****

АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.02.2022 пгт Нижний Ингаш № 93

О Порядке осуществления доплаты к стипендии студентам, обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования, на основании заключенных с администрацией Нижнеингашского района и бюджетными учреждениями, подведомственными администрации района, договоров о целевом обучении на закрытие долговременных вакансий

В соответствии со ст. 217 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», в целях материального стимулирования и поддержки освоения образовательных программ студентами, обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования по очной форме обучения на основании заключенных с администрацией Нижнеингашского района и бюджетными учреждениями, подведомственными администрации района, договоров о целевом обучении на закрытие долговременных вакансий, развития кадрового потенциала на территории Нижнеингашского района, руководствуясь ст. 22, 39 Устава муниципального образования Нижнеингашский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления доплаты к стипендии студентам, обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования, на основании заключенных с администрацией Нижнеингашского района и бюджетными учреждениями, подведомственными администрации района, договоров о целевом обучении на закрытие долговременных вакансий, согласно приложению к данному постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Нижнеингашского района от 27.08.2019 № 301 «Об утверждении Порядка об осуществлении доплаты к стипендии студентам, обучающимся по очной форме в учебных заведениях высшего и среднего профессионального образования по договорам о целевом обучении».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы района Т.В. Пантелееву.

4. Опубликовать постановление в газете «Нижнеингашский вестник» разместить и на официальном сайте муниципального образования Нижнеингашский район Красноярского края в сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района П.А. Малышкин

Приложение

к постановлению администрации

Нижнеингашского района

от 22.02.2022 № 93

Порядок осуществления доплаты к стипендии студентам, обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования, на основании заключенных с администрацией Нижнеингашского района и бюджетными учреждениями, подведомственными администрации района, договоров о целевом обучении на закрытие долговременных вакансий

1. Порядок осуществления доплаты к стипендии студентам, обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования, на основании заключенных с администрацией Нижнеингашского района и бюджетными учреждениями, подведомственными администрации района, договоров о целевом обучении на закрытие долговременных вакансий (далее – Порядок) определяет правила назначения мер социальной поддержки в размере денежной выплаты студентам очной формы обучения по программам среднего профессионального и высшего образования, на основании заключенных с администрацией Нижнеингашского района и бюджетными учреждениями, подведомственными администрации района, договоров о целевом обучении на закрытие долговременных вакансий.

2. Организация целевого обучения по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в том числе заключение и расторжение договоров о целевом обучении осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2020 № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

3. Доплата к стипендии в виде денежной выплаты студентам очной формы обучения осуществляется в размере – 1 000,00 (одна тысяча) рублей.

4. Доплата к стипендии назначается студентам очной формы обучения, обучающимся на основании договоров о целевом обучении, в размерах, определяемых администрацией района из средств бюджета района.

5. Размер доплаты к стипендии может индексироваться в соответствии с индексом потребительских цен на основании распорядительного акта администрации района и при наличии бюджетных ассигнований 1 раз в 2 года.

6. Денежными обязательствами в целях настоящего Порядка являются денежные обязательства Нижнеингашского района перед физическими лицами, подлежащие исполнению в установленных размерах и объемах бюджетных ассигнований на текущий финансовый год Управления образования администрации района и администрации района (через МБУ ММЦ «Галактика») в денежной форме в части осуществления доплаты к стипендии студентам, обучающимся по очной форме в учебных заведениях по договорам о целевом обучении.

7. Для получения доплаты к стипендии студентам очной формы обучения студент предоставляет в администрацию района (Управление образования администрации района, отдел по делам культуры, молодёжи и спорта администрации района) следующие документы:

а) заявление (по форме согласно приложению, к данному Порядку);

б) выписка из приказа о зачислении;

в) реквизиты расчетного счета в банке (карта платёжной системы «Мир»);

г) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность студента;

д) копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

е) копия страхового номера индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС);

ё) академическая справка о результатах прохождения промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом или копия зачетной книжки, заверенная учебным заведением (предоставляется два раза в год – сентябрь, февраль, в течение 15 календарных дней по завершению промежуточной аттестации).

8. Доплата к стипендии предоставляется с начала обучения и по месяц окончания учебного заведения (ежемесячно с 01 сентября текущего года по 30 июня следующего (учебного) года (за исключением каникулярного периода – июль, август).

9. Управление образования администрации Нижнеингашского района и отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Нижнеингашского района (далее – уполномоченный орган) осуществляет прием документов, указанных в п. 1.7. настоящего порядка, а также проводит экспертизу представленных документов на предмет соответствия предъявляемым требованиям в течение 10 дней. После чего документы передаются на рассмотрение курирующего заместителя соответствующей отрасли, который даёт заключение о целесообразности (нецелесообразности) выплаты, после документы направляются Главе района для принятия решения в части осуществления доплаты к стипендии студентам в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные обязательства в форме распорядительного акта.

10. Уполномоченный орган запрашивает 2 раза в год у образовательной организации сведения об обучении студента в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

11. Решение об отказе в назначении доплаты к стипендии принимается в случае непредоставления студентом документов, указанных в пункте 1.7. настоящего Порядка, либо предоставления их не в полном объеме. В случае принятия решения об отказе в начислении доплаты к стипендии уполномоченный орган уведомляет об этом студента в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

12. Студенту, получившему в период обучения академический отпуск, за время пребывания в академическом отпуске доплата к стипендии не предоставляется с месяца, следующего за месяцем, в котором студенту был предоставлен академический отпуск. Справка о нахождении в академическом отпуске представляется студентом в администрацию района в течение пяти дней после подписания приказа о предоставлении академического отпуска.

13. В случае отчисления студента из образовательной организации выплата доплаты к стипендии прекращается со дня выхода приказа образовательной организации об отчислении в связи с получением образования (завершением обучения) либо в связи с академической задолженностью.

14. При отчислении студента из учебного заведения до окончания срока обучения по причине неуспеваемости либо добровольного оставления учебного заведения студент возвращает выплаченную ему доплату к стипендии в полном объеме путем перечисления денежных средств в бюджет Нижнеингашского района, не позднее одного месяца со дня наступления обстоятельств, влекущих выплаты доплаты к стипендии. При отказе от возврата выплаченной доплаты к стипендии денежные средства взыскиваются со студента в судебном порядке.

15. Студент обязан заблаговременно в письменном виде сообщить администрации района об изменениях фамилии, имени, отчества, банковских реквизитов, почтового адреса, телефона и др., а также иных сведений, необходимых для получения доплаты к стипендии.

16. Администрация района обязана потребовать от студента, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, возмещения расходов, связанных с предоставлением доплаты к стипендии, в случае неисполнения студентом предусмотренных договором о целевом обучении обязательств по обучению и (или) осуществлению им трудовой деятельности в течении трех лет с момента окончания обучения.

17. В течение 30 рабочих дней со дня расторжения договора о целевом обучении по причине неисполнения студентом обязательств по обучению и (или) по осуществлению трудовой деятельности, администрация района направляет студенту уведомление о необходимости возврата денежных средств, полученных в качестве доплаты к стипендии в бюджет Нижнеингашского района.

18. Контроль за целевым использованием бюджетных ассигнований, выделенных из районного бюджета Нижнеингашского района на осуществление денежных обязательств в части выплаты доплаты к стипендии, осуществляется финансовым управлением администрации района.

Приложение

к Порядку осуществления доплаты к стипендии студентам, обучающимся по программам среднего профессионального и высшего образования, на основании заключенных с администрацией Нижнеингашского района и бюджетными учреждениями, подведомственными администрации района, договоров о целевом обучении на закрытие долговременных вакансий

Главе района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество студента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование учебного заведения

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести мне выплату доплаты к стипендии в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

№ лицевого счета в кредитной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании заключенного договора о целевом обучении от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку органами местного самоуправления своих персональных данных, размещение данных о фамилии, имени, отчестве на официальном сайте Нижнеингашского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

(ФИО студента) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

М.П.