

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

«21» 11 2022 г.

№ 121

Уфа

Об утверждении состава и регламента работы комиссии по признанию молодых научно-педагогических работников нуждающимися в улучшении жилищных условий на 2022 год

В соответствии с п. 1.9 Порядка предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Республики Башкортостан федеральным государственным бюджетным образовательным учреждениям высшего образования, имеющим статус юридического лица и действующим на территории Республики Башкортостан, для государственной поддержки молодых научно-педагогических работников, утвержденного Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24.10.2022 № 663, приказываю:

1. Утвердить Комиссию по признанию молодых научно-педагогических работников нуждающимися в улучшении жилищных условий на 2022 год (далее – комиссия) в следующем составе:

Председатель комиссии:

Мустафина С.А., проректор по научной работе;

Заместитель председателя комиссии:

Сахабутдинов З.Ш., начальник управления правового обеспечения и документооборота;

Члены комиссии:

Агеев Г.К., проректор по инновационной деятельности;

Стояльцева А.А., директор Центра управления проектами;

Александров И.В., профессор кафедры материаловедения и физики металлов;

Вавилов В.Е., заведующий кафедрой электромеханики;

Гарафетдинова А.Т., начальник Управления по социальной работе;

Горшечникова С.Г., начальник отдела по работе с профессорско-преподавательским составом управления по работе с персоналом;

Ларцева С.А., и.о. зав. кафедрой цифровых технологий в экономике и управлении;

Макарова И.Г., начальник планово-аналитического отдела ФУ ДФиОЗ;

Мустафина З.Р., заместитель начальника управления бухгалтерского учета;

Рахметова А.Г., заместитель начальника правового управления;

Серета Н.В., председатель первичной профсоюзной организации Уфимского государственного авиационного технического университета профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (согласованию);

Уразбахтина Ю.О., декан факультета авионики, энергетики и инфокоммуникаций;

Ягафарова И.И., доцент кафедры технологии машиностроения

Ширяев О.В., доцент кафедры цифровых технологий в экономике и управлении, председатель Совета молодых ученых.

Ахметшин Р.А., заместитель начальника управления правового обеспечения и документооборота;

Колохова Г.Р., главный бухгалтер;

Зюбан Э.В., начальник финансово-экономического управления;

Койда Л.А., начальник отдела кадров;

Родионова С.Е., начальник учебно-методического управления;

Хайбуллин А.Р., заместитель начальника учебно-методического управления;

Хужахметов А.О., председатель первичной профсоюзной организации Башкирского государственного университета профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию);

Кувшинов Д.В., ведущий инженер отдела инновационной деятельности.

Секретарь комиссии:

Лаптев Е.А., и.о. директора студенческого городка (в части документов молодых научно-педагогических работников (далее – МНПР), местом работы которых являются структурные подразделения бывшего БашГУ и его филиалы (далее – литера Н));

Галимова И.М., начальник отдела по социально-психологическому сопровождению УСР (в части документов МНПР, местом работы которых являются структурные подразделения бывшего УГАТУ и его филиалы (далее – литера Т)).

2. Утвердить прилагаемый регламент работы комиссии (Приложение № 1).

3. Определить следующих работников в качестве технических секретарей для сбора документов от претендентов на признание молодых научно-педагогических работников нуждающимися в улучшении жилищных условий:

Кильметова М.Б., секретарь общего отдела управления правового обеспечения и документооборота (по документам претендентов, которые числятся по основному месту работы за структурными подразделениями литера Н);

Галимова И.М., начальник отдела по социально-психологическому сопровождению УСР (по документам претендентов, которые числятся по основному месту работы за структурными подразделениями литера Т).

Технические секретари осуществляют прием документов от МНПР в установленные сроки и по перечню. После завершения приема документов технический секретарь передает все полученные от МНПР документы соответствующему секретарю комиссии.

4. Отделу инновационной деятельности литера Н (Кувшинов Д.В.) обеспечить:

– формирование полных, актуальных, правильно подготовленных документов (далее – заявка на участие в конкурсе) в порядке и в сроки, установленные Конкурсной документацией на предоставление в 2022 году грантов в форме субсидий в области науки из бюджета Республики Башкортостан федеральным государственным бюджетным образовательным учреждениям высшего образования, имеющим статус юридического лица и действующим на территории Республики Башкортостан, для государственной поддержки молодых научно-педагогических работников (шифр конкурса – МНПР-2022), опубликованной на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Башкортостан (<https://education.bashkortostan.ru/documents/active/447787/>) по претендентам от УУНиТ и его филиалов, в отношении которых издан приказ УУНиТ о признании молодых научно-педагогических работников нуждающимися в улучшении жилищных условий;

– предоставление сформированной заявки на участие в конкурсе с комплектом документов не позднее 2 рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

5. Центру управления проектами (Стояльцева А.А.) обеспечить подготовку документов по МНПР, местом работы которых являются структурные подразделения литеры Т, признанных в соответствии с приказом УУНиТ нуждающимися в улучшении жилищных условий, для включения в состав заявки на участие в конкурсе в координации с отделом инновационной деятельности литеры Н (Кувшинов Д.В.).

6. Управлению информационных технологий литеры Т (Бикбулатова О.Ф.) опубликовать настоящий приказ на официальном сайте УУНиТ.

7. Признать утратившим силу приказ ректора ФГБОУ ВО «Уфимский государственный авиационных технический университет» от 10.10.2022 №1476-О «О создании жилищной комиссии».

8. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе Мустафину С.А.

И.о. ректора



В.П. Захаров

Приложение
к приказу
от « 21 » 11 2022 г.
№ 121

Регламент работы комиссии о признании молодых научно-педагогических работников нуждающимися в улучшении жилищных условий

1. Для принятия решения о признании молодых научно-педагогических работников нуждающимися в улучшении жилищных условий в Уфимском университете науки и технологий (далее – Университет, заявитель) создается комиссия по признанию молодых научно-педагогических работников нуждающимися в улучшении жилищных условий (далее – комиссия).

2. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Правилами признания молодых научно-педагогических работников нуждающимися в улучшении жилищных условий Университета (далее – Правила) и настоящим Регламентом.

3. Комиссия действует в течение календарного года.

4. В состав комиссии включаются не менее 10 человек (не считая секретаря комиссии). Комиссия состоит из:

- председателя;
- заместителя председателя;
- членов комиссии;
- секретаря комиссии.

Председатель и заместитель председателя являются членами комиссии.

5. Председатель комиссии осуществляет следующие полномочия:

- назначает дату, время и место проведения как очередного, так и внеочередного заседания;
- организует и контролирует деятельность комиссии;
- обеспечивает единство требований, предъявляемых для признания молодых научно-педагогических работников нуждающимися в улучшении жилищных условий при рассмотрении заявлений (документов);
- подписывает протоколы комиссии.

6. В отсутствие председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель.

7. Секретарь не обладает правом голоса при принятии решений комиссией.

8. Секретарь комиссии обеспечивает:

- организацию делопроизводства комиссии;
- ведение протоколов заседаний комиссии, сбор и хранение материалов комиссии;
- уведомление членов комиссии, иных лиц о месте, дате и времени проведения заседания комиссии;
- составление в соответствии с Правилами и согласование в установленном порядке проекта приказа о признании молодых научно-педагогических работников нуждающимися в улучшении жилищных условий в Университете.

Секретарь подписывает протоколы комиссии.

9. Члены комиссии и секретарь обязаны:

- лично участвовать в заседаниях комиссии;
- знакомиться с документами заявителя на основе объективности, всесторонности, независимости и полноты изучения представленных документов;
- установить соответствие или несоответствие представленных документов от заявителя требованиям Правил.

10. Члены комиссии имеют право участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых комиссией, вносить предложения и высказываться по любому вопросу, рассматриваемому комиссией.

11. Члены комиссии должны быть независимы от любого воздействия, которое оказывает или может оказать влияние на принимаемые комиссией решения, и не допускать конфликта интересов.

12. К полномочиям комиссии относятся:

- рассмотрение представленных документов заявителя для признания молодых научно-педагогических работников нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- проведение проверки полноты, достоверности и правильности представленных заявителем документов;
- принятие решения о признании молодого научно-педагогического работника нуждающимся в улучшении жилищных условий;
- принятие решения об отказе в признании молодого научно-педагогического работника нуждающимся в улучшении жилищных условий.

13. Основной формой деятельности комиссии является заседание.

Заседания комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссии.

Члены комиссии участвуют в ее заседании без права замены.

Заседания комиссии проводятся председателем комиссии, а в случае его отсутствия – заместителем председателя комиссии.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании.

При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

На заседании комиссии могут присутствовать приглашенные лица, не включенные в ее состав.

14. Решение, принятое комиссией, оформляется протоколом. Протокол заседания комиссии подписывается членами и секретарем комиссии.

15. Протоколы заседаний комиссии хранятся у секретаря комиссии в течение 3 лет и после истечения указанного срока передаются на хранение в архив Университета.

16. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Лист согласования к приказу

Проект приказа вносит:

Заместитель начальника учебно-методического
управления

Подписал: Хайбуллин А.Р. простой электронной подписью

А.Р. Хайбуллин

Согласовано:

Заместитель начальника управления правового
обеспечения и документооборота

Подписал: Р.А. Ахметшин простой электронной подписью

Р.А. Ахметшин

Начальник отдела архивного документооборота

Подписал: А.И. Барышева простой электронной подписью

А.И. Барышева

Проректор по учебно-методической работе

Подписал: А.Б. Галимханов простой электронной подписью

А.Б. Галимханов

Начальник финансово-экономического управления

Подписал: Э.В. Зюбан простой электронной подписью

Э.В. Зюбан

Секретарь

Подписал: М.Б. Кильметова простой электронной подписью

М.Б. Кильметова

Начальник отдела кадров

Подписал: Л.А. Койда простой электронной подписью

Л.А. Койда

Главный бухгалтер

Подписал: Г.Р. Колохова простой электронной подписью

Г.Р. Колохова

Директор (рекреационно-оздоровительного комплекса)
финансово-экономического управления

Подписал: Е.А. Лаптев простой электронной подписью

Е.А. Лаптев

Проректор по научной работе

Подписал: С.А. Мустафина простой электронной подписью

С.А. Мустафина

Начальник учебно-методического управления

Подписал: С.Е. Родионова простой электронной подписью

С.Е. Родионова

Начальник управления правового обеспечения и
документооборота

Подписал: Ахметшин Р.А. простой электронной подписью

З.Ш. Сахабутдинов

Председатель профкома сотрудников

Подписал: А.О. Хужахметов простой электронной подписью

А.О. Хужахметов

Начальник управления информационных технологий

Подписал: И.Р. Ямилов простой электронной подписью

И.Р. Ямилов

«ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ЗАВЕРЯЮ»

Документовед общего отдела _____



Л.Н. Гадилова