

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СУРГУТСКИЙ РАЙОН  
**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ СУРГУТСКОГО РАЙОНА**

**П Р И К А З**

«22» мая 2014 г.  
г.Сургут

№ 374

**Об утверждении положения о порядке обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Сургутского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и её выплаты**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (статья 44), 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 программы дошкольного образования, и её выплаты» ( в редакции от 22.11.2013), распоряжения администрации Сургутского района от 08.04.2014 «Об определении уполномоченного органа»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение о порядке обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и её выплаты (далее – по тексту – компенсация, Организация), согласно приложению.

2. Руководителям Организаций назначить работников, ответственных за приём документов от родителей (законных представителей) воспитанников Организации.

3. Возложить персональную ответственность за достоверность и своевременность предоставляемых документов и назначении размера компенсации на руководителей Организаций.

4. Отменить приказы департамента образования администрации Сургутского района:

- от 12.09.2011 № 729 «О начислении и выплате компенсации»;

- от 16.04.2012 № 239 «Об утверждении положения о порядке обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребёнка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, муниципальных образовательных учреждениях для детей дошкольного и младшего школьного возраста Сургутского района, и её выплаты»;

- от 22.05.2013 № 366 «От внесения изменений в приказ от 16.04.2012 № 239».

5. Муниципальному казённому учреждению Сургутского района «Централизованная бухгалтерия» (Михайлова З.Г.) руководствоваться настоящим приказом при организации работы по начислению и выплате компенсации.

6. Настоящий приказ разместить на сайте муниципального образования Сургутский район в разделе Департамент образования.

7. Контроль выполнения приказа возложить на заместителя директора Прянишникову Н.В.

Директор департамента	п.п.	А.Н. Ниматов
ВИЗЫ:		
Заместитель директора	п.п	Н.В. Прянишникова
Начальник информационного отдела	п.п	С.В. Жабский
Начальник отдела дошкольного образования	п.п	С.И. Андрийченко

**Положение**  
**о порядке обращения за компенсацией части родительской платы за**  
**присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных органи-**  
**зациях Сургутского района, реализующих образовательные программы**  
**дошкольного образования, и её выплаты**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Сургутского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования и её выплаты (далее по тексту – Положение), разработано в целях:

- установления перечня документов, необходимых для назначения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Сургутского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее по тексту – компенсация, Организация);
- определения сроков обращения за компенсацией;
- регулирования деятельности по назначению и выплате компенсации.

1.2. Для получения компенсации родитель (законный представитель) ребёнка, осуществляющий оплату содержания ребёнка (детей) в Организации (далее по тексту – родитель (законный представитель)), обращается в соответствующую Организацию и предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении компенсации по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копию свидетельства о рождении (об усыновлении) ребёнка, на которого оформляется компенсация, либо договора о передаче ребёнка на воспитание в семью, либо выписку из решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна, а также один из вышеуказанных документов на всех предыдущих детей в семье.

1.3. Компенсация предоставляется ежемесячно, в одной из следующих форм по выбору родителя (законного представителя):

- перечисление на лицевой счёт банковской карты;
- почтовый перевод;
- наличные денежные средства (при условии наличной оплаты за содержание ребёнка).

1.4. Для получения компенсации родитель (законный представитель) предоставляет в Организацию копию квитанции или иного документа, подтверждающего оплату, о внесении родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в Организации (далее по тексту – копия квитанции или иной документ, подтверждающий оплату) с 10 по 20 число каждого месяца.

1.5. Компенсация выплачивается начиная с месяца подачи заявления о предоставлении компенсации с приложением к нему документов, указанных в пункте 1.2. настоящего Положения.

## **2. Организация работы Организации по предоставлению компенсации**

Для организации работы по предоставлению компенсации Организация:

2.1. Знакомит родителей с настоящим Положением.

2.2. Принимает от родителей (законных представителей) документы, предоставленные в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Положения, проверяет их, регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции Организации.

2.2. Выдаёт родителю (законному представителю) расписку о получении документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.3. Формирует пакет документов, перечисленных в пунктах 1.2., 1.4. настоящего Положения.

2.4. Открывает родителям (законным представителям) лицевые счета ребёнка в кредитных организациях для зачисления компенсации.

2.5. Осуществляет ежемесячный приём от родителей (законных представителей) копий квитанций с 10 по 20 число каждого месяца.

2.6. Принимает решение о назначении размера компенсации в течение 3-х дней с момента приёма документов от родителей (законных представителей).

2.7. Ведёт реестр получателей компенсации.

2.8. Вносит в договоры с родителями (законными представителями) информацию:

- о перечне документов, необходимых для назначения компенсации;
- о сроках предоставления в Организацию копий квитанций или иных документов, подтверждающих оплату.

2.9. Представляет с 08 по 25 число месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлён приём копий квитанций или иных документов, подтверждающих оплату от родителей (законных представителей), в муниципальное казённое учреждение Сургутского района «Централизованная бухгалтерия» (далее по тексту – Централизованная бухгалтерия) следующие документы:

- копию приказа (выписку) о назначении компенсации;
- копии квитанций или иных документов, подтверждающих оплату (с чётко читаемыми данными, печатью кредитной организации, подписями

работника кредитной организации и плательщика – при оплате через операционные кассы кредитной организации).

### **3. Организация работы Централизованной бухгалтерией по предоставлению компенсации**

Для организации работы по предоставлению компенсации Централизованная бухгалтерия:

3.1. Принимает от Организации с 08 по 25 число каждого месяца документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Положения.

3.2. Обеспечивает начисление и выплату компенсации в выбранной родителем (законным представителем) форме с 08 по 30 число ежемесячно при условии наличия денежных средств на счёте Организации.

3.3. Представляет в департамент образования администрации Сургутского района (далее по тексту - Департамент образования) информацию, необходимую для формирования отчётов и заявок на финансирование.

### **4. Организация работы Департаментом образования по предоставлению компенсации**

Для организации работы по предоставлению компенсации:

4.1. Отдел дошкольного образования Департамента образования осуществляет контроль:

4.1.1. За своевременным и правильным назначением Организацией размера компенсации.

4.1.2. За своевременным предоставлением Организацией пакета документов в Централизованную бухгалтерию.

4.1.3. За своевременным открытием Организацией лицевого счета ребёнка в кредитных организациях для зачисления компенсации родителям (законным представителям).

4.1.4. За ведением Организацией реестра получателей компенсации.

4.1.5. За внесение Организацией в договоры с родителями (законными представителями) информации, указанной в пункте 2.8. настоящего Положения.

\_\_\_\_\_  
(наименование Организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя Организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Проживающего (ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Паспортные данные \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка в Организации в размере \_\_\_\_\_% суммы, вносимой мною за содержание ребёнка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка прописывается полностью)  
в Организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название прописывается полностью)

Прошу осуществлять выплату компенсации ежемесячно (ежеквартально) (нужное подчеркнуть):

1. Путём перечисления на лицевой счёт банковской карты.
2. Почтовым переводом.
3. Наличными денежными средствами (при условии наличной оплаты за содержание ребёнка).

Приложения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата

Подпись

## РАСПИСКА

---

(Должность, Ф.И.О. работника Организации)

Принял у гражданина (гражданки)

---

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_  
(регистрационный № заявления)

Дата

Подпись