ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 549D6494EE19B8CB215C9541DF53F42B
Владелец: Уторова Татьяна Николаевна
Действителен: с 23.07.2026 до 16.10.2027

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

Северо-Западный институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

ПРИКАЗ

16 октября 2026 года № 104

Вологда

О мерах по исполнению
приказа Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) от 05.10.2026 № 114

В соответствии с приказом Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) от 05.10.2026 № 114 «Об утверждении Порядка оказания дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее — Приказ № 114), в целях организации в Северо-Западном институте (филиале) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (далее — Институт) работы по предоставлению материальной помощи на горячее питание обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее — СПО):

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Алгоритм организационных действий по предоставлению материальной помощи на горячее питание отдельным категориям обучающихся по программам СПО в Институте согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить форму заявления обучающегося на оказание материальной помощи на горячее питание согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Установить, что размер материальной помощи определяется исходя из количества учебных дней в календарном месяце и стоимости обеда в столовой Института в размере 150 рублей, установленной приложением № 2 к Приказу № 114 для Северо-Западного института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).
4. Назначить ответственными лицами:

4.1. Заместителя директора по молодёжной политике Голованову Е.В. – за общее руководство и координацию работы, контроль соблюдения сроков, взаимодействие с Университетом по вопросам реализации Приказа № 114, согласование (визирование) документов, подготовку проекта приказа о

предоставлении материальной помощи, координацию классных руководителей учебных групп СПО и информирование обучающихся.

4.2. Заведующего СПО Логунову М.А. – за приём, проверку комплектности и достоверности документов, ведение учёта получателей, передачу документов в бухгалтерию, подготовку уведомлений об отказе, а также за ведение учёта учебных дней и периодов, указанных в пункте 2.9 Порядка, утверждённого Приказом № 114.

4.3. Главного бухгалтера Маничеву О.Н. – за проверку расчёта размера материальной помощи, подтверждение наличия средств от приносящей доход деятельности, выплату материальной помощи и формирование отчётности.

4.4. Юрисконсульта Смелкову О.В. – за правовую экспертизу проекта приказа о предоставлении материальной помощи и проектов уведомлений об отказе.

4.5. Классных руководителей учебных групп отделения СПО – за информирование обучающихся, приём заявлений и документов, первичную проверку их наличия и передачу заведующему СПО.

5. Установить следующий порядок движения документов: классный руководитель → заведующий СПО → заместитель директора по молодёжной политике (виза) → бухгалтерия (согласование расчёта) → юрисконсульт (правовая экспертиза) → директор Института (подписание).

6. Учёт учебных дней для расчёта материальной помощи ведётся по утверждённому расписанию учебных занятий. Периоды, указанные в пункте 2.9 Порядка, утверждённого Приказом № 114, исключаются из расчёта на основании подтверждающих документов.

7. Заместителю директора по молодёжной политике Головановой Е.В. в срок до 22 октября 2026 г. организовать ознакомление работников, указанных в пункте 4, с настоящим приказом и приложением № 1, а также размещение информации о дополнительной мере социальной поддержки на сайте Института и информационных стендах.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по молодёжной политике Голованову Е.В.

Директор Т.Н. Уторова

Проект вносит: заместитель директора по молодежной политике

Заместитель директора по молодежной политике _____ 16/10/2026 Е.В. Голованова
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной и методической работе _____ 16/10/2026 И.А. Петрова
(подпись)

Главный бухгалтер _____ 16/10/2026 О.Н. Маничева
(подпись)

Юрисконсульт _____ 16/10/2026 О.В. Смелкова
(подпись)

ПРОВЕРЕНО

Заведующий канцелярией _____ 16/10/2026 Н.В. Лялина
(подпись)

Рассылка: заместители директора, бухгалтерия, юрисконсульт, отделение СПО.

Приложение №1
к приказу Северо-Западного института
(филиала) Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
от «16» октября 2026г. № 104

АЛГОРИТМ
организационных действий по предоставлению материальной помощи на горячее питание отдельным категориям обучающихся по программам СПО

№	Действие	Ответственное лицо	Срок
1.	Информирование обучающихся СПО о праве на материальную помощь, категориях получателей, перечне документов и сроках подачи заявления	Голованова Е.В., классные руководители	Постоянно; первично — в течение 5 рабочих дней после ознакомления с приказом
2.	Приём заявления по форме (приложение № 2) и документов: справка об участии в СВО (заверенная копия) или сведения из личного дела; копии документов о родстве; сведения межведомственного взаимодействия (при наличии)	Классные руководители	Ежемесячно не позднее 5-го числа месяца, следующего за истёкшим
3.	Первичная проверка наличия документов, передача заведующему СПО	Классные руководители	1 рабочий день с момента поступления
4.	Проверка соответствия обучающегося категориям получателей, комплектности и достоверности документов, формирование пакета	Логунова М.А.	2 рабочих дня
5.	Ведение учёта учебных дней по утверждённому расписанию учебных занятий; определение и учет периодов, указанных в п. 2.9 Порядка (академический отпуск, иной отпуск, временная нетрудоспособность, дистанционное обучение, каникулы), на основании подтверждающих документов	Логунова М.А.	Постоянно, по итогам каждого месяца
6.	Согласование (визирование) пакета документов	Голованова Е.В.	1 рабочий день
7.	Передача пакета документов из отделения СПО в бухгалтерию с информацией о количестве учебных дней и исключаемых периодах для	Логунова М.А.	1 рабочий день после визы Головановой Е.В.

№	Действие	Ответственное лицо	Срок
	расчёта размера материальной помощи		
8.	Проверка расчёта размера материальной помощи, подтверждение наличия средств от приносящей доход деятельности	Маничева О.Н.	1 рабочий день
9.	Подготовка проекта приказа о материальной помощи	Голованова Е.В.	1 рабочий день
10.	Правовая экспертиза проекта приказа и проектов уведомлений об отказе	Смелкова О.В.	1 рабочий день
11.	Подписание приказа о предоставлении материальной помощи	Директор Института	1 рабочий день после согласования
12.	Уведомление обучающегося о принятом решении	Логунова М.А., классный руководитель	1 рабочий день после подписания
13.	При отказе – подготовка, согласование и направление уведомления об отказе с указанием причин по корпоративной электронной почте	Логунова М.А., Смелкова О.В.	3 рабочих дня со дня принятия решения
14.	Выплата материальной помощи	Маничева О.Н.	В сроки, установленные приказом
15.	Формирование отчётности о количестве получателей и суммах выплат, направление в Университет (при необходимости)	Маничева О.Н., Логунова М.А.	До 10-го числа месяца, следующего за отчётным

Приложение №2
к приказу Северо-Западного института
(филиала) Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
от «16» октября 2026г. № 104

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на оказание материальной помощи на горячее питание

Директору Северо-Западного института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
Уторовой Т.Н.

от обучающегося ____ курса _____ группы _____ формы обучения
_____
_____
(наименование направления/специальности СПО)
_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
_____
(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне материальную помощь на горячее питание в соответствии с приказом Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) от 05.10.2026 № 114.

Подтверждаю, что по состоянию на «____» _____ 20___ г.

– не получаю меру социальной поддержки в виде компенсации стоимости питания (бесплатного питания), установленную исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

– получаю указанную меру (указать орган, дату и номер решения, период).

Обязуюсь в течение 3 рабочих дней уведомить Институт о возникновении (прекращении) права на указанную меру. Мне разъяснено, что недостоверность сведений является основанием для отказа.

К заявлению прилагаю:
1. _____
2. _____
3. _____

«___» _____ 20___ г. _____ /_____/
(подпись) (расшифровка)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по молодёжной политике
_____ /Голованова Е.В./
«___» _____ 20___ г.

Главный бухгалтер
_____ /Маничева О.Н./
«___» _____ 20___ г.

Юрисконсульт
_____ /Смелкова О.В./
«___» _____ 20___ г.

Директор Института _____ /_____/
«___» _____ 20___ г.