

Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования Ярославского речного порта «Якорь»

150022, г. Ярославль, ул.2-я Портовая, д.1, оф.2

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНОО ДПО Ярославского речного порта «Якорь»



Опарин И.Н.

29.06.2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении мер социальной поддержки и стимулирования обучающихся

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о предоставлении мер социальной поддержки и стимулирования обучающихся определяет механизм предоставления социальной поддержки обучающимся в АНОО ДПО Ярославского речного порта «Якорь» с целью привлечения дополнительных кадров для работы на речном флоте.

2. Социальная поддержка предоставляется следующим категориям обучающихся;

- малообеспеченным гражданам;
- инвалидам II и III группы;
- лицам, отбывающим наказание в колониях-поселениях, осужденных к лишению свободы за преступления, совершенные по неосторожности;
- беженцам

Для целей настоящего положения малообеспеченным гражданином является гражданин, доход которых не превышает прожиточный минимум, установленный в регионе его проживания.

3. Социальная поддержка предоставляется обучающимся в АНОО ДПО Ярославского речного порта «Якорь», зачисленным в установленном порядке на обучение в АНОО ДПО Ярославского речного порта «Якорь» (далее – образовательная организация) и признанным образовательной организацией соответствующим одной из категорий, перечисленных в п. 2 раздел I настоящего Положения;

4. Социальная поддержка осуществляется за счет средств образовательной организации и заключается в предоставлении обучающимся права бесплатного обучения по программам образовательной организации.

5. Для предоставления мер социальной поддержки в соответствии с настоящим Положением образовательная организация назначает приказом руководителя ответственное лицо из числа сотрудников образовательной организации, на которое возлагается персональная ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения (далее – ответственное лицо образовательной организации).

II. Перечень документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки

6. Для предоставления мер социальной поддержки обучающийся или его представитель, уполномоченный им на осуществление действий от его имени на основании нотариальной доверенности, предоставляет в образовательную организацию:

1) заявление обучающегося о предоставлении мер социальной поддержки по форме № 1, приведенной в приложении к настоящему Положению;

2) справку о доходах по форме 2-НДФЛ за 6 месяцев, предшествующих началу обучения;

3) копию документа, удостоверяющего личность обучающегося и его представителя, в случае осуществления действий от имени студента на основании нотариальной доверенности;

4) согласие на обработку персональных данных;

5) справку о доходах от занятий предпринимательской деятельностью в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

6) справку из медучреждения, подтверждающую инвалидность;

7) документы, подтверждающие статус беженца.

III. Исчисление дохода малообеспеченного обучающегося

7. Доход обучающегося для исчисления величины его дохода определяется как общая сумма всех его доходов за 6 полных календарных месяцев, предшествующих дате подачи заявления о предоставлении мер социальной поддержки,

При исчислении величины дохода малообеспеченного обучающегося не учитываются единовременные выплаты (к числу единовременных выплат относятся выплаты, произведенные только один раз в течение налогового периода (календарного года) по одному (отдельному) основанию; единовременной считается выплата, произведенная на основании одного приказа).

8. Доходы, получаемые в иностранной валюте, пересчитываются в валюту Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату фактического получения этих доходов.

9. При исчислении дохода учитываются начисленные суммы до вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда и выплачиваемые по месячным результатам работы, включаются в доход по времени их фактического получения.

При иных установленных периодах премирования (вознаграждения) суммы премии (вознаграждения) делятся на количество месяцев, за которые они начислены, и учитываются в доходах семьи за каждый месяц расчетного периода.

11. Суммы заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников, а также выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, и компенсации при выходе в отставку делятся на количество месяцев, за которые они начислены, и учитываются в доходах обучающегося за каждый месяц расчетного периода.

Не учитываются суммы социальных доплат к пенсии, социальные стипендии.

12. При не предоставлении документов, подтверждающих доход (отсутствие дохода) социальная поддержка малообеспеченному обучающемуся не предоставляется.

IV. Требования к документам,

предоставляемым в целях получения мер социальной поддержки

13. Документы, необходимые для получения мер социальной поддержки предоставляются лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, лично либо посредством почтовой связи.

14. Копии документов предоставляются одновременно с их оригиналами. При предоставлении документов с их копиями ответственное лицо образовательной организации сличает предоставленные документы с оригиналами и после установления строгого соответствия изготовленной копии оригиналу отмечает каждую копию документов штампом «Копия верна», ставит дату, подпись с расшифровкой фамилии и занимаемой должности и приобщает указанные документы к личному делу обучающегося, а оригиналы возвращает лицу, предоставившему документы.

15. Документы и содержащиеся в них сведения, необходимые для получения мер социальной поддержки малообеспеченным студентам, формируются до момента фактического получения малообеспеченным студентом мер социальной поддержки (в течение одного месяца до даты планируемого обращения). Предоставление документов и сведений, сформированных позднее или ранее чем за один месяц до даты обращения студента, не допускается.

16. Не допускается предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Положения, в том числе (но не ограничиваясь):

- 1) отсутствие на документе печати, надлежащей подписи должностного лица, даты выдачи документа;
- 2) неразборчивое написание текста, наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), места нахождения, контактных телефонов, индивидуального номера налогоплательщика, основного государственного регистрационного номера;
- 3) неполное указание фамилии, имени и отчества (последнее при наличии) физического лица, адреса его места жительства;
- 4) присутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 5) предоставление документов, исполненных карандашом;
- 6) предоставление поврежденных документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 7) предоставление документов, исполненных на языках иностранных государств без нотариально заверенного перевода на русский язык.

V. Перечень оснований для отказа в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для получения мер социальной поддержки

17. Основаниями для отказа в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для получения мер социальной поддержки обучающимся, являются:

- 1) отсутствие документа, удостоверяющего личность обучающегося либо его представителя, или отказ предъявить такие документы;
- 2) предоставление документов, которые не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;

3) предоставление не в полном объеме документов, необходимых для получения мер социальной поддержки, согласно разделу 2 настоящего Положения;

4) предоставление документов, имеющих истекший срок действия.

5) отсутствие в заявлении, заявлении-декларации и согласии на обработку персональных данных подписи и даты подачи заявления;

6) отсутствие оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности на осуществление действий представителем от имени обучающегося;

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований для отказа в приеме документов заявление с прилагаемыми документами возвращается лицу, подавшему документы с устными разъяснениями о невозможности предоставления данному обучающемуся мер социальной поддержки.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, обучающийся или его представитель вправе повторно подать документы для предоставления мер социальной поддержки.

VI. Перечень оснований для отказа в предоставлении мер социальной поддержки малообеспеченным студентам

18. Основаниями для отказа в предоставлении мер социальной поддержки являются:

1) обращение за получением мер социальной поддержки лица, не соответствующего требованиям, предусмотренным настоящим Положением;

2) выявление в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности, неполнота содержащихся в предоставленных документах сведений.

3) поступление от обучающегося письменного заявления о прекращении предоставления мер социальной поддержки.

VIII. Прием документов,

необходимых для получения социальной поддержки

19. Обучающийся, обратившийся в образовательную организацию с заявлением для получения мер социальной поддержки, предоставляет необходимый комплект документов в соответствии с разделом 2 настоящего Положения не позднее даты начала обучения.

20. Прием, проверку документов и регистрацию заявления осуществляет ответственное лицо образовательной организации. При этом ответственное лицо образовательной организации:

1) устанавливает личность обучающегося (в случае личного обращения), проверяет документы, удостоверяющие его личность, в том числе полномочия законного представителя действовать от его имени, проверяет доверенность на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

2) проверяет в присутствии обучающегося предоставленные документы, комплектность документов, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов. По основаниям, предусмотренным настоящим Положением, заявление с приложенными к нему документами возвращается обучающемуся либо его представителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов;

3) сверяет предоставленные экземпляры оригиналов документов и их копий

4) регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в течение одного рабочего дня со дня их подачи в журнале регистрации заявлений с указанием даты и времени подачи заявления и документов;

5) обеспечивает исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

IX. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

21. В течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления с прилагаемыми документами, ответственное лицо образовательной организации выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает факт полноты предоставленных документов в соответствии с разделами 2, 3, 4 настоящего Положения;
- 2) рассчитывает величину дохода обучающегося на дату обращения;
- 3) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении мер социальной поддержки в соответствии с настоящим Положением.

22. В случае предоставления обучающимся документов, полнота и достоверность которых вызывает сомнение, ответственное лицо образовательной организации согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с руководителем образовательной организации с обоснованием причин, являющихся основанием принятия данного решения. Дополнительная проверка проводится образовательной организацией самостоятельно путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

23. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении мер социальной поддержки, ответственное лицо образовательной организации в течение двух рабочих дней в письменном виде и в свободной форме готовит проект уведомления об отказе в предоставлении мер социальной поддержки и передает его на подпись руководителю образовательной организации.

В течение одного рабочего дня с момента подготовки уведомления об отказе в предоставлении мер социальной поддержки обучающемуся ответственным лицом образовательной организации выдается на руки или направляется по адресу электронной почты (в случае, если в заявлении обучающегося содержится адрес электронной почты) данное уведомление об отказе.

X. Формирование личного дела обучающегося

24. Ответственное лицо образовательной организации формирует личное дело каждого обучающегося, в отношении которого принято решение о предоставлении мер социальной поддержки. Личное дело содержит документы, послужившие основанием для такого решения. При поступлении новых сведений (документов, заявлений) новые данные приобщаются к ранее сформированному личному делу.

В случае если в период получения мер социальной поддержки у обучающегося изменились сведения, послужившие основанием для принятия образовательной организацией решения о предоставлении ему мер социальной поддержки, обучающийся обязан своевременно (в срок не более чем 20 дней с момента наступления соответствующих обстоятельств) предоставить в образовательную организацию достоверную и полную информацию о данных изменениях. Ответственное лицо образовательной организации осуществляет прием и проверку предоставленных документов в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

XI. Полномочия ответственного лица образовательной организации

25. С целью предоставления мер социальной поддержки ответственное лицо образовательной организации:

- 1) осуществляет консультирование обучающихся по условиям предоставления мер социальной поддержки;
- 2) принимает документы, необходимые для получения мер социальной поддержки;
- 3) рассматривает документы и проверяет содержащиеся в них сведения;
- 4) формирует личные дела обучающихся.

XII. Заключительные положения.

26. Настоящее Положение действует с момента утверждения руководителем АНОО ДПО Ярославского речного порта «Якорь».

27. Изменения в настоящее Положение вносятся при изменении законодательства РФ.

Форма № 1

Приложение к Положению
о предоставлении мер социальной поддержки
и стимулирования обучающихся

Директору АНОО ДПО Ярославского речного порта «Якорь»
Опарину И.Н.

От _____
(ФИО)

Паспорт _____

Адрес _____

Адрес электронной почты _____

Телефон _____

Заявление
о предоставлении мер социальной поддержки

Прошу предоставить право бесплатного обучения по программе образовательной
организации АНОО ДПО Ярославского речного порта «Якорь»
_____, в связи с тем, что отношусь к категории
_____.

Приложение:

Дата

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка подписи)