

Порядок взаимодействия между муниципальными бюджетными образовательными учреждениями города Сургута, подведомственных департаменту образования Администрации города, частными учреждениями и муниципальным казенным учреждением «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений» по финансовому обеспечению, назначению, начислению и выплате денежной компенсации за двухразовое питание при переводе обучающихся льготных категорий исключительно на обучение с применением дистанционных образовательных технологий в период действия в автономном округе режима повышенной готовности, ограничительных мероприятий (карантина)

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия разработан в целях обеспечения контроля, повышения качества оказываемой меры социальной поддержки и во исполнение постановления Правительства Ханты Мансийского автономного округа - Югры от 04.03.2016 № 59-п «Об обеспечении питанием обучающихся в образовательных организациях в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановления Администрации города от 15.03.2016 № 1795 «Об осуществлении переданного органу местного самоуправления отдельного государственного полномочия» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Взаимоотношения регулируются настоящим Порядком взаимодействия и Соглашениями о сотрудничестве, заключенными между муниципальными образовательными бюджетными учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города (далее – Учреждения) и муниципальным казенным учреждением «Управление учёта и отчётности образовательных учреждений» (далее – Управление).

1.3. Взаимоотношения с частными учреждениями регулируются настоящим Порядком взаимодействия и отдельным соглашением, заключенным между такими учреждениями и Управлением.

2. Порядок взаимодействия и осуществления выплаты.

2.1. Для выплаты денежной компенсации за двухразовое питание при переводе обучающихся льготных категорий исключительно на обучение с применением дистанционных образовательных технологий в период действия в автономном округе режима повышенной готовности, ограничительных мероприятий (карантина) (далее – Компенсация) Учреждение:

- информирует родителей (законных представителей) о праве на компенсацию;
 - осуществляет сбор документов и предоставление их в Управление;
 - предоставляет в Управление пакет документов для назначения компенсации
- в 3-х дневный срок с момента получения заявления от родителя (законного представителя). Заявление на компенсацию родителем (законным

представителем) подаётся однократно, при поступлении обучающегося в образовательное учреждение;

- предоставляет в Управление документы в случае смены получателя, фамилии получателя, реквизитов получателя компенсации в 3-х дневный срок с момента получения их от родителя (законного представителя);

- предоставляет в Управление в 3-х дневный срок приказ о выбытии обучающегося из образовательного учреждения, приостановлении учебного процесса при временном отсутствии обучающегося или иных обстоятельствах, являющихся основанием для прекращения выплаты компенсации;

- предоставляет в Управление в 3-х дневный срок приказ о приостановлении учебного процесса с приложением списка классов и списка обучающихся льготных категорий, переведенных на обучение с применением дистанционных образовательных технологий (Приложение 2 и 3 к Порядку взаимодействия);

- предоставляет в Управление ежегодно до 15-го сентября приказ о режиме работы образовательного учреждения и календарный график на учебный год. Все изменения в приказ, так же предоставляются в 3-х дневный срок;

- предоставляет в Управление ежегодно до 15-го сентября приказ о назначении ответственного лица за приём и предоставление документов с указанием ФИО ответственного полностью, контактного телефона и электронной почты. Все изменения в приказ, так же предоставляются в 3-х дневный срок.

2.2. Компенсация обучающимся льготных категорий выплачивается за дни обучения с применением дистанционных образовательных технологий в период действия в автономном округе режима повышенной готовности, ограничительных мероприятий (карантина), за исключением дней каникулярного периода, выходных и праздничных.

2.3. Компенсация выплачивается путём перечисления денежных средств на лицевой счёт родителя (законного представителя) открытый в кредитной организации.

2.4. Компенсация предоставляется на основании следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) обучающегося (Приложение 1 к Порядку взаимодействия);

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о рождении обучающегося, в отношении которого назначается компенсация;

- банковские реквизиты заявителя;

- иные документы (при необходимости).

2.5. Назначение, начисление и выплата компенсации производится Управлением за счет средств, предусмотренных в бюджетной смете Управления, после осуществления проверки предоставленных документов Учреждением указанных в пункте 2.4. настоящего Порядка взаимодействия.

3. Заключительные положения.

3.1. Ответственность за качественное и своевременное оказание услуги по предоставлению документов, назначению и выплате компенсации возлагается на специалистов Учреждения и Управления.