

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ» (МИИГАиК)

ПРИНЯТО

решением Ученого совета МИИГАиК
от «29» октября 2021г., протокол № 36

ВВЕДЕНО

в действие приказом ректора
от «29» октября 2021г. № 328-01

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖБЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Московский государственный
университет геодезии и картографии»

Москва, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Службе социального обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее – Университет, МИИГАиК), определяющим цели деятельности, задачи, функции, структуру Службы социального обеспечения Московского государственного университета геодезии и картографии (далее – Служба), права, обязанности, ответственность ее работников и взаимодействие Службы с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Служба является структурным подразделением МИИГАиК, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

1.4. В своей деятельности Служба руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- подзаконными нормативными правовыми актами в сфере реализации мер социальной поддержки и стимулирования обучающихся;
- нормативными правовыми актами города Москвы в сфере реализации мер социальной поддержки и стимулирования обучающихся;
- Уставом Университета;

- Коллективным договором Университета;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- решениями Ученого совета Университета.

2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

2.1. Цели деятельности Службы:

2.1.1. реализация политики Университета в сфере социальной защиты обучающихся МИИГАиК путем создания условий и предпосылок для реализации мер социальной поддержки и стимулирования обучающихся;

2.1.2. обеспечение соблюдения прав обучающихся в части реализации мер социальной поддержки и стимулирования.

2.2. Задачи Службы:

2.2.1. создание эффективной и рациональной системы социальной поддержки и стимулирования обучающихся;

2.2.2. документальное обеспечение назначения следующих видов стипендий студентам, аспирантам Университета, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета:

- государственная академическая стипендия, в том числе повышенная государственная академическая стипендия;

- государственная социальная стипендия, в том числе повышенная государственная социальная стипендия;

- стипендии Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

- именные стипендии.

2.2.3. документальное обеспечение назначения материальной помощи студентам, аспирантам Университета, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

2.2.4. документальное обеспечение назначения дотаций студентам Университета;

2.2.5. документальное обеспечение назначения на полное государственное обеспечение и реализация дополнительных гарантий по социальной поддержке студентов, относящихся к категории детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также к категории лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.2.6. обеспечение работы Жилищной комиссии и Стипендиальной комиссии Университета;

2.2.7. обеспечение организации охраны здоровья обучающихся;

2.2.8. организация обеспечения жилыми помещениями в общежитиях Университета нуждающихся в них обучающихся;

2.2.9. контроль использования жилых помещений в общежитиях в соответствии с их целевым назначением, установленными правилами и условиями договоров найма, контроль исполнения условий договоров найма;

2.2.10. контроль достаточности обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;

2.2.11. разработка, при необходимости, требований к одежде обучающихся, в том числе требований к ее общему виду, цвету, фасону, видам одежды обучающихся, знакам отличия, и правил ее ношения;

2.2.12. содействие в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, в предоставлении мер социальной поддержки обучающихся при проезде на общественном транспорте;

2.2.13. информационное обеспечение обучающихся в сфере социальной поддержки и стимулирования;

2.2.14. осуществление взаимодействия Университета с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, учреждениями, иными структурными подразделениями Университета по вопросам социальной помощи и поддержки обучающихся.

3. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

3.1. Служба в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. формирование и предоставление отчетов о назначении и реализации мер социальной поддержки и стимулирования обучающихся в уполномоченные органы государственной власти, местного самоуправления и иным заинтересованным лицам;

3.1.2. подготовка, проверка и согласование проектов приказов о назначении мер социальной поддержки и стимулирования обучающихся на соответствие установленным требованиям;

3.1.3. осуществление совместно с Планово-финансовым управлением Университета расчета стипендиального фонда Университета, размера стипендий обучающихся, стоимости проживания в общежитиях Университета;

3.1.4. информационное сопровождение деканатов факультетов и обучающихся о сроках подачи документов, требованиях к оформлению документов и критериях отбора для участия в конкурсе на назначение повышенной государственной академической стипендии, стипендии Президента Российской Федерации и стипендии Правительства Российской Федерации, сбор сведений от деканатов факультетов, формирование и

проверка комплекта документов для претендентов на получение повышенной государственной академической стипендии, стипендии Президента Российской Федерации и стипендии Правительства Российской Федерации, представление соответствующих документов в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и (или) иные уполномоченные органы государственной власти и (или) организации;

3.1.5. организация приема комплектов документов обучающихся, претендующих на получение материальной помощи и дотаций;

3.1.6. проверка комплектности и соответствия документов на получение мер социальной поддержки и стимулирования обучающихся установленным требованиям;

3.1.7. документальное сопровождение деятельности Стипендиальной комиссии Университета (сбор, подготовка, систематизация, проверка и представление документов, необходимых для принятия решений) и обеспечение надлежащего оформления ее решений (протоколы, выписки из протоколов);

3.1.8. оказание содействия обучающимся в получении первичной медико-санитарной помощи в медицинской организации;

3.1.9. мониторинг качества питания в столовой Университета;

3.1.10. пропаганда здорового образа жизни и соблюдения требований охраны труда;

3.1.11. обеспечение прохождения обучающимися в соответствии с законодательством Российской Федерации медицинских осмотров, в том числе профилактических медицинских осмотров, в связи с занятиями физической культурой и спортом, и диспансеризации;

3.1.12. профилактика и запрещение среди обучающихся курения табака или потребления никотинсодержащей продукции, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;

3.1.13. учет и мониторинг данных об обучающихся, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях Университета;

3.1.14. документальное сопровождение деятельности Жилищной комиссии Университета (сбор, подготовка, систематизация, проверка и представление документов, необходимых для принятия решений) и обеспечение надлежащего оформления ее решений (протоколы, выписки из протоколов);

3.1.15. разработка и согласование с проректорами по направлениям деятельности, главным бухгалтером, начальником Планово-финансового

управления Университета проектов договора найма жилого помещения в общежитии, дополнительных соглашений и соглашений о расторжении;

3.1.16. обеспечение заключения договоров найма жилого помещения в общежитии, дополнительных соглашений и соглашений о расторжении (техническое сопровождение, контроль корректности заполнения и подписания согласованных форм договоров и соглашений) и своевременное предоставление в Управление бухгалтерского учета первичных документов;

3.1.17. мониторинг надлежащего исполнения договоров найма жилого помещения в общежитии;

3.1.18. претензионно-исковая работа по взысканию задолженности по договорам найма жилого помещения в общежитии и восстановлению иных прав Университета, вытекающих из договоров найма жилого помещения в общежитии;

3.1.19. мониторинг библиотечного фонда на предмет достаточности обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;

3.1.20. сбор, подготовка, проверка и представление сведений в уполномоченные органы государственной власти и местного самоуправления и (или) подведомственные им организации и учреждения для содействия в предоставлении обучающимся мер социальной поддержки при проезде на общественном транспорте;

3.1.21. подготовка проектов локальных нормативных актов в части, касающейся деятельности Службы, их актуализация и согласование с проректорами по направлениям деятельности, главным бухгалтером, начальником Планово-финансового управления Университета;

3.1.22. своевременное обеспечение Пресс-службы Университета и Управления информатизации Университета актуальной информацией, касающейся социальных программ Университета для обучающихся, мер социальной поддержки и стимулирования обучающихся, деятельности Службы для ее размещения на официальном сайте Университета и (или) на официальных страницах Университета в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.1.23. консультационная работа с обучающимися по вопросам социальной защиты, обеспечения соблюдения прав обучающихся в части реализации мер социальной поддержки и стимулирования;

3.1.24. участие в подготовке и проведении социально направленных мероприятий Университета;

3.1.25. ведение делопроизводства и формирование номенклатуры дел Службы;

3.1.26. взаимодействие с деканами факультетов, заведующими кафедрами и руководителями других структурных подразделений Университета по вопросам реализации мер социальной поддержки обучающихся.

4. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

4.1. Координацию деятельности Службы осуществляет проректор Университета по направлению деятельности.

4.2. Структура и штатная численность Службы определяются приказом ректора Университета.

4.3. Службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета, который осуществляет непосредственное руководство Службой и подчиняется курирующему проректору Университета.

4.4. Работа Службы организуется в соответствии с настоящим Положением, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, поручениями курирующего проректора Университета.

4.5. Работники Службы выполняют свои должностные обязанности в соответствии с трудовым договором, заключаемым с каждым работником, настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

4.6. Работники Службы докладывают руководителю Службы о выполнении соответствующих поручений.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ

5.1. При выполнении своих должностных обязанностей работники Службы имеют право:

5.1.1. запрашивать через руководителя Службы и получать от руководителей структурных подразделений Университета информацию, документы и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на Службу задач и функций;

5.1.2. представлять Университет в органах государственной власти и местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Службы, на основании доверенности, выданной ректором Университета;

5.1.3. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

5.1.4. участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах разного уровня по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

5.1.5. знакомиться с документами, касающимися деятельности Службы;
5.1.6. сообщать обо всех выявленных в процессе своей деятельности нарушениях и вносить предложения по их устранению;

5.1.7. вносить предложения по совершенствованию работы Службы.

5.2. Работники Службы обязаны:

5.2.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Университета, касающиеся деятельности Службы;

5.2.2. своевременно, качественно и в полном объеме выполнять должностные обязанности.

5.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций Службы несет руководитель Службы.

5.4. Персональная ответственность работников Службы устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями, трудовыми договорами.

5.5. Работники Службы несут ответственность за сохранность персональных данных обучающихся и работников Университета.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Взаимодействие Службы с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Университета, вводится в действие приказом ректора Университета и действует до его отмены.

Согласовано:

Проректор по Учебной работе

Проректор по административно-правовой деятельности

И.о. проректора по общим вопросам

Главный бухгалтер

Начальник планово-финансового управления



А.Л. Степанченко
Н.В. Челнокова
С.Р. Тывье
Д.Е. Купцова
Ж.Ю. Винокурова