



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
Ханты-мансийский автономный округ -Югра

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 67 "УМКА"**

ПРИКАЗ

«25» января 2016г.

№ 39

Об организации работы по
выполнению переданного отдельного
государственного полномочия по выплате
компенсации родителям (законным представителям)
части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в МБДОУ ДС№67 «Умка»

В целях реализации закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 21.02.2007 №2-оз «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования», руководствуясь постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.02.2007 №35-п «О порядке обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и ее выплаты», распоряжением администрации города от 08.05.2014 №756-р «Об осуществлении переданного отдельного государственного полномочия по выплате компенсации родителям части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (с изменениями) п р и к а з ы в а ю:

1. Новикову Н.В. бухгалтера, назначить ответственным лицом за прием и проверку документов, необходимых для назначения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ ДС№67 «Умка» (далее – компенсация).

2. Ответственному лицу осуществлять:

2.1. Прием от родителей (законных представителей) следующих документов для назначения компенсации:

а) заявление о предоставлении компенсации по форме, установленной приложением 1 постановления Правительства ХМАО-Югры от 21.02.2007 №35-п;

д) копии свидетельств о рождении детей в семье, рожденных до ребенка, на которого назначается компенсация, в том числе усыновленных, приемных детей и детей, находящихся под опекой (попечительством);

е) выписки из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), о передаче ребенка на воспитание в приемную семью – на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье (в случае если ребенок находится под опекой или попечительством);

ж) копию уведомления о решении территориального органа Пенсионного Фонда РФ об осуществлении перечисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату присмотра и ухода за ребенком (детьми) в ДОО (в случае направления в качестве родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) средств материнского (семейного капитала) с одновременным использованием права на получение компенсации);

з) справку, подтверждающую обучение по очной форме обучения совершеннолетних детей (но не дольше чем достижения ими возраста 23 лет) в образовательной организации любого вида и типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (далее - обучение по очной форме), до окончания такого обучения. Периодичность предоставления вышеназванной справки – ежегодно в сентябре месяце (с указанием срока окончания обучения);

и) копии платежных документов, подтверждающих внесение родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДОО при наличии в них полных данных (наименование платежного документа, номер документа, фамилия, имя ребенка, лицевой счет ребенка; название, реквизиты образовательной организации, назначение платежа (родительская плата), сумма оплаты, период (месяц за который произведена оплата родительской платы), фамилия, инициалы лица, оплатившего родительскую плату, печать и подпись соответствующего должностного лица (при оплате наличными денежными средствами) в соответствии с графиком приемки документов по назначению компенсации:

- чека контрольно-кассовой техники, квитанции об оплате или другого документа, оформленного на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

- слипа, чека электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты, держателем которой является родитель (законный представитель) (при оплате банковской картой);

- иных платежных документов, в том числе по операциям с использованием электронных денег.

Регистрацию документов, предоставленных родителями (законными представителями) в журнале регистрации входящей корреспонденции ДОО.

2.2. Выдачу родителям (законным представителям) расписки о получении документов по форме, установленной приложением 2 постановления Правительства ХМАО-Югры от 21.02.2007 №35-п.

2.3. Заверять копию платежного документа по оплате родительской платы (в случае внесения оплаты родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) в ДОО через банкомат, Интернет) с указанием следующих реквизитов: заверительная надпись, количество листов копии; должность лица, заверившего копию; подпись лица, заверившего копию; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); печать; отметка о том, что подлинный документ находится в организации; дата заверения.

2.4. Предоставлять в департамент образования администрации города:

2.4.1. Пакет документов, указанных в п.2.1. и заверенную копию платежного документа кредитной организации (в случае внесения оплаты родительской платы через банкомат, Интернет) в соответствии с графиком приемки документов по назначению компенсации.

2.4.2. Информацию об обстоятельствах, влекущих за собой изменение размера (%) компенсации или ее отмену:

В течение 5 календарных дней со дня наступления следующих обстоятельств:

- смены фамилии, имени, отчества получателя компенсации или ребенка;

- закрытие получателем компенсации лицевого счета в кредитной организации;
- В соответствии с графиком приемки документов по назначению компенсации:
- отсутствие справки, подтверждающей обучение по очной форме у ребенка, достигшего совершеннолетия;
- смерть ребенка в семье, рожденного до ребенка, на которого назначена компенсация;
- прекращение у получателя компенсации обязанностей опекуна (попечителя);
- других обстоятельств, установленных действующим законодательством.

2.4.3. Сформированные в программе 1С:предприятие 8.3 (в соответствии с графиком приемки документов по назначению компенсации):

- реестры вновь принятых и выбывших получателей компенсации, реестры платежных документов;
- бухгалтерскую справку (в случае необходимости подтверждения суммы родительской платы к начислению компенсации).

2.5. Ежемесячно вести реестр получателей компенсации на электронном и бумажном носителях в соответствии с установленными требованиями.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Куликову Наталию Валерьевну, главного бухгалтера.

И.о. заведующего



О.Ю.Косенко

С приказом ознакомлен

«25» 01 2016г.  Н.В.Куликова

«25» 01 2016г.  Н.В.Новикова