


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 27.01.2026 11:41:55
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» Департамент экономики и финансов

СОГЛАСОВАНО
Председатель ОППО

В.И. Савчугов
20 25 г.

СОГЛАСОВАНО
и.о. ректора

Ю.С. Клочков
20 25 г.

**СОЦИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА УНИВЕРСИТЕТА
НА 2026-2028 ГОДЫ**

Зарегистрировано

№ 5903Р-129/2025

от 29.12.2025

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения.....	3
II.	Задачи социальной программы университета на 2026-2028 гг....	4
III.	Виды социальной поддержки работников, условия и порядок их предоставления.....	4
	3.1. Материальная помощь.....	4
	3.2. Дополнительное социальное обеспечение работников.....	8
IV.	Проект «Ипотечное кредитование»	15
	4.1. Участники проекта «Ипотечное кредитование»	15
V.	Обеспечение временным жильем работников Университета.....	15
VI.	Грантовая поддержка перспективных научно-педагогических работников.....	15
VII.	Заключительные положения.....	16
	Приложения	17

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая социальная программа (далее – Программа) разработана на 2026 – 2028 годы, и определяет направления развития социальной поддержки и социальных гарантий, а также условия и порядок их предоставления работникам и неработающим пенсионерам, способствует формированию эффективного социального партнерства в Тюменском Индустриальном Университете (далее – Университет).

1.2. Источниками выплат и расходов, связанных с реализацией социальной программы, являются средства Университета, объединенной первичной профсоюзной организации Университета (далее – ОППО), средства Фонда целевого капитала Университета, иные привлеченные и спонсорские средства.

1.3. Финансирование реализации социальной программы осуществляется в пределах объемов средств, предусмотренных на эти цели бюджетом Университета и бюджетом расходов ОППО.

1.4. Категории работников, бывших работников (далее – работники) на которых распространяется действие социальной программы:

- штатных работников, для которых Университет является основным местом работы и занятость в котором составляет не менее 0,5 ставки (в том числе совокупно). Штатный работник — это сотрудник, принятый в организацию по трудовому договору, должность которого зафиксирована в штатном расписании;
- неработающих пенсионеров по старости (по возрасту), по инвалидности, проработавших в Университете непрерывно более 10 лет и уволенных на пенсию из Университета, и неработающих пенсионеров по старости (по возрасту), по инвалидности, принятых на работу в Университет в пенсионном возрасте и проработавших в Университете непрерывно не менее 10 лет (в части выплаты соответствующих видов материальной помощи).

Программа распространяется на все перечисленные категории работников при условии достижения ими 1 года стажа непрерывной работы в Университете.

Размер компенсационных выплат по дополнительному социальному обеспечению, указанных в разделе III, п.2, определяется пропорционально занимаемой работником доле ставки на дату подачи заявления, в том числе с учетом внутреннего совместительства (для научных работников, педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу), но не более 1,0 ставки.

К членам семьи работника, на которых распространяются отдельные положения Программы, относятся: муж (жена), дети (в том числе усыновленные), фактически проживающие с работником.

1.5. Категории работников, на которых не распространяется действие социальной программы:

- лиц, привлекаемых Университетом к работе по договорам гражданско-правового характера;
- бывших работников Университета, трудовой договор с которыми был расторгнут по любым основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, не связанным с установлением трудовой пенсии по старости или инвалидности;
- неработающих пенсионеров по старости (по возрасту), по инвалидности, уволенных из Университета по инициативе работодателя за нарушение трудовой дисциплины или по результатам аттестации за несоответствие занимаемой должности;
- на работников из числа обучающихся по очной форме обучения.

1.6. Программа вступает в действие с 1 января 2026 года.

II. ЗАДАЧИ СОЦИАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ УНИВЕРСИТЕТА НА 2026-2028 ГОДЫ

Основными задачами социальной программы Университета являются:

- обеспечение социальной поддержки работников, членов их семей и неработающих пенсионеров (бывших работников Университета);
- обеспечение доступности и соответствия дополнительных социальных льгот и гарантий потребностям различных категорий работников;
- создание дополнительных условий направленных на повышение мотивации и закрепления в Университете перспективных работников;
- формирование эффективной системы социального партнерства в Университете;
- организация работы по принципу «одного окна» с учетом гарантий и льгот, предоставляемых ОППО.

Основной акцент в реализации социальной программы в среднесрочной перспективе сделан на расширение количества используемых инструментов мотивации и социальной поддержки работников, формирование единого подхода к обеспечению социальных гарантий и консолидации соответствующих источников финансирования Университета и ОППО.

III. ВИДЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

Программой предусмотрены следующие виды социальной поддержки:

3.1 Материальная помощь.

3.1.1 Виды материальной помощи штатным работникам

3.1.1.1 Материальная помощь по случаю рождения ребенка.

Порядок предоставления:

Предоставляется на основании личного заявления работника, оформленного по форме Приложения № 1 к настоящей Программе, с приложением подлинника свидетельства о рождении ребенка (на обозрение) и его копии.

Срок подачи заявления - не позднее 12 (двенадцати) месяцев с момента рождения ребенка.

Если оба родителя ребенка являются работниками Университета, то материальная помощь выделяется однократно одному из родителей.

3.1.1.2. Материальная помощь близким родственникам, члену семьи работника в случае его смерти.

К близким родственникам относятся - родители, дети.

К членам семьи относятся - супруг/супруга.

Порядок предоставления:

Предоставляется на основании личного заявления одного из близких родственников, члена семьи умершего, оформленного по форме Приложения №1 к настоящей Программе, с приложением подлинников документов (на обозрение) и копий документов: свидетельство о смерти, документы, подтверждающие родство с умершим (свидетельство о рождении, браке и т.д.), паспорт заявителя (копии 2, 3 страницы и страницы с регистрацией по месту жительства), платежные реквизиты для перечисления материальной помощи.

Срок подачи заявления - не позднее 12 (двенадцати) месяцев с момента наступления смерти работника.

3.1.1.3. Материальная помощь в случае смерти близких родственников и члена семьи работника университета.

К близким родственникам относятся - родители, дети.

К членам семьи относятся - супруг/супруга.

Порядок предоставления:

Предоставляется на основании личного заявления работника, оформленного по форме Приложения №1 к настоящей Программе, с приложением подлинников документов (на обозрение) и копий документов: свидетельство о смерти, документы, подтверждающие родство с умершим (свидетельство о рождении, браке и т.д.).

Срок подачи заявления - не позднее 12 (двенадцати) месяцев с момента наступления смерти близкого родственника, члена семьи.

3.1.1.4. Ежегодная материальная помощь одиноким родителям.

Предоставляется работникам, воспитывающих ребенка/детей без второго родителя.

Порядок предоставления:

Предоставляется на основании личного заявления работника, оформленного по форме Приложения №1 к настоящей Программе, с приложением подлинников документов (на обозрение) и копий документов: свидетельство о рождении ребенка (детей), справка из органов соцзащиты/ЗАГСа, свидетельство о смерти супруга/супруги, справка с места жительства о составе семьи или документ, подтверждающий совместное проживание с детьми, оригинал справки об отсутствии факта государственной регистрации заключения брака (форма №15), ежегодно, с датой выдачи не ранее ноября текущего года), справка об обучении

детей от 16 лет и старше по очной форме (ежегодно, с датой выдачи не ранее сентября текущего года).

3.1.1.5. Ежегодная материальная помощь работникам, имеющим трех и более детей.

Порядок предоставления:

Предоставляется на основании личного заявления работника, оформленного по форме Приложения №1 к настоящей Программе, с приложением подлинников документов (на обозрение) и копий документов: свидетельства о рождении детей, справка с места жительства о составе семьи или документ, подтверждающий совместное проживание с детьми, справка об обучении детей от 16 лет и старше по очной форме (ежегодно, с датой выдачи не ранее сентября текущего года).

3.1.1.6. Материальная помощь в связи с тяжелым материальным положением.

Случаи выплаты (события):

- оплата медицинских услуг, не входящих в программу государственных гарантий бесплатного предоставления гражданам медицинских услуг.

- в связи с утратой имущества в результате хищения имущества, стихийного бедствия или другой чрезвычайной ситуации (пожара или наводнения и т.п.).

- другие события (тяжелые жизненные ситуации), повлекшие значительные материальные расходы работника.

Порядок предоставления:

Предоставляется на основании личного заявления работника, оформленного по форме Приложения №1 к настоящей Программе, с приложением подлинников документов (на обозрение) и копий документов, подтверждающих наступление события, послуживших основанием для обращения за выделением материальной помощи, указанного в настоящем пункте (далее – событие).

Срок подачи заявления - не позднее 12 (двенадцати) месяцев с момента наступления события.

Документы, подтверждающие наступление событий:

- выписка из истории болезни и обоснование необходимости оплаты медицинских услуг, подтверждающих соответствующими документами из медицинского учреждения, чеки, справки и иные документы (на медицинские услуги);

- справка из структурных подразделений МВД России, МЧС России (хищение имущества, пожар, наводнение и т.п.);

- иные документы, подтверждающие непредвиденные материальные затраты.

3.1.1.6.1. Для рассмотрения заявлений о выделении материальной помощи в связи с тяжелым материальным положением действует комиссия, созданная приказом ректора Университета.

В состав комиссии входят: председатель комиссии – директор департамента экономики и финансов, члены комиссии – главный бухгалтер, председатель

ОППО, начальник управления по безопасности, приглашенные руководители структурных подразделений в зависимости от вида затрат, указанных в заявлении.

В случае положительного решения комиссии о предоставлении материальной помощи, комиссией определяется размер предоставляемой материальной помощи.

3.1.1.7. Единовременная материальная помощь для поддержки молодых научных сотрудников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (раздел 10 Коллективного договора №5ФЭД-114/2024 от 18.04.2024; выплачивается из средств ТИУ).

Порядок предоставления:

Предоставляется на основании личного заявления работника, оформленного по форме Приложения №№ 9.1-9.3 к настоящей Программе.

3.1.2. Материальная помощь неработающим пенсионерам по старости (по возрасту):

3.1.2.1. Единовременная материальная помощь неработающим пенсионерам по старости (по возрасту), уволенных по инициативе работника (по собственному желанию) в связи с выходом на пенсию (Раздел 10 Коллективного договора №5ФЭД-114/2024 от 18.04.2024)

Порядок предоставления:

Предоставляется на основании личного заявления работника, оформленного по форме Приложения №2 к настоящей Программе, не позднее 3 (трех) месяцев с момента его увольнения по собственному желанию в связи с выходом на пенсию.

3.1.2.2.: Материальная помощь ко Дню пожилого человека.

Порядок предоставления:

На основании приказа директора департамента экономики и финансов, проект которого вносит ОППО.

Способ получения:

Выплачивается наличными денежными средствами через кассу Университета либо путем перечисления на банковскую карту по предоставленным реквизитам.

3.1.3. Материальная помощь (для всех категорий работников).

3.1.3.1. Материальная помощь ко Дню Победы ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам трудового фронта, ветеранам боевых действий (раздел 10 Коллективного договора №5ФЭД-114/2024 от 18.04.2024)

Порядок предоставления:

На основании приказа директора департамента экономики и финансов, проект которого вносит ОППО.

Способ получения:

Выплачивается наличными денежными средствами через кассу Университета либо путем перечисления на банковскую карту по предоставленным реквизитам.

3.1.4. Выплата материальной помощи производится на основании приказа директора департамента экономики и финансов:

3.1.4.1. на лицевой счет банковской карты работника, на который перечисляется заработная плата, в течение 3 месяцев со дня подачи заявления;

3.1.4.2. в случае перечисления материальной помощи в связи со смертью работника - на лицевой счет банковской карты ближайшего родственника или члена семьи умершего в течение 3 месяцев со дня подачи заявления ближайшим родственником или членом семьи умершего;

3.1.4.3. в случае перечисления материальной помощи неработающим пенсионерам по старости (по возрасту) в связи с выходом их на пенсию - по номеру лицевого счета банковской карты неработающего пенсионера в течение 3 месяцев со дня подачи заявления.

3.1.5. Материальная помощь не предоставляется на стоматологические услуги и косметические процедуры.

3.1.6. Материальная помощь не оказывается в случае повторной подачи документов на оказание материальной помощи по одному и тому же основанию.

3.2. Дополнительное социальное обеспечение работников.

3.2.1. Программой предусматривается предоставление дополнительной социальной поддержки – каждый работник, на которого распространяется Программа вправе выбрать один из вариативных наборов дополнительных льгот и компенсаций по достижении им непрерывного стажа работы в Университете 1 год. О выборе соответствующего набора работник подает заявление по форме, указанной в Приложении № 3, на имя директора департамента экономики и финансов или посредством программы «1С: Документооборот». Работнику, не подавшему заявление о выборе набора дополнительных льгот и компенсаций, дополнительные социальные льготы не устанавливаются, компенсации не выплачиваются.

3.2.2. Замена выбранного работником вариативного набора дополнительных льгот и компенсаций после установленного срока допускается по заявлению (Приложение № 4) на имя директора департамента экономики и финансов в случае неиспользованных дополнительных льгот и компенсаций по ранее выбранному вариативному набору дополнительных льгот и компенсаций.

Наборы дополнительных социальных льгот формируются на три года с учетом предложений администрации и трудового коллектива.

3.2.3. Предельный размер частичной компенсации устанавливается на три года (период действия Программы). Работник вправе воспользоваться частичной компенсацией в течение срока действия Программы. Общий размер компенсаций не может превышать размера фактических расходов и предельного размера компенсируемых расходов, установленных Программой.

В случае перевода работника на должность соответствующую более высокой должностной категории в период действия Программы, предельный размер компенсируемых расходов изменяется в соответствии с новой должностью в размере, пропорциональном оставшемуся периоду в месяцах.

В случае изменения стажа работы в период действия Программы, предельный размер компенсируемых расходов изменяется в соответствии с непрерывным стажем работы в Университете.

При переходе работника на должность с понижением должностной категории или на неполную ставку в период реализации Программы льготы и размер компенсаций сохраняются на прежнем уровне.

Перечень должностей работников для определения предельного размера компенсации определен в Приложении № 10.

Изменения предельного размера компенсаций учитываются, если новый размер установлен не позднее даты заезда в санатории, оздоровительно-образовательные лагеря, а при компенсации за поездки - не позднее даты отъезда.

Для работника, включенного в Программу в период ее действия, предельный размер компенсируемых расходов устанавливается в размере, пропорциональном оставшемуся периоду в месяцах.

Вариативные наборы дополнительных социальных льгот и компенсаций на 2026-2028 годы

№ п/п	Льготы и компенсации	Вариативные наборы дополнительных социальных льгот и компенсаций			
		1	2	3	4
1	Частичная компенсация расходов на санаторно-курортное лечение в других санаториях, детских путевок в оздоровительно-образовательные лагеря, оздоровительно-образовательные центры	+			
2	Частичная компенсация расходов на приобретение авиа- и железнодорожных билетов, автомобильным транспортом - в автобусе по маршрутам в междугородном сообщении к местам проведения отпуска работника и членов семьи (муж, жена, дети до 18 лет)				+
3	Частичная компенсация расходов на образовательные услуги (работник – в любой образовательной организации, дети работника – в Университете)		+		
4	Бесплатное предоставление работникам Университета абонементов для занятий в спортивных секциях университета (тренажерный зал, аэробика, бокс, мини-футбол, волейбол, баскетбол и другие)	+	+	+	+
5	Частичная компенсация расходов на оплату абонементов в бассейн, фитнес-клубы (не более 3 000 руб. в год, но не более 50% от общей суммы расходов)	+		+	

6	Компенсация части затрат на питание в рабочее время (не более 3 000 руб. в год, но не более 50% от общей суммы расходов)		+		
7	Компенсация части затрат на проезд к месту работы на общественном транспорте (не более 3 000 руб. в год, но не более 50% от общей суммы расходов)				+
8	Предоставление дополнительных оплачиваемых дней отпуска: стаж до 5 лет – 3 дня; стаж от 5 до 10 лет – 5 дней; стаж более 10 лет - 7 дней.			+	

Размер компенсируемых расходов устанавливается с учетом критериев непрерывного стажа работы в Университете и должности:

Категории работников	№ категории	Периодичность	Предельный размер компенсируемых расходов, руб.		
			Стаж работы до 5 лет	Стаж работы от 5 до 10 лет	Стаж работы более 10 лет
Ректор, проректор, первый проректор, главный бухгалтер, директор департамента / института / колледжа / филиала / лица/ высшей школы, ученый секретарь	1	1 раз в 3 года	50 000	60 000	70 000
Заведующий кафедрой/ отделением, профессор, начальник управления, директор (БИК / студгородка), генеральный директор (ЗапСибИПНГ), советник ректора, консультант	2		40 000	50 000	60 000
Заместитель главного бухгалтера / директора (учебных структурных подразделений/ высшей школы), доцент, педагогический работник высшей квалификационной категории, главный научный сотрудник, главный инженер проекта	3		30 000	40 000	55 000
Начальник отдела / службы / спортивно-оздоровительной базы «Лукашино» / участка / ремонтно-механических мастерских / центра, главный механик - начальник отдела, главный энергетик - начальник отдела, старший преподаватель, научный сотрудник, старший / ведущий научный сотрудник, главная медицинская сестра, помощник ректора / первого проректора / проректора (по направлению), руководитель, педагогический работник (1,2 квалификационная категория)	4		20 000	35 000	45 000

Администратор, архивариус, ассистент, библиотекарь, библиограф, работники культуры и СМИ, бухгалтер, врач, зав. лабораторией, педагогический работник (без квалификационной категории), инженер, специалист, младший научный сотрудник, медицинская сестра, комендант, учебно-вспомогательный персонал	5		15 000	30 000	40 000
Технический и прочий обслуживающий персонал	6		10 000	20 000	30 000

2.4. Частичная компенсация предоставляется на основании личного заявления работника. Заявление составляется работником на имя директора департамента экономики и финансов в соответствии с одной из форм, указанных в приложениях к настоящей Программе (Приложение № 5 – Приложение № 8), в зависимости от причины обращения за частичной компенсацией. Выплата компенсации производится на основании приказа директора департамента экономики и финансов на лицевой счет банковской карты работника, на который перечисляется заработная плата, в течение 3 месяцев со дня подачи заявления при условии наличия документов, подтверждающих возникновение основания для обращения за предоставлением частичной компенсации.

2.5. Заявление подается работником на рассмотрение не позднее трех месяцев после наступления события, при возникновении которого возможно обращение за предоставлением частичной компенсации.

2.6. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие возникновение основания для обращения за предоставлением частичной компенсации:

в случае расходов на санаторно-курортное лечение, детские путевки в оздоровительно-образовательные лагеря, оздоровительно-образовательные центры – копия договора на оказание услуг, путевки, платёжные поручения/кассовые чеки или заверенные банком и подписью сотрудника банка копии платежных поручений /кассовых чеков; копия лицензии санатория (при компенсации расходов на санаторно-курортное лечение); копия свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) ребенка или документы об опеке; оригинал отрывного талона путевки или другого документа, подтверждающего пребывание работника в санатории, ребенка – в оздоровительно-образовательном лагере;

в случае расходов на приобретение авиа- и железнодорожных билетов, автомобильным транспортом - в автобусе по маршрутам в междугородном сообщении к местам проведения ежегодного отпуска работника и членов семьи – подлинники и копии проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, посадочных талонов, подтверждающих перелет по указанному в авиабилете маршруту, других транспортных документов), справка туристического агентства (туроператора) или заверенная копия справки туристического агентства (туроператора) о стоимости проезда (в случае туристической поездки в отпуск); копии документов, подтверждающих степень

родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии);

в случае расходов на образовательные услуги – копия договора на оказание образовательных услуг, где «Заказчиком» является работник, платёжные поручения/кассовые чеки или заверенные банком и подписью сотрудника банка копии платёжных поручений /кассовых чеков; копия свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) ребенка или опекуна; справка или копия документа, подтверждающий обучение или окончание обучения. Частичная компенсация расходов на образовательные услуги в Университете детей работников распространяется на детей в возрасте до 23 лет (включительно);

в случае расходов на оплату бассейна, фитнес-клуба – оригиналы договора на оказание услуг, платёжные поручения, кассовые чеки или заверенные копии платёжных поручений, кассовых чеков платёжные поручения/кассовые чеки или заверенные банком и подписью сотрудника банка копии платёжных поручений /кассовых чеков, документов, подтверждающих факт посещения;

в случае расходов на оплату питания в рабочее время – платёжные поручения, кассовые чеки или заверенные копии платёжных поручений, кассовых чеков;

в случае расходов на проезд к месту работы на общественном транспорте – документы, подтверждающие факт проезда и сумму расходов, копии билетов (при приложении к заявлению на компенсацию оригинала билета).

2.7. Частичная компенсация расходов на приобретение авиа- и железнодорожных билетов (в том числе стоимости провоза багажа), автомобильным транспортом - в автобусе по маршрутам в междугородном сообщении производится из расчета фактической стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом, но не выше стоимости в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- воздушным транспортом в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно билеты приобретаются только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту использования отпуска, либо если приобретение билетов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту использования отпуска или обратно.

В случае, если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда (класса посадочного места в самолете), компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда (класса посадочного места в самолете). Справка выдается работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку или ее уполномоченным агентом (далее транспортной организацией),

на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

Дополнительные услуги (выбор места, питание и др.) не компенсируется.

Частичная компенсация расходов на приобретение авиа- и железнодорожных билетов, автомобильным транспортом - в автобусе по маршрутам в междугородном сообщении членам семьи работника производится при условии их выезда к месту использования отпуска работника (в один населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения (как вместе с работником, так и отдельно от него). Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и возвращения - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, включая оплату услуг по оформлению проездных документов (при наличии платёжных поручений, кассовых чеков или заверенных копий платежных поручений, кассовых чеков), предоставление в поездах постельных принадлежностей.

Отъезд в отпуск работника должен быть осуществлен не ранее даты начала отпуска, а приезд из отпуска не позднее даты окончания отпуска (исключение составляют выходные и праздничные нерабочие дни).

В случае если работник в текущем году воспользовался правом компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.02.2025 № 164 «Об утверждении Правил компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в федеральных государственных органах, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей», то частичная компенсация, предусмотренная Программой, в текущем году не производится.

Частичная компенсация на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работнику не производится, если он воспользовался льготами, предусмотренными на эти цели супругу (супруге) по месту его (её) работы (службы).

Работник, находящийся в отпуске по уходу за ребенком, имеющий право на частичную компенсацию на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, санаторно-курортное лечение может воспользоваться частичной компенсацией в дальнейшем только при предоставлении очередного оплачиваемого отпуска.

2.8. Длительность санаторно-курортного лечения должна составлять не менее 7 дней. Заезд в санаторий должен быть осуществлен не ранее даты начала отпуска, а выезд из санатория не позднее даты окончания отпуска (исключение составляют выходные и праздничные нерабочие дни).

Частичная компенсация расходов на санаторно-курортное лечение предоставляется только работнику.

Частичная компенсация расходов на санаторно-курортное лечение работника производится при условии оказания санаторно-курортных и оздоровительных услуг санаторно-курортными и оздоровительными организациями, находящимися на территории Российской Федерации. Приобретенная путевка не является туристической.

2.9. Размер частичной компенсации расходов на оплату абонементов в бассейн, фитнес-клубы, на питание в рабочее время, проезд к месту работы на общественном транспорте составляет до 3000 рублей в год. Членам профсоюза из средств ОППО дополнительно выплачивается до 3000 рублей. Общий размер компенсации не должен превышать 50% всей суммы расходов.

2.10. Частичная компенсация расходов на оплату абонементов в бассейн, фитнес-центры, компенсация части затрат на питание в рабочее время и части затрат на проезд к месту работы на общественном транспорте производится один раз в год.

Заявление на частичную компенсацию расходов на оплату абонементов в бассейн, фитнес-центры подается работником на рассмотрение в течение года после заключения договора и не позднее окончания социальной программы.

2.11. Количество дней дополнительного отпуска устанавливается на 3 года в зависимости от стажа работы в Университете по состоянию на 1 января 2026 г. В случае изменения стажа работы на второй или третий год программы, работнику может быть представлен отпуск большей продолжительностью, при условии неиспользования дней дополнительного отпуска в предыдущем году реализации программы.

2.12. Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам.

По заявлению работника Университет может предоставить ему дополнительный оплачиваемый отпуск в случае смерти близких родственников и членов семьи (родители, супруг/супруга, дети) (далее – отпуск на погребение). Отпуск на погребение предоставляется в количестве 3 рабочих дня в случае захоронения в черте административно-территориальной единицы, 5 рабочих дней – в случае захоронения за ее пределами. Отпуск на погребение предоставляется в момент наступления события без разделения на части, не подлежит переносу в связи с болезнью работника, а также на продлевается на период нерабочих праздничных выходных дней, выпавших на период указанного отпуска.

В случае неиспользования работником дополнительного отпуска, компенсация за него не выплачивается и на следующий срок действия программы не переносится.

Для членов ОППО предусмотрена дополнительная компенсация расходов за счет средств ОППО в размерах и на условиях, регламентируемых локально-нормативными актами ОППО.

IV. ПРОЕКТ «ИПОТЕЧНОЕ КРЕДИТОВАНИЕ»

4.1. Участники проекта «Ипотечное кредитование»

Участниками являются работники университета, участвующих в проекте "Ипотечное кредитование". Отбор новых участников проекта завершен.

V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВРЕМЕННЫМ ЖИЛЬЕМ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

При наличии возможности Университет по заявлению работника может предоставить временное жилье на период работы в Университете, находящееся в оперативном управлении Университета:

- комнату в общежитии;
- комнату в пансионате квартирного типа;
- квартиру.

Решение о предоставлении временного жилья принимается жилищной комиссией, созданной в Университете.

VI. ГРАНТОВАЯ ПОДДЕРЖКА ПЕРСПЕКТИВНЫХ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

С целью создания условий для закрепления перспективных научно-педагогических работников (далее – НПР) в Университете социальной программой Университета предусмотрена их грантовая поддержка.

Основные задачи грантовой поддержки:

- повышение творческой активности научно-педагогических работников;
- внедрение новых образовательных технологий;
- рост численности НПР, имеющих ученую степень кандидата или доктора наук.

Грантовая поддержка НПР осуществляется на конкурсной основе и предполагает:

- содействие в защите диссертаций на соискание ученой степени, в написании диссертационных, научных статей и публикаций;
- финансирование научно-исследовательских работ;
- организация стажировок в отечественных и зарубежных научных центрах;
- повышение международной академической мобильности;
- участие в совместных научно-технических проектах.

Грантовая поддержка предоставляет ученым и преподавателям возможности для реализации научно-исследовательских проектов и образовательных программ, модернизации и совершенствования профессиональной деятельности.

В Университете предусмотрен порядок предоставления грантов, круг возможных соискателей, порядок создания и деятельности конкурсных советов.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящая Социальная программа Университета вступает в силу с даты утверждения, регистрации в общем отделе ТИУ и размещения в реестре нормативных документов ТИУ и действует до её отмены или принятия нового локального нормативного акта.

7.2. Считать утратившими силу Социальную программу университета на 2023-2025 годы от 16.05.2024 № 5ФЭД-115/2024, Порядок реализации Социальной программы университета на 2020-2022 годы от 03.02.2020 № 5ФЭД-75/2020, за исключением разделов, касающихся проекта «Ипотечное кредитование» в части исполнения обязательств участниками проекта «Ипотечное кредитование» после получения жилищного кредита работником университета.

**Образец заявления
на выплату материальной помощи**

*Директору департамента экономики и
финансов*

Фамилия, инициалы

Ф.И.О. работника (полностью)

*должность, место работы,
контактный № телефона*

заявление

*На основании Коллективного договора прошу оказать материальную
помощь в связи с (указать причину).*

Дата подачи заявления

Подпись работника

**Образец заявления
на материальную помощь при увольнении, в связи с выходом на пенсию**

*Директору департамента экономики и
финансов*

Фамилия, инициалы

*Ф.И.О. неработающего пенсионера
(полностью)*

паспорт серия номер,

выдан: кем, когда,

код подразделения,

адрес регистрации,

контактный № телефона

заявление

*На основании Коллективного договора прошу выплатить
единовременную материальную помощь в связи с наступлением пенсионных
оснований и увольнением из Университета.*

Дата подачи заявления

Подпись работника

К заявлению прилагаются:

- копия пенсионного удостоверения/копия справки о назначении пенсии;
- копия паспорта (1, 2 страницы и страница с регистрацией по месту жительства);
- копия трудовой книжки;
- реквизиты кредитной организации и номер лицевого счета банковской карты, на который будет перечисляться материальная помощь.

**Образец заявления
о выборе набора дополнительных льгот и компенсаций
Программы**

Директору департамента экономики и финансов

Фамилия, инициалы

Ф.И.О. работника (полностью)

должность, место работы,

контактный № телефона

заявление

о выборе набора № ____ дополнительных
социальных льгот и компенсаций

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

выбираю набор № ____ дополнительных социальных льгот и компенсаций на 2026-2028 годы, включающий: (перечислить льготы и компенсации выбранного набора)

О себе дополнительно сообщаю, что я являюсь (не являюсь) членом Профсоюза.

Дата подачи заявления

Подпись работника

Контактный телефон _____

Дата приема на работу в ТИУ _____

**Образец заявления
на замену вариативного набора дополнительных социальных льгот
и компенсаций**

*Директору департамента экономики и
финансов*

Фамилия, инициалы

Ф.И.О. работника (полностью)

должность, место работы,

контактный № телефона

заявление

*Прошу заменить выбранный мной вариативный набор дополнительных
льгот и компенсаций №___ в связи с (объяснить причину замены).*

Дата подачи заявления

Подпись работника

В случае замены, связанной со служебными обстоятельствами,
необходимо согласование непосредственного руководителя.

**Образец заявления
на частичную компенсацию расходов на санаторно-курортное лечение,
детские путевки в оздоровительно-образовательные лагеря**

*Директору департамента экономики и
финансов*

Фамилия, инициалы

Ф.И.О. работника (полностью)

должность, место работы,

контактный № телефона

заявление

*На основании Коллективного договора прошу выплатить мне
компенсацию за санаторно-курортное лечение (детскую путевку в
оздоровительно-образовательный лагерь) в размере _____ руб.
(_____)*

сумма прописью

(ФИО и возраст ребенка на дату заезда в лагерь)

Дата подачи заявления

Подпись работника

К заявлению прилагаются:

- копия договора на оказание услуг, путевок, курсовок, оригинал платежных документов/копии платежных документов, заверенных штампом банка и подписью сотрудника банка;
- оригинал отрывного талона путевки или другого документа, подтверждающего пребывание работника (ребенка) в санатории (оздоровительно-образовательном лагере);
- копия лицензии санатория (при компенсации расходов на санаторно-курортное лечение);
- копия свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) ребенка или документы об опеке.

**Образец заявления
на частичную компенсацию расходов на приобретение авиа- и
железнодорожных билетов, автомобильным транспортом - в автобусе по
маршрутам в междугородном сообщении к местам проведения
ежегодного отпуска работника и членов семьи**

*Директору департамента экономики и
финансов*

Фамилия, инициалы

Ф.И.О. работника (полностью)

*должность, место работы,
контактный № телефона*

заявление

*На основании Коллективного договора прошу выплатить мне
компенсацию за расходы на проезд к месту проведения отпуска*

(название населенного пункта, области, страны)

и обратно.

Со мной следовали

*(ФИО каждого из членов семьи, имеющих право на компенсацию расходов, даты рождения несовершеннолетних детей
работника)*

Маршрут следования

(указать маршрут следования и используемый вид транспорта. Пример: Тюмень-Москва самолет, Москва-Сочи поезд)

Стоимость проезда составила _____ *руб.*

Размер компенсации _____ *руб.* (*_____ руб.*)

(указать прописью)

Дата подачи заявления

Подпись работника

К заявлению прилагаются:

- подлинники проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, посадочных талонов, подтверждающих перелет по указанному в авиабилете маршруту, кассовый чек, в случае приобретения электронного билета через онлайн-агрегаторы/сервисы, автобусного билета, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и членов его семьи. В случаях, предусмотренных настоящей Программой, работником предоставляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией;

- справка туристического агентства (туроператора) или заверенная копия справки туристического агентства (туроператора) о стоимости проезда (в случае туристической поездки в отпуск);

- копии документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии).

**Образец заявления
на частичную компенсацию расходов на образовательные услуги**

Директору департамента экономики и
финансов
Фамилия, инициалы
Ф.И.О. работника (полностью)
должность, место работы,
контактный № телефона

заявление

На основании Коллективного договора прошу выплатить мне
компенсацию за расходы на мое обучение (обучение моих детей) в

(наименование организации, указать уровень образования)

в сумме _____ руб. (_____ руб.).
(указать прописью)

Дата подачи заявления

Подпись работника

К заявлению прилагаются:

- копия договора на оказание образовательных услуг, где работник является «Заказчиком»;
- платежный документ или копия платежного документа, заверенная штампом банка и подписью сотрудника банка;
- копия свидетельства о рождении (усыновлении, удочерении) ребенка или опекуна;
- справка или копия документа, подтверждающий обучение или окончание обучения.

**Образец заявления
на частичную компенсацию расходов на оплату абонементов в
бассейн, фитнес-клубы, питание в рабочее время, проезд к месту работы
на общественном транспорте**

*Директору департамента экономики и
финансов*

Фамилия, инициалы

Ф.И.О. работника (полностью)

должность, место работы,

контактный № телефона

заявление

*На основании Коллективного договора прошу выплатить мне
компенсацию за расходы (указать вид расходов).*

Стоимость расходов составила _____ руб.

Дата подачи заявления

Подпись работника

**Образец заявления
на ежегодную единовременную выплату научным сотрудникам и
педагогическим работникам, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу**

Директору департамента экономики и
финансов

Фамилия, инициалы

Ф.И.О. работника (полностью)

должность, место работы,

контактный № телефона

заявление

На основании Коллективного договора (раздел 10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ) прошу произвести мне ежегодную единовременную выплату как научному сотруднику/педагогическому работнику, относящемуся к профессорско-преподавательскому составу (нужное подчеркнуть), как:

☐ *молодому кандидату наук до 35 лет (включительно)*

☐ *молодому доктору наук до 45 лет (включительно)*

Дата подачи заявления

Подпись работника

СОГЛАСОВАНО:

* По состоянию на «__» _____ 20__ г.:

Возраст работника составляет _____ лет

Ученая степень _____ наук присвоена «__» _____ 20__ г.

Непрерывный стаж работы в должности НПП по основному месту работы в ТИУ составил год и более (да/нет)

Начальник управления по работе с персоналом

(подпись)

(Ф.И.О.)

*информацию заполняет УРП

**Образец заявления
на единовременную выплату научным сотрудникам и
педагогическим работникам, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу (после первого года непрерывной работы)**

Директору департамента экономики и
финансов

Фамилия, инициалы

Ф.И.О. работника (полностью)

должность, место работы,

контактный № телефона

заявление

На основании Коллективного договора (раздел 10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ) прошу произвести мне единовременную выплату как научному сотруднику/ педагогическому работнику, относящемуся к профессорско-преподавательскому составу (нужное подчеркнуть), до 29 лет после первого года непрерывной работы по основному месту работы в качестве научно-педагогического работника в Университете.

Дата подачи заявления

Подпись работника

СОГЛАСОВАНО:

* По состоянию на «__» _____ 20__ г.

Возраст работника составляет _____ лет

Доля ставки составляет _____

Непрерывный стаж работы в должности НПП по основному месту работы в ТИУ составил год и более (да/нет)

Начальник управления по работе с персоналом

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

*информацию заполняет УРП

**Образец заявления
на единовременную выплату научным сотрудникам и
педагогическим работникам, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу (после второго года непрерывной работы)**

Директору департамента экономики и
финансов

Фамилия, инициалы

Ф.И.О. работника (полностью)

должность, место работы,

контактный № телефона

заявление

На основании Коллективного договора (раздел 10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ) прошу произвести мне единовременную выплату как научному сотруднику/ педагогическому работнику, относящемуся к профессорско-преподавательскому составу (нужное подчеркнуть), до 29 лет после второго года непрерывной работы по основному месту работы в качестве научно-педагогического работника в Университете.

Дата подачи заявления

Подпись работника

СОГЛАСОВАНО:

* По состоянию на «__» _____ 20__ г.

Возраст работника составляет _____ лет

Доля ставки составляет _____

Непрерывный стаж работы в должности НПР по основному месту работы в ТИУ составил два года и более (да/нет)

Начальник управления по работе с персоналом

(подпись)

(Ф.И.О.)

*информацию заполняет УРП

**Перечень должностей работников
для определения предельного размера компенсации**

№ катег ории	Должности
№1	Ректор
	Главный бухгалтер
	Проректор, первый проректор
	Директор института/высшей инженерной школы ЕГ/ высшей школы цифровых технологий
	Ученый секретарь университета
	Директор филиала
	Директор лицея
	Директор департамента
	Директор колледжа
№2	Заведующий кафедрой
	Заведующий отделением
	Консультант
	Начальник управления / Главный инженер - Начальник управления
	Профессор
	Советник
	Советник ректора по общим вопросам
	Советник ректора по безопасности
	Директор библиотечно-издательского центра
	Директор студенческого городка
	Директор центра обеспечения питанием
	Генеральный директор (ЗапСибИПГНГ)
№3	Главный научный сотрудник
	Доцент
	Заместитель главного бухгалтера
	Заместитель директора учебных структурных подразделений
	Заместитель директора (центра)
	Воспитатель (высшая квалификационная категория)
	Методист (высшая квалификационная категория)
	Мастер производственного обучения (высшая квалификационная категория)
	Педагог дополнительного образования (высшая квалификационная категория)
	Педагог-библиотекарь (высшая квалификационная категория)
	Педагог-организатор (высшая квалификационная категория)
	Педагог-психолог (высшая квалификационная категория)
	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины (высшая квалификационная категория)
	Преподаватель (высшая квалификационная категория)
	Руководитель физического воспитания (высшая квалификационная категория)

№3	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
	Социальный педагог (высшая квалификационная категория)
	Старший социальный педагог / педагог-психолог / педагог-организатор / педагог дополнительного образования
	Старший воспитатель / методист (высшая квалификационная категория)
	Учитель (высшая квалификационная категория)
	Тьютор (высшая квалификационная категория)
№4	Ведущий научный сотрудник
	Главная медицинская сестра
	Главный механик - Начальник отдела
	Главный энергетик - Начальник отдела
	Директор музея
	Директор центра
	Заведующий архивом
	Заведующий бюро пропусков
	Заведующий медицинской частью
	Заведующий лабораторией (научной, проектно-изыскательной)
	Заведующий лабораториями (научными, проектно-изыскательными)
	Заведующий музеем
	Заведующий общежитием
	Заведующий отделом
	Заведующий производственной практикой
	Заведующий производством
	Заведующий сектором
	Заведующий столовой
	Заместитель главного редактора
	Заместитель руководителя
	Заместитель начальника управления
	Заместитель директора (ЗапСибИПГНГ)
	Научный сотрудник
	Начальник отдела
	Начальник службы
	Начальник участка
	Начальник ремонтно-механических мастерских
	Начальник спортивно-оздоровительной базы «Лукашино»
	Начальник центра
	Помощник ректора / первого проректора / проректора (по направлению)
	Руководитель
	Руководитель группы
	Руководитель отборочной комиссии
	Руководитель проектной группы
	Руководитель проектов
	Руководитель службы
	Руководитель спортивного студенческого клуба
	Руководитель центра
	Руководитель сектора
	Руководитель участка

№4	Руководитель проектного офиса
	Старший научный сотрудник
	Старший преподаватель
	Педагогический работник (1,2 квалификационная категория)
	Тьютор (1,2 квалификационная категория)
№5	Администратор
	Архивариус
	Архивист (архивист 2 категории/ архивист 1 категории/ ведущий архивист/ главный архивист)
	Аналитик (аналитик 2 категории/ аналитик 1 категории/ ведущий аналитик/ главный аналитик)
	Архитектор (архитектор 2 категории/ архитектор 1 категории)
	Ассистент
	Библиотекарь (библиотекарь 2 категории/ библиотекарь 1 категории/ ведущий библиотекарь)
	Бурильщик эксплуатационного и разведочного бурения скважин на нефть и газ
	Бухгалтер (бухгалтер 2 категории/ бухгалтер 1 категории/ ведущий бухгалтер)
	Библиограф (библиограф 2 категории/ библиограф 1 категории/ ведущий библиограф)
	Главный инженер проекта
	Документовед (документовед 2 категории/ документовед 1 категории/ ведущий документовед / главный документовед)
	Инженер (инженер 2 категории/ инженер 1 категории/ ведущий инженер)
	Методист
	Программист (программист 2 категории/ программист 1 категории/ ведущий программист)
	Специалист (специалист 2 категории/ специалист 1 категории/ ведущий специалист/ главный специалист)
	Хранитель музейных предметов (хранитель музейных предметов 2 категории/ хранитель музейных предметов 1 категории/ ведущий хранитель музейных предметов / главный хранитель музейных предметов)
	Экономист (экономист 2 категории/ экономист 1 категории/ ведущий экономист/ главный экономист)
	Юрисконсульт (юрисконсульт 2 категории/ юрисконсульт 1 категории/ ведущий юрисконсульт/ главный юрисконсульт)
	Воспитатель
	Врач
	Главный механик
	Главный редактор
	Делопроизводитель
	Дизайнер
	Заведующий компьютерным классом
	Заведующий лабораторией
	Заведующий складом
	Заведующий учебно-производственной практикой
	Заведующий учебным полигоном
	Заведующий учебными мастерскими
	Заведующий хозяйством

№5	Заместитель начальника отдела
	Ведущий звукорежиссер
	Инспектор
	Инструктор по физической культуре / по труду
	Комендант
	Лаборант
	Мастер производственного обучения
	Медицинская сестра
	Методист
	Младший научный сотрудник
	Моторист буровой установки
	Паспортист
	Патентовед
	Педагог дополнительного образования
	Педагог-библиотекарь
	Педагог-организатор
	Педагог-психолог
	Переводчик
	Преподаватель
	Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины
	Психолог
	Психолог-консультант
	Редактор (редактор 2 категории/ редактор 1 категории)
	Режиссер
	Руководитель кружка
	Руководитель физического воспитания
	Секретарь
	Социальный педагог
	Тьютор
	Тренер
	Сурдопереводчик
	Тифлосурдопереводчик
	Старший мастер
	Телеоператор
	Технолог общественного питания (технолог общественного питания 2 категории/ технолог общественного питания 1 категории)
	Товаровед (по приемке продуктов) (товаровед (по приемке продуктов) 2 категории / товаровед (по приемке продуктов) 1 категории)
	Учебный мастер (учебный мастер 2 категории/ учебный мастер 1 категории)
	Учитель
	Художник
	Фельдшер
	Эксперт (эксперт 2 категории/ эксперт 1 категории/ ведущий эксперт/ главный эксперт)
№6	Буфетчица
	Бариста
	Изготовитель пищевых полуфабрикатов
	Инструктор по вождению автомобилей
	Инструктор по спорту

№6	Вахтер
	Водитель
	Водитель-машинист КМУ
	Высококвалифицированный слесарь-сантехник
	Высококвалифицированный электрик
	Гардеробщик
	Горничная
	Грузчик
	Дворник
	Дежурный
	Дежурный администратор
	Диспетчер
	Дневной вахтер
	Калькулятор
	Кассир
	Кастелянша
	Кварцевдуд
	Кладовщик
	Кондитер
	Старший кондитер
	Контролер
	Контролер билетов
	Корректор
	Кухонный рабочий
	Лифтер
	Машинист по стирке и ремонту специальной одежды
	Механик контрольный
	Механик
	Механик по ремонту и обслуживанию торгово-технологического оборудования
	Мойщица посуды
	Официант
	Оператор
	Оператор станка с числовым программным управлением
	Оператор электронного набора и верстки
	Оперативный дежурный
	Парикмахер
	Пекарь
	Прессовщик-вулканизаторщик
	Переплетчик
	Повар
	Продавец
	Рабочий
	Разнорабочий
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
	Садовник
	Санитарка
	Слесарь-сантехник

№6	Старший администратор
	Старший оперативный дежурный
	Сторож
	Сторож полигона
	Столяр
	Техник
	Токарь
	Уборщик служебных помещений
	Электрик
	Электромонтер
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
	Электрогазосварщик
	Электросварщик

Лист согласования 00ДО-0000904534

Внутренний документ "Проект положения: Социальная программа 2026-2028 гг"

Документ подготовил: Таныгина Дарья Андреевна

Документ подписал: Акулова Анастасия Александровна

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
	Директор департамента	Акулова Анастасия Александровна		Согласовано	23.12.2025	замечания юристов внесены
	Начальник отдела	Марченко Ирина Владимировна		Согласовано	24.12.2025	с учетом исправления замечаний по тексту
	Специалист 2 категории	Савчугов Владимир Иванович		Согласовано	24.12.2025	
	Начальник управления	Дударева Нина Геннадьевна		Согласовано	24.12.2025	
	Главный бухгалтер	Москвина Евгения Владимировна		Согласовано	24.12.2025	
	Первый проректор	Абдразаков Раис Ильясovich	Шитый Василий Петрович	Согласовано	25.12.2025	
	Директор института	Набоков Александр Валерьевич		Согласовано	24.12.2025	
	Проректор по научной и инновационной деятельности	Пимнев Алексей Леонидович	Воронин Александр Владимирович	Согласовано	25.12.2025	
	Проректор по внешним связям	Мальшаков Альберт Владимирович		Согласовано	24.12.2025	
	Проректор по информационным технологиям	Гарипова Лилия Равиловна		Согласовано	26.12.2025	
	Проректор по социальному развитию	Низамутдинова Юлия Николаевна		Согласовано	26.12.2025	
	Начальник отдела	Костырева Дарья Александровна		Согласовано	29.12.2025	



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
(ТИУ)**

УЧЁНЫЙ СОВЕТ

**Выписка из протокола заседания Учёного совета
от 29 декабря 2025 года, № 05**

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 56 членов Учёного совета из 60.

СЛУШАЛИ: директора департамента экономики и финансов Акулову Анастасию Александровну по вопросу «Об утверждении социальной программы университета на 2026-2028 годы».

РЕШИЛИ: утвердить социальную программу университета на 2026-2028 годы.

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - 56, «против» - нет, «воздержался» - нет.

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: единогласно.

**Председатель,
и.о. ректора**

Ю.С. Ключков

**Секретарь,
Ученый секретарь университета**

А. В. Пестова