающихся, подтверждающих назначение государственной социальной помощи | 5 |
| 8. Порядок действий в случае неподтверждения факта выдачи документа о назначении и назначении государственной социальной помощи..... | 6 |
| 9. Порядок хранения документов о назначении государственной социальной помощи | 7 |
| Приложение 1. Форма заявления о регистрации документа о назначении государственной социальной помощи..... | 8 |
| Приложение 2. Согласие на обработку персональных данных..... | 9 |
| Приложение 3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных (обучающимся) для распространения..... | 10 |
| Приложение 4. Памятка для обучающихся о порядке предоставления документа о назначении государственной социальной помощи и государственной социальной стипендии..... | 11 |
| Приложение 5. Пример письма о подтверждении факта назначения государственной социальной помощи..... | 13 |
| Лист регистрации изменений..... | 14 |
| Лист ознакомления | 15 |

Список используемых сокращений

| | |
|-------|--------------------------------------------|
| БУ ВО | – бюджетное учреждение высшего образования |
| Вх. | – входящий |
| ГСП | – государственная социальная помощь |
| ГСС | – государственная социальная стипендия |
| ОКО | – отдел кадров обучающихся |
| ПО | – программное обеспечение |
| РИ | – рабочая инструкция |
| СТО | – стандарт организации |

1. Назначение и область применения

1.1. Рабочая инструкция (далее – РИ) определяет порядок действий работников при подаче обучающимся документа о назначении государственной социальной помощи (далее – ГСП) в целях назначения государственной социальной стипендии (далее – ГСС) или иных выплат в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. РИ обязательна к применению работниками:

- отдела кадров обучающихся (далее – ОКО) при приеме, регистрации, подтверждении факта выдачи документов и определения периода назначения ГСП;
- учебных частей институтов при назначении ГСС;
- работников отдела учета расчетов при осуществлении выплаты ГСС обучающимся, которым назначена ГСП;
- проректор по учебно-методической работе, проректор по безопасности, главный бухгалтер, начальник правового отдела при проведении процедуры служебного расследования.

2. Нормативные правовые основания

2.1. РИ разработана на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2016 № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2016 № ЛО-2003/05 «О государственной социальной стипендии»;
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17.07.2013 № 267-п «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся в государственных профессиональных образовательных организациях, государственных образовательных организациях высшего образования, находящихся в ведении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, по очной форме обучения за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2.2. В РИ имеются ссылки на следующие документы:

- Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- СТО-4.1.4 «Положение о стипендиальном обеспечении обучающихся»;
- СТО-2.8.8 «Порядок и основания отчисления обучающихся, в том числе для перевода в другую образовательную организацию».

3. Термины и определения

Государственная социальная помощь обучающемуся – назначение и выплата государственной социальной стипендии студентам категорий, указанных в ч. 5 ст. 36 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» со дня представления в Университет, документа, подтверждающего назначение государственной социальной помощи, на один год со дня назначения указанной государственной социальной помощи.

Документ подтверждающий назначение государственной социальной помощи – оригинал справки (уведомления о назначении ГСП, иного документа, предусмотренного законом), выданной уполномоченным органом социальной защиты по месту жительства или иным уполномоченным органом или учреждением.

4. Общие положения

4.1. Обучающиеся, которым назначена ГСП, и, которые претендуют на получение ГСС, обращаются в СурГУ с заявлением о регистрации документа о назначении ГСП (Приложение 1) и оригиналом документа, подтверждающими назначение ГСП.

4.2. Документами, подтверждающими назначение ГСП, являются оригинал справки (уведомления о назначении ГСП, иного документа, предусмотренного законом), выданной уполномоченным органом социальной защиты по месту жительства или иным уполномоченным органом или учреждением.

5. Порядок регистрации документа о назначении государственной социальной помощи

5.1. В целях назначения и выплаты ГСС выполняются следующие мероприятия:

5.2. Обучающимся предоставляется в ОКО:

- 1) заявление о регистрации документа о назначении ГСП;
- 2) оригинал документа о назначении ГСП;
- 3) заполненные согласие на обработку персональных данных (Приложение 2) и согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных (обучающимся) для распространения (Приложение 3) (далее – согласия).

5.3. Ответственным работником ОКО на основании предоставленного перечня документов, указанных в п. 5.2 выполняются следующие мероприятия:

- 1) проводится проверка предоставленных документов на корректность заполнения личных данных обучающегося, комплектность, актуальность документов;
- 2) производится ознакомление обучающегося с Памяткой для обучающихся о порядке предоставления документа о назначении ГСП и ГСС (Приложение 4);

- 3) вносится запись в Книге регистрации документов обучающихся, подтверждающих назначение государственной социальной помощи (далее – Книга регистрации) и присваивается регистрационный номер;
 - 4) проставляется в установленном месте заявления регистрационный номер, дата регистрации, срок действия ГСП, подпись ответственного работника;
 - 5) проставляются на оригинале и копиях документа, подтверждающего назначение ГСП регистрационный номер, дата регистрации, подпись ответственного работника;
 - 6) скан-копия зарегистрированного документа о назначении ГСП передается в учебную часть соответствующего института для назначения государственной социальной стипендии с применением программного обеспечения «1С: Электронный документооборот» или иным способом в исключительных случаях;
 - 7) подготавливается и направляется в орган (учреждение), выдавший документ о назначении ГСП, письмо с запросом о подтверждении факта назначения ГСП.
- 5.3. В отношении несовершеннолетнего обучающегося заявление подается им лично, согласия заполняются и подписываются законным представителем (родителем, опекуном).
- 5.4. В отношении обучающегося заявление и документы могут быть предоставлены третьим лицом на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

6. Порядок определения срока действия документа о назначении государственной социальной помощи

- 6.1. Срок действия документа о назначении ГСП исчисляется в соответствии со сроками, указанными в документе.
- При отсутствии таких сроков в документе о назначении ГСП срок назначения определяется на один год со дня назначения ГСП.
- 6.2. На основании срока действия документа о назначении ГСП, определенного в соответствии с п. 6.1, срок назначения ГСС устанавливается с даты предоставления документа в СурГУ по дату срока, указанную в документе о назначении ГСП.

Толкование:

Дата назначения ГСП – 09.02.2023 года;

Дата предоставления документа в СурГУ – 18.05.2023 года;

Срок назначения государственной социальной стипендии с 18.05.2023 года по 08.02.2024 года.

- 6.3. В случае отчисления обучающегося из СурГУ исчисление срока действия документа о ГСП прекращается с даты отчисления, указанной в приказе.
- 6.4. В случаях восстановления обучающегося в СурГУ в целях назначения ГСС в ОКО должен быть предоставлен новый документ о назначении ГСП для регистрации.

7. Порядок ведения Книги регистрации документов обучающихся, подтверждающих назначение государственной социальной помощи

- 7.1. Учет документов о назначении ГСП ведется в Книге регистрации документов обучающихся, подтверждающих назначение ГСП.
- 7.2. Книга регистрации ведется в течение одного календарного года в соответствии с номенклатурой дел ОКО.
- 7.3. В книге регистрации содержатся следующие графы:
- 1) учетный порядковый номер;

- 2) дата приема документов согласно пп.5.2;
- 3) фамилия, имя, отчество обучающегося, предоставившего заявление и документ о назначении ГСП;
- 4) уровень подготовки;
- 5) аббревиатура наименования института;
- 6) курс обучения;
- 7) номер группы;
- 8) основа обучения;
- 9) дата выдачи и номер документа, подтверждающего назначение ГСП;
- 10) срок действия документа о назначении ГСП;
- 12) орган (учреждение), выдавший документ о назначении ГСП;
- 13) дата исходящего запроса о подтверждении факта выдачи документа о назначении ГСП (при наличии);
- 14) номер исходящего запроса о подтверждении факта выдачи документа о назначении ГСП (при наличии);
- 15) отметка о подтверждении факта выдачи документа о назначении ГСП.

7.4. Допускается изменение (сокращение, использование аббревиатур) в Книге регистрации наименований граф. В таком случае идентификация наименований граф производится в соответствии с номерами и наименованиями граф, указанными в п. 7.3, дефисы и знаки «-//-» исключаются.

7.5. Внесение каких-либо исправлений в Книге регистрации допускается в исключительных случаях. Неправильная запись зачеркивается одной чертой так, чтобы можно было прочитать ошибочную запись, сверху вносится верная запись.

Внизу страницы Книги регистрации делается сноска:

«Исправлено под рег. номером № ... в графе [номер графы] верно», указывается должность, ФИО и ставится подпись лица, сделавшего исправление.

7.6. В случае, если запись занесена ошибочно, то неверная запись зачеркивается, внизу страницы книги делается сноска – «Учетная запись № ... аннулирована как внесенная ошибочно и указывается должность, ФИО и ставится подпись лица, сделавшего исправление.

7.7. После окончания книги регистрации ставится символ «Z» и делается запись «Книга регистрации закрыта регистрационным номером [указывается последний регистрационный номер], ставится дата, должность, ФИО и подпись ответственного работника, сделавшего запись.

8. Порядок действий в случае неподтверждения факта выдачи документа о назначении и назначении государственной социальной помощи

8.1. Работником ОКО дополнительно направляется запрос в орган, выдавший документ для подтверждения назначения ГСС в случаях, когда:

- 1) в документе не содержится указание, о том, что назначенная выплата не является ГСП;
- 2) наименование выплаты не соответствует видам ГСП, указанным в Федеральном законе Российской Федерации от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- 3) иных случаях, требующих дополнительного уточнения данных по документу.

Пример письма о подтверждении факта назначения ГСП или уточнения данных представлен в Приложение 5.

8.2. Письмо с запросом о подтверждении факта назначения ГСП или уточнения данных направляется в срок не позднее пяти рабочих дней от даты регистрации документа о назначении ГСП в Книге регистрации.

8.3. В случае получения ответа от органа (учреждения), указанного в документе о назначении ГСП, о неподтверждении факта выдачи документа о назначении и назначении ГСП, ответственный работник ОКО сообщает о данном факте своему руководителю, готовит и направляет служебную записку в соответствующую учебную часть для подготовки приказа о приостановлении выплаты ГСС.

Одновременно ответственным работником ОКО готовится служебная записка на имя проректора по учебно-методической работе, проректора по безопасности, главного бухгалтера с приложением копий документа о назначении ГСП, предъявленного обучающимся, заявления о регистрации документа о назначении ГСП, согласий, запроса о подтверждении факта о назначении ГСП, ответа на запрос и иных документов, если они имели место быть при регистрации, для уведомления о выявленном факте и проведения служебного расследования.

8.4. В случае подтверждения факта подделки документа о ГСП по результатам служебного расследования проректором по безопасности служебной запиской на имя проректора по УМР, главного бухгалтера, начальника правового отдела, директора соответствующего института доводится результат расследования.

8.5. В случае подтверждения факта подделки документа о ГСП к обучающемуся применяется мера дисциплинарного взыскания в соответствии с внутренними локальными актами Университета. С обучающегося взыскивается выплаченная ему сумма денежных средств (в том числе в судебном порядке).

8.6. Применение меры дисциплинарного взыскания в виде отчисления производится соответствующим институтом на основании служебной записки от проректора по безопасности и локальных документов СурГУ (Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет», Правила внутреннего распорядка обучающихся, СТО-4.1.4 «Положение о стипендиальном обеспечении обучающихся», СТО-2.8.8 «Порядок и основания отчисления обучающихся, в том числе для перевода в другую образовательную организацию»).

9. Порядок хранения документов о назначении ГСП

9.1. Документы, перечисленные в п. 5.1.1, а также иные документы, если они имели место быть при регистрации, хранятся в соответствии с номенклатурой дел ОКО в установленные законодательством сроки.

Приложение 1

Форма заявления о регистрации документа о назначении государственной социальной помощи

Проректору по учебно-методической работе

Отметка в Книге регистрации документов обучающихся, подтверждающих назначение государственной социальной помощи:

Вх. номер _____

Дата регистрации _____ 20____ г.

Срок действия ГСП _____ 20____ г.

_____ (ФИО обучающегося полностью в родительском падеже)

обучающегося _____ курса, группы _____

Работник ОКО _____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ (аббревиатура наименования института)

по направлению подготовки/специальности:

_____ (код, наименование направления подготовки/специальности)

по _____ очной _____ форме обучения

_____ бюджетной основе

(основа обучения)

контактный тел. _____

адрес регистрации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать документ _____

(указать наименование документа, подтверждающего назначение ГСП)

_____, выданный

_____ (наименование учреждения/органа, выдавшего документ)

для дальнейшего предоставления в учебную часть института _____ и назначения государственной социальной стипендии в соответствии со статьей 36 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

К заявлению прилагаю:

1. _____ (указать наименование документа, подтверждающего назначение ГСП, дату его регистрации и номер при наличии)
2. Согласие на обработку персональных данных от _____ 20____ г.
3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных (обучающимся) для распространения от _____ 20____ г.


Ответственность за подлинность поданных документов и достоверность указанных в заявлении данных беру на себя.

Обучающийся:

_____ 20 ____ г.

_____ / _____
(подпись)

(И. О. Фамилия)

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | СМК СурГУ РИ-4.1.2-24 | |
| | Порядок регистрации и учета документов о государственной социальной помощи обучающихся | Редакция № 1 стр. 9 из 15 |

Приложение 2

Согласие на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

г. Сургут _____ 20__ г.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, данные документа, удостоверяющего личность:

наименование _____

Серия _____ номер _____

Когда выдан _____ г., кем выдан _____

адрес места регистрации: _____

адрес места проживания: _____

именуемый(-ая) далее «Обучающийся», в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», по своей воле и в своих интересах даю согласие бюджетному учреждению высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский государственный университет» (ОГРН 1028600609180, ИНН 8602200001, КПП 860201001, место нахождения: 628412, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, пр. Ленина, 1) (далее – Университет) на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных ниже целей, включая (без ограничения) обработку в том числе, поиск, сбор, запись, доступ, хранение, систематизацию, накопление, использование, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передачу (предоставление доступа, распространение, трансграничную передачу), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, своих персональных данных, в том числе с использованием средств автоматизации, в целях:

- обеспечения исполнения действующих нормативных и ненормативных правовых актов, а также принимаемых и вступающих в силу в течение всего срока обработки персональных данных нормативных и ненормативных правовых актов, решений, поручений и запросов органов государственной власти и лиц, действующих по поручению или от имени таких органов;

- проверки сведений и документов: подтверждающих назначение государственной социальной помощи; дающих право на получение государственной социальной помощи и другие льготы, а также других предоставляемых документах, Университет имеет право запрашивать (в том числе передавать) сведения о документах у соответствующих организаций на основании следующих передаваемых данных: фамилия, имя и отчество; дата и место рождения; сведения о документах, данные из документов; данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность); сведения о месте обучения; адрес места регистрации; адрес места проживания; семейное положение; сведения о составе семьи; социальное положение; данные в документах, подтверждающих назначение государственной социальной помощи; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения о доходах, дающие право на получение мер социальной поддержки в органах социальной защиты населения, и иные данные о доходах (в том числе о стипендии, материальной помощи); номер контактного телефона; адрес электронной почты; место обучения (наименование института, кафедры, направление подготовки (специальность), профиль (специализация), курс, группа, форма и основа обучения).

Я подтверждаю, что ознакомлен(-а) с требованиями законодательства Российской Федерации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в данной сфере правового регулирования.

Мне разъяснено и понятно, что субъект персональных данных (физическое лицо) вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора (Университет).

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Университет обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Университета) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Университета) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока Университет осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Университета) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

При этом, Университет вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством, в том числе, в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания.

Настоящее согласие действует в течение срока хранения личного дела Обучающегося.

_____/_____
(подпись) / (Ф.И.О.)



Приложение 3

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных (обучающимся) для распространения

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных (обучающимся) для распространения

г. Сургут _____ 20__ г.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения, данные документа, удостоверяющего личность:

наименование _____

Серия _____ номер _____

Когда выдан _____ г., кем выдан _____

адрес места регистрации: _____

адрес места проживания: _____


руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение бюджетным учреждением высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (далее – Оператор) (ОГРН 1028600609180, ИНН 8602200001, КПП 860201001, ОКПО 27387694, ОКОГУ 2300223, ОКФС 13, ОКОПФ 75203, ОКВЭД 85.22 место нахождения: 628412, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, пр. Ленина, 1) моих персональных данных общей категории с целью: выполнения требований законодательства Российской Федерации об образовании в части предоставления мер социальной поддержки в следующем порядке:

| Перечень персональных данных | Разрешаю к распространению (да/нет) | Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет) | Условия и запреты | Дополнительные условия |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------|
| Фамилия | | | | |
| Имя | | | | |
| Отчество | | | | |
| Дата рождения | | | | |
| Гражданство | | | | |
| Адрес регистрации/проживания | | | | |
| Семейное положение | | | | |
| Сведения о составе семьи | | | | |
| Социальное положение | | | | |
| Данные в документах, подтверждающие назначение государственной социальной помощи | | | | |
| Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | | | | |
| Сведения о доходах, дающие право на получение мер социальной поддержки в органах социальной защиты населения, и иные данные о доходах (в том числе о стипендии, материальной помощи) | | | | |
| Номер контактного телефона | | | | |
| Адрес электронной почты | | | | |
| Место обучения (наименование института, кафедры, направление подготовки (специальность), профиль (специализация), курс, группа, форма и основа обучения) | | | | |

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с _____ 20__ г.

Оставляю за собой право требовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | СМК СурГУ РИ-4.1.2-24 | |
| | Порядок регистрации и учета документов о государственной социальной помощи обучающихся | Редакция № 1 стр. 11 из 15 |

Приложение 4

Памятка для обучающихся о порядке предоставления документа о назначении государственной социальной помощи и государственной социальной стипендии

Памятка для обучающихся о порядке предоставления документа о назначении государственной социальной помощи и государственной социальной стипендии

Нормативные правовые основания

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2016 № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета».
5. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.20016 № ЛО-2003/05 «О государственной социальной стипендии».
6. Закон ХМАО - Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
7. Постановление Правительства ХМАО - Югры от 17.07.2013 N 267-п «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся в государственных профессиональных образовательных организациях, государственных образовательных организациях высшего образования, находящихся в ведении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, по очной форме обучения за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».
8. Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет».
9. Правила внутреннего распорядка обучающихся.
10. СТО-4.1.4 «Положение о стипендиальном обеспечении обучающихся».
11. СТО-2.8.8 «Порядок и основания отчисления обучающихся, в том числе для перевода в другую образовательную организацию».

Порядок предоставления документов на получение государственной социальной стипендии

Для рассмотрения вопроса о назначении государственной социальной стипендии обучающемуся необходимо:

- 1.1 Предоставить в отдел кадров обучающихся (пр. Ленина, 1, кабинет 335) оригинал справки/уведомления о назначении государственной социальной помощи с копиями данной справки или уведомления для регистрации. (Копии справок без оригинала не принимаются).
- 1.2 Заверенную копию справки или уведомления отделом кадров обучающихся предоставить в учебную часть для назначения социальной стипендии.
- 1.3 Обучающимся, относящимся к категории лиц, получивших государственную социальную помощь, государственная социальная стипендия назначается с даты представления документа в отдел кадров обучающихся, на один год со дня назначения указанной государственной социальной помощи.

Например, 18.05.2023 г. обучающийся представил документ, подтверждающий назначение государственной социальной помощи, дата назначения которой 09.02.2023 г. Таким образом, государственная социальная стипендия назначается и выплачивается обучающемуся с 18.05.2023 г. по 08.02.2024 г.

Выплата государственной социальной стипендии обучающимся осуществляется ежемесячно.

Выплата государственной социальной стипендии прекращается в случаях:

- отчисления студента из СурГУ (отчисление считается дата, указанная в приказе на отчисление обучающегося);
- прекращения действия основания, по которому была назначена государственная социальная стипендия.

При прекращении действия основания, по которому была назначена государственная социальная стипендия и/или при восстановлении необходимо заново предоставить в отдел кадров обучающихся справку/уведомление о назначении государственной социальной помощи для регистрации.

Нахождение студента в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не является основанием для прекращения выплаты назначенной студенту государственной социальной стипендии.

Важно! Все справки и уведомления о назначении государственной социальной помощи проходят обязательную проверку на подлинность путем направления указанных справок и уведомлений в выдавшее их учреждение для подтверждения факта выдачи.

Обучающийся берет на себя ответственность за подлинность поданных документов о назначении государственной социальной помощи. В случае обнаружения поддельных документов, обучающийся будет отчислен из Университета и с него будет взыскана выплаченная ему сумма денежных средств (в том числе в судебном порядке).


Контактная информация отдела кадров обучающихся:

адрес: г. Сургут, проспект Ленина, д. 1, кабинет 335

контактный телефон: 8(3462) 762-933

адрес электронной почты: oko@surgu.ru

СурГУ

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | СМК СурГУ РИ-4.1.2-24 | |
| | Порядок регистрации и учета документов о государственной социальной помощи обучающихся | Редакция № 1 стр. 13 из 15 |

Приложение 5

Пример письма о подтверждении факта назначения государственной социальной помощи



**Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Сургутский государственный университет»**

Должность, Организация

ОКПО 27387694 ИНН 8602200001
ОГРН 1028600609180 КПП 860201001

Фамилия И. О. *

Адрес

Электронная почта

от _____ 20__ г. № _____
на № _____ от _____ 20__ г.

О предоставлении информации

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (СурГУ) в соответствии с ч. 5 ст. 36 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» выплачивает своим обучающимся государственную социальную стипендию на основании документа, подтверждающего назначение государственной социальной помощи.

В связи с чем, просим подтвердить факт выдачи справки от дд.мм.гггг №__ и предоставить сведения о назначении государственной социальной помощи Фамилия Имя Отчество [в родительном падеже], дд.мм.гггг г.р., зарегистрированного по адресу [указать адрес регистрации].

Обучающимся дано согласие на обработку и распространение персональных данных, с целью подтверждения факта назначения государственной социальной помощи и иных мер, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

**в дательном падеже*

Проректор по учебно-методической работе

И.О. Фамилия

Исп.:
К.т.: 8 (3462)-76... (вн.)

