

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ОТДЕЛ ПО СТИПЕНДИАЛЬНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

ПСП 04/03-2025

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы»

Лист согласования

Документ "Представление № 6-04, 47 от 20.06.2025 Положение о структурных подразделениях (отделы ФЭУ)"

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Шредер Александра Сергеевна (отдел по учёту доходов, начальник)	Согласовано	25.05.2025 11:48	Согласовано
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Шредер Александра Сергеевна (отдел по учёту доходов, начальник)		
Насибуллина Инна Рафаиловна (отдел по стипендиальному обеспечению, начальник)	Согласовано	26.05.2025 14:20	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Насибуллина Инна Рафаиловна (отдел по стипендиальному обеспечению, начальник)		
Шагапова Альбина Мударисовна (отдел по расчётам с персоналом по оплате труда, начальник)	Согласовано	26.05.2025 10:47	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Шагапова Альбина Мударисовна (отдел по расчётам с персоналом по оплате труда, начальник)		
Ишмияров Раят Радикович (финансово-экономическое управление, начальник управления-главный бухгалтер)	Согласовано	27.05.2025 12:15	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Ишмияров Раят Радикович (финансово-экономическое управление, начальник управления-главный бухгалтер)		
Хайдарова Гузель Ринатовна (отдел кадров, начальник отдела кадров)	Согласовано	26.05.2025 14:16	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Хайдарова Гузель Ринатовна (отдел кадров, начальник отдела кадров)		
Хамматова Эльза Ришатовна (юридический отдел, юристконсульт ведущий) за Муратшину Снежану Назировну	Согласовано	27.05.2025 10:21	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Хамматова Эльза Ришатовна (юридический отдел, юристконсульт ведущий)		
Шаяхметов Винер Абдулманович (первичная профсоюзная организация Башкирского государственного педагогического университета, председатель)	Согласовано	26.05.2025 17:43	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Шаяхметов Винер Абдулманович (первичная профсоюзная организация Башкирского государственного педагогического университета, председатель)		

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура и управление	4
3. Основные задачи	4
4. Функции	5
5. Полномочия	6
6. Ответственность.....	6
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	6
Лист рассылки	9
Лист ознакомления	10
Лист регистрации изменений.....	11

1. Общие положения

1.1. Отдел по стипендиальному обеспечению является структурным подразделением Финансового - экономического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее - Университет) и подчиняется непосредственно начальнику финансово-экономического управления – главному бухгалтеру.

1.2 Настоящее положение регулирует деятельность отдела по стипендиальному обеспечению (далее - Отдел), определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности Отдел законодательством Российской Федерации, нормативными актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и налоговое законодательство, уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Полное наименование – отдел по стипендиальному обеспечению.

1.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. Структура и управление

2.1. Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор Университета в установленном порядке.

Численность должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Отдела.

2.3. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника ФЭУ.

2.4. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

3. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

- организация стипендиального обеспечения студентов и аспирантов, и материального обеспечения студентов из числа детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся на очной основе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и бюджета Республики Башкортостан;

- обеспечение контроля за целевым расходованием стипендиального фонда Университета;

- обеспечение достоверности и своевременности производимых начислений, выплат и удержаний.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- ведение лицевых счетов студентов, аспирантов и слушателей подготовительного отделения, формирование, ведение и хранение базы данных по ним;
- прием приказов о назначении студентов на государственные академические стипендии по итогам промежуточной аттестации, государственные социальные стипендии;
- прием приказов о назначении студентов на повышенные государственные академические стипендии и повышенные государственные социальные стипендии;
- прием приказов о назначении на стипендию слушателей подготовительных отделений, обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- прием приказов о назначении аспирантов на государственную стипендию,
- прием приказов о назначении стипендий Президента РФ и Правительства РФ, именных стипендий, а также стипендии, учреждаемые Университетом стипендии, назначаемые юридическими или физическим лицами, иные стипендии, поощрительные выплаты;
- прием приказов о зачислении студентов на полное государственное обеспечение;
- прием приказов о материальном обеспечении (бесплатным питанием, комплектом одежды, обуви, мягким инвентарем, проездом, выплаты пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей) студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с нормативами затрат, установленными действующим законодательством, прием и проверка приказов о назначении указанного материального обеспечения на соответствие действующему законодательству;
- правильное и своевременное начисление стипендий, материального обеспечения, единовременной материальной помощи, пособий и других выплат в соответствии с приказами, формирование ведомостей и электронных реестров для зачисления выплат на лицевые счета обучающихся и передача их по электронным каналам связи в банки, заключившими с Университетом договоры на перечисление стипендий и других выплат;
- выдача справок о произведенных начислениях студентам, аспирантам и слушателям подготовительного отделения;
- отражение операций по всем выплатам и удержаниям (стипендии, поощрительные выплаты, материальная помощь, пособия, материального обеспечения, профсоюзные взносы, удержания по исполнительным листам) на счетах бухгалтерского учёта в программе 1С: Предприятие;

– сверка данных отдела по выплаченным стипендиям и прочим выплатам с данными отчетности финансового управления по кассовым расходам в разрезе источников финансирования;

– осуществление мониторинга стипендиального обеспечения студентов, аспирантов Университета, предоставление информации по стипендиям и публичным обязательствам в Министерство образования и науки РФ, Министерство Просвещения РФ, Министерство образования и науки Республики Башкортостан.

5. Полномочия

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач Отдел имеет следующие полномочия;

5.1. Запрашивать необходимые документы и сведения от иных структурных подразделений Университета в установленные сроки.

5.2. Разрабатывать предложения по повышению эффективности расходования средств федерального и республиканского бюджета, направленных на стипендиальное обеспечение обучающихся.

5.3. Разрабатывать предложения по совершенствованию механизмов поддержки социально незащищенных категорий обучающихся;

6. Ответственность

6.1. Степень ответственности начальника и работников Отдела устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.2. Работники ФЭУ несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, распоряжением главного бухгалтера и поручениями непосредственных руководителей в пределах их полномочий.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1. Взаимодействие ФЭУ с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, определенными настоящим Положением.

7.2. Порядок, сроки, перечень документов для взаимодействия ФЭУ с соответствующими подразделениями Университета установлены локальными нормативными и распорядительными документами Университета.

Взаимодействия отдела со структурными подразделениями Университета отражены в следующей таблице.

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1. Отдел документационного обеспечения	Запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает отдел по стипендиальному обеспечению	Письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам
2. Приемная комиссия	Сведения о фактическом приеме абитуриентов и их персональные данные. Копии приказов о зачислении студентов на обучение.	
3. Учебно-методический департамент	Копии приказов о движении студентов, обучающихся по очной форме на бюджетной основе (приказы на зачисление, отчисление перевод, на уход в академический отпуск, выход из академического отпуска), приказы о назначении ГАС.	
4. Управление по научной работе	Приказы о движении аспирантов, обучающихся по очной форме на бюджетной основе. Приказы о назначении академической стипендии аспирантам. Приказы о назначении стипендий Президента РФ, Правительства РФ, именных стипендий	
5. Департамент по воспитательной работе и молодежной политике	Приказы о назначении ПГАС, об установлении размеров стипендий, материальной поддержки, надбавок, единовременных	Сведения о количестве получающих ГАС, ГСС, ПГАС, ПГСС, студентов-сирот, УБД, инвалидов. Сведения о

	выплат, заявлений на материальную помощь Приказы о зачислении на ПГО, о назначении ГСС инвалидам, УБД.	количестве получающих материальную поддержку.
6. Учебные подразделения	Приказы о назначении ГСС и ПГСС.	Справки о стипендии студентам.
7. Отдел мониторинга показателей деятельности университета		Предоставление сведений по мониторингу стипендиального обеспечения, ВПО-1, ВПО-2, СПО-1, СПО-2 и прочие отчеты по стипендиям.

