АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 июля 2013 г. N 2914

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ

ПОДДЕРЖКИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ СПЕЦИАЛИСТОВ, ПОСТОЯННО

ИЛИ ПРЕИМУЩЕСТВЕННО ПРОЖИВАЮЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ

ОБРАЗОВАНИИ "ГОРОД УЛЬЯНОВСК"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Ульяновска

от 17.10.2013 N 4490, от 24.03.2014 N 1196, от 07.05.2014 N 2108,

от 13.05.2014 N 2247, от 13.04.2015 N 2101, от 23.05.2016 N 1651,

от 10.06.2016 N 1754, от 24.03.2017 N 590, от 27.03.2017 N 596)

В соответствии со статьей 83 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 20 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях реализации мер социальной поддержки граждан, постоянно или преимущественно проживающих на территории муниципального образования "город Ульяновск", имеющих детей, установленных в разделе 5 решения Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 N 223 "Об утверждении Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании "город Ульяновск" "Забота" на 2013 - 2015 годы", руководствуясь Уставом муниципального образования "город Ульяновск", администрация города Ульяновска постановляет:

1. Утвердить:

1) [Порядок](#P46) предоставления меры социальной поддержки молодых специалистов в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта в форме единовременной денежной выплаты (приложение 1);

2) - 3) утратили силу. Постановление администрации города Ульяновска от 13.04.2015 N 2101;

4) [Порядок](#P254) предоставления меры социальной поддержки отдельных категорий специалистов муниципальных учреждений культуры муниципального образования "город Ульяновск" в форме единовременной денежной выплаты в целях компенсации части расходов за содержание занимаемой общей площади жилых помещений, а также на оплату услуг по отоплению и освещению, а в жилых домах, не имеющих центрального отопления, на приобретение и доставку топлива в форме ежемесячной денежной выплаты (приложение 4);

5) [Порядок](#P458) предоставления меры социальной поддержки работников муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования "город Ульяновск", в виде оплаты в размере 50 % от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в образовательных организациях, при условии, что их дети посещают организации (приложение 5);

(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 17.10.2013 N 4490)

6) утратил силу. - Постановление администрации города Ульяновска от 27.03.2017 N 596;

7) утратил силу. - Постановление администрации города Ульяновска от 10.06.2016 N 1754;

8) [Порядок](#P665) предоставления меры социальной поддержки работников органов местного самоуправления, муниципальных органов и муниципальных учреждений муниципального образования "город Ульяновск", замещающих в них должности, не являющиеся муниципальными должностями или должностями муниципальной службы" (приложение 8).

(пп. 8 в ред. постановления администрации города Ульяновска от 13.05.2014 N 2247)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Ульяновск сегодня".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации города Ульяновска (по социальным вопросам).

Исполняющий обязанности

Главы администрации

города Ульяновска

С.С.ПАНЧИН

Приложение 1

к постановлению

администрации города Ульяновска

от 4 июня 2013 г. N 2914

ПОРЯДОК

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ МОЛОДЫХ

СПЕЦИАЛИСТОВ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ, ФИЗИЧЕСКОЙ

КУЛЬТУРЫ И СПОРТА В ФОРМЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ

ВЫПЛАТЫ

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации города Ульяновска

от 17.10.2013 N 4490)

1. Настоящий Порядок предоставления меры социальной поддержки молодых специалистов, в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта в форме единовременной денежной выплаты (далее - Порядок) определяет механизм предоставления меры социальной поддержки молодых специалистов в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта в форме единовременной денежной выплаты (далее - мера социальной поддержки).

2. Мера социальной поддержки предоставляется после окончания учебного года в размере, установленном строкой 5.1 раздела 5 Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании "город Ульяновск" "Забота", утвержденной решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 N 223.

3. Финансирование расходов на предоставление меры социальной поддержки молодым специалистам осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск" в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных по разделу "Социальная политика": Управлению образования администрации города Ульяновска (далее - Управление образования), Управлению культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска (далее - Управление культуры), Управлению по физической культуре и спорта администрации города Ульяновска (далее – Управление физической культуры).

4. Право на предоставление меры социальной поддержки имеют молодые специалисты – лица, не достигшие возраста 35 лет, получившие среднее профессиональное либо высшее образование в имеющих лицензию на осуществление соответствующей образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации профессиональных образовательных организациях либо образовательных организациях высшего образования, и впервые поступившие на работу на должность педагогического работника в муниципальные образовательные организации муниципального образования "город Ульяновск" (далее – организации) не позднее трех лет со дня получения диплома о среднем профессиональном образовании либо диплома бакалавра, специалиста или магистра (далее - молодые специалисты, получатели меры социальной поддержки);

5. За получением единовременной денежной выплаты молодой специалист один раз обращается к руководителю учреждения.

6. Для предоставления меры социальной поддержки необходимы следующие документы:

6.1. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

- [заявление](#P118) по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, с отметкой о регистрации по месту жительства в муниципальном образовании "город Ульяновск";

- документ, подтверждающий факт постоянного или преимущественного проживания заявителя на территории муниципального образования "город Ульяновск" (при отсутствии сведений о регистрации в документе, удостоверяющем личность);

- копию документа государственного образца об уровне профессионального образования;

- копию трудовой книжки, заверенную руководителем учреждения, в котором работает молодой специалист;

- копию лицевого счета, открытого в банке или иной кредитной организации, находящейся на территории муниципального образования "город Ульяновск" (согласно волеизъявлению заявителя о перечислении денежных средств через банк).

6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, отсутствуют.

6.3. Предоставление меры социальной поддержки может быть организовано через областное государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области".

7. Заявление с приложением документов, предусмотренных [подпунктом 6.1 пункта 6](#P62) настоящего Порядка, поступившее в учреждение, в котором работает заявитель, регистрируется в день поступления.

8. В течение 4 календарных дней со дня подачи заявления руководитель учреждения рассматривает заявление и принимает решение:

а) о предоставлении меры социальной поддержки (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении меры социальной поддержки, указанного в [пункте 9](#P77) настоящего Порядка);

б) об отказе в предоставлении меры социальной поддержки (при наличии оснований, указанных в [пункте 9](#P77) настоящего Порядка).

Принятое решение оформляется приказом руководителя учреждения о предоставлении меры социальной поддержки либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки (далее - приказ) в течение 4 календарных дней со дня принятия решения.

О принятом решении руководитель учреждения письменно уведомляет работника в течение 4 календарных дней со дня издания приказа руководителя учреждения.

9. Основанием для отказа в предоставлении меры социальной поддержки является:

9.1. Непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 6](#P61) настоящего Порядка.

9.2. Заявитель не относится к категории получателей меры социальной поддержки, указанной в [пункте 4](#P58) настоящего Порядка.

9.3. Мера социальной поддержки, установленная строкой 5.1 раздела 5 Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании "город Ульяновск" "Забота", утвержденной решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 N 223, предоставлялась.

9.4. Представление заявителем недостоверных сведений.

9.5. Наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

10. Для получения денежных средств в рамках получения меры социальной поддержки учреждение в течение 5 календарных дней со дня издания приказа предоставляет заявку на финансирование в Управление образования, Управление культуры, Управление физической культуры .

11. Заявка на финансирование единовременной денежной выплаты молодым специалистам:

в сфере образования подается учреждением, подведомственным Управлению образования, в Управление образования;

в сфере культуры подается учреждением, подведомственным Управлению культуры, в Управление культуры;

в сфере физической культуры и спорта подается учреждением, подведомственным Управлению физической культуры , в Управление физической культуры .

12. Заявка на финансирование учреждения направляется Управлением образования, Управлением культуры, Управлением физической культуры в Финансовое управление администрации города Ульяновска в течение 4 календарных дней со дня поступления от учреждения заявки на финансирование.

13. Финансовое управление администрации города Ульяновска в течение 5 календарных дней со дня поступления заявки на финансирование от Управления образования, Управления культуры, Управления физической культуры , перечисляет денежные средства на лицевой счет учреждения, открытый в Управлении Федерального казначейства по Ульяновской области.

14. Управление образования, Управление культуры, Управление физической культуры в течение 4 календарных дней со дня поступления денежных средств на лицевой счет от Финансового управления администрации города Ульяновска перечисляют денежные средства на лицевой счет учреждения, открытый в Управлении Федерального казначейства по Ульяновской области.

15. Учреждение в течение 4 календарных дней со дня поступления денежных средств на его лицевой счет производит их перечисление на счет получателя меры социальной поддержки, открытый в кредитной организации, расположенной на территории муниципального образования "город Ульяновск".

Общий срок предоставления меры социальной поддержки не должен превышать 40 календарных дней со дня регистрации заявления.

16. Начальник Управления образования, Управления культуры, Управления физической культуры осуществляет контроль за целевым использованием средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск" подведомственным учреждением.

17. Учреждение в течение 14 календарных дней со дня перечисления денежных средств на счет получателя меры социальной поддержки, открытый в банке или иной кредитной организации, находящейся на территории муниципального образования "город Ульяновск", представляет в Управление образования, Управление культуры, Управление физической культуры [отчет](#P184) об использовании средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск" на предоставление меры социальной поддержки по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

18. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения учреждением обязательств по целевому использованию средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск" на предоставление меры социальной поддержки, установления факта представления учреждением ложных либо намеренно искаженных сведений, непредставления учреждением документов об использовании бюджетных средств на предоставление меры социальной поддержки Управление образования, Управление культуры, Управление физической культуры обеспечивают возврат полученных учреждением средств на единовременную денежную выплату в бюджет муниципального образования "город Ульяновск".

19. Управление образования, Управление культуры, Управление физической культуры в течение 30 календарных дней со дня установления обстоятельств, указанных в [пункте 16](#P93) настоящего Порядка, направляют в учреждение требование о необходимости возврата средств на предоставление меры социальной поддержки.

20. Учреждение в течение 10 календарных дней со дня получения требования, указанного в [пункте 17](#P94) настоящего Порядка, осуществляет возврат денежных средств (мера социальной поддержки) на лицевые счета Управления образования, Управления культуры, Управления физической культуры , открытые в Управлении Федерального казначейства по Ульяновской области.

В случае неисполнения учреждением указанного требования Управление образования, Управление культуры, Управление физической культуры принимают меры по взысканию с учреждения средств за предоставленную меру социальной поддержки в судебном порядке.

Приложение 1

к Порядку

 Главе администрации города

 Ульяновска

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

 Руководителю муниципального

 учреждения

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу предоставлять мне, работнику, занимающему должность

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

в муниципальном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

меру социальной поддержки, установленную строкой 5.1 раздела 5 Программы

дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в

муниципальном образовании "город Ульяновск" "Забота",утвержденной решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 N 223

(далее - Программа "Забота").

 1. Перечисление выплаты прошу произвести через (нужное подчеркнуть):

 - организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - кредитную организацию.

 Сообщаю реквизиты банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

филиал N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отделении N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моего счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для перечисления выплаты.

 2. Даю свое письменное согласие на обработку моих персональных данных в

целях предоставления мне меры социальной поддержки, установленной строкой

5.1 раздела 5 Программы "Забота".

 Настоящее согласие действует до подачи мной отзыва согласия на

обработку персональных данных.

 Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных

подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий

(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без

использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,

доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных

данных.

 К заявлению прилагаю:

 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, с отметкой о

регистрации по месту жительства в муниципальном образовании "город

Ульяновск";

 2) документ, подтверждающий факт постоянного или преимущественного

проживания заявителя на территории муниципального образования "город

Ульяновск" (при отсутствии сведений о регистрации в документе,

удостоверяющем личность);

 3) копию документа государственного образца об уровне профессионального

образования;

 4) копию трудовой книжки, заверенную руководителем учреждения, в

котором работает молодой специалист;

 5) копию лицевого счета, открытого в банке или иной кредитной

организации, находящейся на территории муниципального образования "город

Ульяновск" (согласно волеизъявлению заявителя о перечислении денежных

средств через банк).

 О результатах рассмотрения заявления прошу сообщить посредством

почтовой связи (электронной почты) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 2

к Порядку

 ОТЧЕТ

 об использовании средств бюджета муниципального

 образования "город Ульяновск" на единовременную выплату

 (строка 5.1 раздела 5 Программы "Забота")

1. Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Наименование учреждения (место работы специалиста) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Должность специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Дата приема специалиста на работу в учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Наименование учебного заведения (место учебы специалиста) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Номер и дата выдачи диплома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Дата перечисления средств на счет специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Номер платежного документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к постановлению

администрации города Ульяновска

от 4 июня 2013 г. N 2914

ПОРЯДОК

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,

РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД УЛЬЯНОВСК" (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Ульяновска

от 23.05.2016 N 1651, от 24.03.2017 N 590)

1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления меры социальной поддержки работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования "город Ульяновск", из числа воспитателей, младших воспитателей, помощников воспитателей в виде выплаты в размере 50 % от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в образовательных организациях при условии, что их дети посещают образовательные организации (далее - мера социальной поддержки).

2. Мера социальной поддержки предоставляется работникам образовательных организаций из числа воспитателей, младших воспитателей, помощников воспитателей (далее - заявители, получатели меры социальной поддержки) ежемесячно в течение календарного года на заявительной основе в размере, установленном строкой 5.4 раздела 5 Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании "город Ульяновск" "Забота", утвержденной решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 N 223.

От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Финансирование расходов, связанных с предоставлением меры социальной поддержки заявителю, осуществляется в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования "город Ульяновск" по разделу "Социальная политика" Управлению образования администрации города Ульяновска (далее - Управление образования).

4. Условиями предоставления меры социальной поддержки являются:

а) наличие трудовых отношений с образовательной организацией по должности воспитателя, младшего воспитателя, помощника воспитателя по основному месту работы на день подачи заявления о предоставлении меры социальной поддержки;

б) наличие одного либо нескольких несовершеннолетних детей, посещающих образовательную организацию, на день подачи заявления.

5. Мера социальной поддержки предоставляется ежемесячно в виде денежной выплаты путем перечисления денежных средств заявителю на его банковский счет (далее - выплата).

Мера социальной поддержки предоставляется пропорционально времени нахождения ребенка в образовательной организации, начиная с месяца подачи заявления.

Расчет выплаты осуществляется образовательной организацией, которую посещает ребенок заявителя.

Общий срок предоставления меры социальной поддержки не должен превышать 40 календарных дней со дня регистрации заявления.

6. За получением меры социальной поддержки заявитель обращается ежегодно в образовательную организацию, которую посещает ребенок.

7. Для предоставления меры социальной поддержки необходимы следующие документы:

7.1. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

а) [заявление](#P541) на предоставление меры социальной поддержки на имя руководителя образовательной организации, которую посещает ребенок, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

(пп. "б" в ред. постановления администрации города Ульяновска от 24.03.2017 N 590)

в) копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

г) копию трудовой книжки заявителя, заверенную руководителем образовательной организации муниципального образования "город Ульяновск" по последнему месту работы;

д) копию документа, подтверждающего открытие лицевого счета в банке или иной кредитной организации;

(пп. "д" в ред. постановления администрации города Ульяновска от 24.03.2017 N 590)

е) утратил силу. - Постановление администрации города Ульяновска от 24.03.2017 N 590;

ж) документ, подтверждающий передачу заявителем полномочий представителю (доверенность, в случае обращения за предоставлением меры социальной поддержки представителя заявителя).

7.2. Документы, который заявитель вправе предоставить самостоятельно, отсутствуют.

7.3. Если ребенок заявителя посещает образовательную организацию, отличную от той, в которой работает заявитель, то заявитель обязан предоставлять копию трудовой книжки с периодичностью раз в полгода для подтверждения наличия трудовых отношений с образовательной организацией.

7.4. Предоставление меры социальной поддержки может быть организовано через областное государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" в части приема заявления.

8. Заявление на предоставление меры социальной поддержки с документами, предусмотренными [пунктом 7](#P480) настоящего Порядка подается заявителем в двух экземплярах, на одном из которых ставится отметка о его принятии руководителем образовательной организации. Один экземпляр заявления остается у заявителя.

9. Заявление с приложением документов, предусмотренных [пунктом 7](#P480) настоящего Порядка, регистрируется в день его поступления образовательной организацией.

10. В течение 4 календарных дней со дня подачи заявления руководитель образовательной организации рассматривает представленные документы и принимает одно из следующих решений:

а) о предоставлении меры социальной поддержки;

б) об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

Принятое решение оформляется приказом руководителя образовательной организации о предоставлении либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

О принятом решении руководитель образовательной организации письменно уведомляет заявителя в течение 5 календарных дней со дня принятия решения.

11. Мера социальной поддержки не назначается либо прекращается в следующих случаях:

а) заявитель не представил документы, указанные в [пункте 7](#P480) настоящего Порядка;

б) заявитель не относится к категории получателей меры социальной поддержки, указанной в [пункте 2](#P469) настоящего Порядка.

в) отсутствие условий предоставления меры социальной поддержки, установленных [пунктом 4](#P472) настоящего Порядка.

Предоставление меры социальной поддержки приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором на счет образовательной организации не поступила плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за содержание ребенка (детей) в организации, при условии, что ребенок (дети) посещали образовательную организацию.

Принятое решение о приостановлении предоставления меры социальной поддержки оформляется приказом руководителя образовательной организации. О принятом решении руководитель образовательной организации письменно уведомляет заявителя в течение 5 календарных дней со дня принятия решения.

12. Восстановление предоставления меры социальной поддержки производится с месяца погашения задолженности по оплате за содержание ребенка.

Заявитель в течение одного месяца после наступления данного обстоятельства обязан предоставить в образовательную организацию подтверждающий документ (копия чека кредитной организации).

13. После издания приказа о предоставлении меры социальной поддержки образовательная организация производит расчет выплаты. В срок до 25 числа каждого месяца образовательная организация представляет заявку на финансирование меры социальной поддержки в Управление образования за текущий месяц с указанием суммы выплаты, исходя из времени нахождения ребенка в образовательной организации за месяц, предшествующий расчетному, а также суммы задолженности (при наличии).

14. Управление образования в течение 4 календарных дней со дня поступления заявки на финансирование меры социальной поддержки от образовательной организации, как главный распорядитель бюджетных средств, направляет заявку на финансирование меры социальной поддержки в Финансовое управление администрации города Ульяновска.

15. В течение 7 календарных дней после получения от Управления образования заявки на финансирование меры социальной поддержки Финансовое управление администрации города Ульяновска производит финансирование Управления образования, а Управление образования финансирует образовательную организацию.

16. Образовательная организация после поступления денежных средств в течение 14 календарных дней формирует платежные документы и производит перечисление выплат на счет заявителя в банке или иной кредитной организации.

(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 24.03.2017 N 590)

17. Начальник Управления образования осуществляет контроль за целевым использованием образовательной организацией средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск", предоставленных на реализацию меры социальной поддержки.

18. Образовательная организация 25 числа каждого месяца направляет Управлению образования [отчет](#P599) об использовании средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск", предоставленных на реализацию меры социальной поддержки, по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Порядку.

Образовательные организации несут ответственность за достоверность расчета размера выплат и своевременность предоставления отчета.

19. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения образовательной организацией обязательств по целевому использованию средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск", предоставленных на реализацию меры социальной поддержки, установления факта представления образовательной организацией ложных либо намеренно искаженных сведений, непредставления образовательной организацией отчета об использовании средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск", предоставленных на реализацию меры социальной поддержки, Управление образования обеспечивает возврат средств, предоставленных на реализацию меры социальной поддержки, в бюджет муниципального образования "город Ульяновск".

20. Управление образования в течение 30 календарных дней со дня установления обстоятельств, указанных в [пункте 19](#P517) настоящего Порядка, направляет образовательной организации требование о необходимости возврата средств, предоставленных на реализацию меры социальной поддержки.

21. Образовательная организация в течение 10 календарных дней со дня получения требования, указанного в [пункте 20](#P518) настоящего Порядка, осуществляет возврат средств, предоставленных на реализацию меры социальной поддержки, на лицевой счет Управления образования, открытый в Управлении Федерального казначейства по Ульяновской области.

В случае неисполнения образовательной организацией указанного требования Управление образования принимает меры по взысканию с образовательной организации средств, предоставленных на реализацию меры социальной поддержки, в судебном порядке.

Приложение N 1

к Порядку

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации города Ульяновска

от 24.03.2017 N 590)

 Руководителю

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

 (наименование образовательной

 организации)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу предоставлять мне, работнику, занимающему должность

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

в муниципальной образовательной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

меру социальной поддержки, установленную строкой 5.4 раздела 5 Программы

дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в

муниципальном образовании "город Ульяновск" "Забота", утвержденной решением

Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 N 223 (далее - Программа

"Забота").

 1. Перечисление выплаты прошу произвести через

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

 (наименование кредитной организации, адрес)

 Сообщаю реквизиты банка:

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

N моего счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Даю свое письменное согласие на обработку моих персональных данных в

целях предоставления мне меры социальной поддержки, установленной строкой

5.4 раздела 5 Программы "Забота".

 Настоящее согласие действует до подачи мной отзыва согласия на

обработку персональных данных.

 Я уведомлен(а) и понимаю, что под обработкой персональных данных

подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий

(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без

использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,

доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных

данных.

 К заявлению прилагаю:

 копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

 копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

 копию трудовой книжки заявителя, заверенную руководителем

образовательной организации муниципального образования "город Ульяновск" по

последнему месту работы;

 копию документа об открытии счета в банке или иной кредитной

организации;

 документ, подтверждающий передачу полномочий представителю

(доверенность в случае обращения за предоставлением меры социальной

поддержки представителя заявителя).

 О результатах рассмотрения заявления прошу сообщить посредством

почтовой связи (электронной почты) по адресу:

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

 (нужное подчеркнуть)

 Ф.И.О.

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

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 2

к Порядку

ОТЧЕТ

об использовании средств бюджета муниципального образования

"город Ульяновск", предоставленных на реализацию меры

социальной поддержки работникам муниципальных

образовательных организаций, реализующих основную

общеобразовательную программу дошкольного образования,

расположенных на территории муниципального образования

"город Ульяновск", в виде выплаты в размере 50 % от платы,

взимаемой с родителей (законных представителей)

за содержание детей в учреждениях, при условии,

что их дети посещают учреждение

(строка 5.4 раздела 5 Программы "Забота")

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Месяц | Ф.И.О. работника, должность | Ф.И.О. ребенка | Количество дней посещения ребенком учреждения в месяц | Номер платежного документа |

Приложение 8

к постановлению

администрации города Ульяновска

от 4 июня 2013 г. N 2914

ПОРЯДОК

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РАБОТНИКОВ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНОВ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД УЛЬЯНОВСК", ЗАМЕЩАЮЩИХ В НИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ

ЯВЛЯЮЩИЕСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ДОЛЖНОСТЯМИ ИЛИ ДОЛЖНОСТЯМИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Ульяновска

от 17.10.2013 N 4490, от 13.05.2014 N 2247)

1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления меры социальной поддержки работников органов местного самоуправления, муниципальных органов и муниципальных учреждений муниципального образования "город Ульяновск", замещающих в них должности, не являющиеся муниципальными должностями или должностями муниципальной службы (далее - работники), в виде возмещения части расходов, связанных с оказанием услуг по оздоровлению работников, для которых указанные органы местного самоуправления, муниципальные органы и муниципальные учреждения муниципального образования "город Ульяновск" (далее - учреждения) являются местом основной работы и которые состоят на учете в качестве нуждающихся в оздоровлении в соответствии с установленной очередностью (далее - мера социальной поддержки).

(п. 1 в ред. постановления администрации города Ульяновска от 13.05.2014 N 2247)

2. Предоставление меры социальной поддержки осуществляется администрацией города Ульяновска через Управление образования администрации города Ульяновска (далее - Управление). В целях организации деятельности, направленной на оздоровление работников учреждений, распоряжением администрации города Ульяновска создается Комиссия по рассмотрению вопросов, связанных с организацией оздоровления работников органов местного самоуправления, муниципальных органов и муниципальных учреждений муниципального образования "город Ульяновск" (далее - Комиссия).

(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 13.05.2014 N 2247)

Порядок формирования деятельности Комиссии определяется распоряжением администрации города Ульяновска.

(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 13.05.2014 N 2247)

Комиссия:

- рассматривает представленные в установленном порядке материалы по вопросам, связанным с организацией оздоровления работников;

- вносит представление о размере квоты численности работников, оздоровление которых должно быть обеспечено в очередном финансовом году, а также по иным вопросам, связанным с организацией оздоровления работников;

- анализирует ход и обобщает итоги организации оздоровления работников.

3. Право на получение меры социальной поддержки имеют работники, для которых указанные в [пункте 1](#P676) настоящего Порядка учреждения являются местом основной работы и которые состоят на учете в качестве нуждающихся в оздоровлении в соответствии с установленной очередностью, но не чаще одного раза в три года.

4. Мера социальной поддержки предоставляется в размере, установленном строкой 5.9 раздела 5 Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании "город Ульяновск" "Забота", утвержденной решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 N 223.

Мера социальной поддержки предоставляется в соответствии с установленной квотой численности работников, оздоровление которых должно быть обеспечено в текущем календарном году. Квота устанавливается постановлением администрации города Ульяновска и определяется по состоянию на 1 января текущего финансового года с учетом общего количества работников учреждений, подлежащих оздоровлению, на основании представления Комиссии. Оздоровление работников, не получивших его в текущем финансовом году в связи с ограничением квотой, осуществляется в последующие годы.

(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 13.05.2014 N 2247)

5. Выбор оздоровительной организации работник осуществляет самостоятельно.

6. Размер возмещения оздоровительным организациям части расходов, связанных с оказанием услуг по оздоровлению работников (далее - размер возмещения), рассчитывается путем произведения 80 процентов установленной Правительством Ульяновской области средней стоимости одного дня пребывания работника в оздоровительной организации и количества дней пребывания в ней работника, которое не может превышать 12 календарных дней.

Оплата разницы между фактической стоимостью путевки и определенным размером возмещения осуществляется работником по месту оздоровления.

7. Для получения права на оздоровление работник регистрируется на официальном сайте Министерства образования Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://minobr.ulgov.ru.

8. В соответствии с очередностью регистрации на сайте Министерства образования Ульяновской области Управление образования формирует электронный реестр работников, нуждающихся в оздоровлении (далее - электронный реестр), на следующий год и размещает его на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://uom.mv.ru.

9. Специалист Управления оповещает работников, вошедших в квоту на оздоровление в текущем финансовом году, о получении ими права на получение меры социальной поддержки в течение 16 календарных дней со дня размещения электронного реестра на сайте Министерства образования Ульяновской области посредством направления писем в учреждения.

Работники, вошедшие в квоту и оповещенные специалистом Управления, в течение 7 календарных дней после получения учреждением оповещения должны подать в Управление заявление на бумажном носителе на имя начальника Управления, содержащее следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) работника;

б) должность работника, наименование учреждения, являющегося для работника основным местом работы;

в) адрес регистрации по месту жительства работника;

г) согласие на обработку персональных данных.

(п. 9 в ред. постановления администрации города Ульяновска от 13.05.2014 N 2247)

10. К заявлению работника прилагается справка с места работы, заверенная печатью учреждения, являющегося для работника основным местом работы, и подписью руководителя учреждения.

Управление образования не вправе требовать от заявителя документы, необходимые для предоставления меры социальной поддержки, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

11. Заявление предоставляется работником в Управление образования по своему выбору:

а) лично или через представителя (полномочия представителя оформляются нотариально заверенной доверенностью);

б) посредством почтовой связи.

Заявление работника о предоставлении меры социальной поддержки регистрируется в журнале регистрации заявлений в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Управление образования.

В случае представления работником заявления лично или через представителя датой подачи заявления считается дата регистрации его в день подачи заявления в присутствии работника или его представителя в журнале регистрации и в электронном реестре.

В случае направления работником заявления посредством почтовой связи датой подачи заявления считается дата его регистрации в журнале регистрации заявлений и в электронном реестре. При этом регистрация заявления работника осуществляется в течение рабочего дня, в котором поступило заявление. Если заявление работника поступило в нерабочий день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день после дня его поступления.

12. Исключен. - Постановление администрации города Ульяновска от 13.05.2014 N 2247.

13. Работник, своевременно не предоставивший заявление на оздоровление снимается с очереди и на его место приглашается следующий по электронной очереди работник.

(в ред. постановления администрации города Ульяновска от 13.05.2014 N 2247)

14. Документы, предусмотренные [пунктами 10](#P702), [11](#P704) настоящего Порядка, рассматриваются специалистом Управления образования с целью проверки отсутствия оснований для отказа в предоставлении меры социальной поддержки в течение 4 календарных дней со дня его регистрации. По результатам рассмотрения Управление образования принимает одно из следующих решений, которое оформляется приказом начальника Управления образования:

а) о предоставлении меры социальной поддержки;

б) об отказе в предоставлении меры социальной поддержки (при наличии оснований для отказа в представлении меры социальной поддержки).

15. Основаниями для отказа в предоставлении меры социальной поддержки являются:

а) заявитель не относится к категории получателей меры социальной поддержки, указанной в [пункте 3](#P686) настоящего Порядка;

б) с момента последней реализации права заявителя на оздоровление не прошло три года.

На основании приказа начальника Управления образования о предоставлении или об отказе в предоставлении меры социальной поддержки подлежит корректировке электронный реестр.

16. В случае отказа в предоставлении меры социальной поддержки о принятом решении Управление образования уведомляет работника в течение 5 календарных дней со дня принятия решения письменно либо посредством электронной почты (при наличии соответствующего волеизъявления в заявлении).

17. Управление образования издает приказ о предоставлении работнику меры социальной поддержки в виде возмещения части расходов, связанных с оказанием услуг по оздоровлению работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования "город Ульяновск", для которых указанные учреждения являются местом основной работы и которые состоят на учете в качестве нуждающихся в оздоровлении в соответствии с установленной очередностью.

18. На основании поданных в Управление образования заявлений Управление образования заключает с оздоровительными организациями соглашения о возмещении части расходов, связанных с оказанием услуг по оздоровлению работников (далее - соглашения).

19. В случае отказа оздоровительной организации от заключения данного соглашения Управление образования письменно уведомляет об этом работника в течение 5 календарных дней с даты поступления в Управление образования информации об отказе в заключении данного соглашения и предлагает работнику в течение 7 календарных дней выбрать иную оздоровительную организацию, письменно уведомив об этом Управление образования.

20. В случае отказа работника от оздоровления после издания приказа и заключения соглашения с оздоровительной организацией в выбранном им оздоровительном учреждении в сроки, указанные в его заявлении, он снимается с очереди на оздоровление.

21. Для возмещения оздоровительным организациям части расходов, связанных с оказанием услуг по оздоровлению работников, оздоровительная организация в течение 12 календарных дней со дня окончания срока пребывания работника в оздоровительной организации на основании соглашения представляет в Управление образования следующие документы:

а) платежный документ, подтверждающий факт оплаты работником в соответствии с заключенным с ним договором разницы между фактической стоимостью путевки и определенным размером возмещения;

б) отрывной талон путевки или копию отрывного талона путевки, подтверждающий пребывание работника в оздоровительной организации.

Оздоровительные организации несут ответственность за своевременность представления вышеуказанных документов и достоверность представляемых сведений.

22. Управление образования в течение 7 календарных дней со дня получения вышеуказанных документов осуществляет возмещение оздоровительным организациям части расходов, связанных с оказанием услуг по оздоровлению работников, в размере, указанном в [пункте 4](#P687) настоящего Порядка, путем зачисления бюджетных средств на счет оздоровительной организации, открытый в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Общий срок предоставления меры социальной поддержки не должен превышать 40 календарных дней со дня регистрации заявления.

23. Финансирование расходов по организации оздоровления работников осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования "город Ульяновск" по разделу "Образование" на соответствующий финансовый год и на плановый период, и за счет субсидий, предоставляемых из областного бюджета Ульяновской области бюджету муниципального образования "город Ульяновск" в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих в связи с организацией деятельности по оздоровлению.

24. Управление образования представляет в Министерство образования Ульяновской области отчет о расходах, связанных с организацией оздоровления работников, по форме и в сроки, установленные Министерством образования Ульяновской области.