



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

КОНТРОЛЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2013

№ 2914

Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки отдельных категорий специалистов, постоянно или преимущественно проживающих в муниципальном образовании «город Ульяновск»

В соответствии со статьёй 83 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьёй 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 13 «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 установленные в разделе 5 решения Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 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 предоставления меры социальной поддержки молодых специалистов в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта в форме единовременной денежной выплаты (приложение 1);

2) Порядок предоставления меры социальной поддержки работников государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск» в форме ежемесячной денежной выплаты (приложение 2);

3) Порядок предоставления меры социальной поддержки работников государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск» в форме единовременной денежной выплаты (приложение 3);

4) Порядок предоставления меры социальной поддержки отдельных категорий специалистов муниципальных учреждений культуры муницип

0010124

ного 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 предоставления меры социальной поддержки работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную 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 учреждениях, при условии, что их дети посещают учреждение (приложение 5);

6) Порядок предоставления меры социальной поддержки работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск», в виде ежедневного одноразового бесплатного питания в период работы учреждения (приложение 6);

7) Порядок предоставления меры социальной поддержки отдельным категориям работников добровольной пожарной охраны, добровольных пожарных и членов их семей, в форме единовременных денежных выплат (приложение 7);

8) Порядок предоставления меры социальной поддержки работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» (приложение 8).

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



С.С.Панчин

ПОРЯДОК

предоставления меры социальной поддержки молодых специалистов
в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта
в форме единовременной денежной выплаты

1. Настоящий Порядок предоставления меры социальной поддержки молодых специалистов 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» на 2013-2015 годы, утвержденной решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223.

3. Финансирование расходов на предоставление меры социальной поддержки молодым специалистам, осуществляется за счёт 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 населению администрации города Ульяновска (далее - Управление культуры), Комитету по делам молодёжи, физической культуре и спорту администрации города Ульяновска (далее - Комитет по делам молодёжи).

4. Право на предоставление меры социальной поддержки имеют молодые специалисты - выпускники 2012-2015 годов, обучавшиеся по очной форме обучения в учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и лицензию на осуществление образовательной деятельности в образовательных учреждениях среднего профессионального образования или высшего профессионального образования, впервые принятые на работу на педагогические должности в муниципальные учреждения, осуществляющие свою деятельность в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта (далее - учреждения) постоянно или преимущественно проживающие

на территории муниципального образования «город Ульяновск» (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 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 счёта, 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, который 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 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 настоящего Порядка);

б) об отказе в предоставлении меры социальной поддержки (при наличии оснований указанных в пункте 9 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 настоящего Порядка;

9.2. Заявитель не относится к категории получателей меры социальной поддержки, указанной в пункте 4 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» на 2013 – 2015 годы, утверждённой решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 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, Комитет по делам молодёжи.

11. Заявка на финансирование единовременной денежной выплаты молодым специалистам:

в сфере образования подаётся учреждением подведомственным Управлению образования в Управление образования;

в сфере культуры подаётся учреждением подведомственным Управлению культуры в Управление культуры;

в сфере физической культуры и спорта подаётся учреждением подведомственным Комитету по делам молодёжи в Комитет по делам молодёжи.

12. Заявка на финансирование учреждения направляется Управлением образования, Управлением культуры, Комитетом по делам молодёжи 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, Комитета по делам молодёжи перечисляет денежные средства на лицевой счёт учреждения, открытый в Управлении Федерального казначейства по Ульяновской области.

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

15. Учреждение в течение 4 календарных дней со дня поступления денежных средств на его лицевой счёт производит их перечисление на счёт 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, председатель Комитета по делам молодёжи 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 счёт получателя меры социальной поддержки, открытый в банке или иной кредитной организации, находящейся на территории муниципального образования «город Ульяновск», представляет в Управление образования, Управление культуры, Комитет по делам молодёжи отчёт 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 искажённых сведений, непредставления учреждением документов об использовании бюджетных средств на предоставление меры социальной поддержки Управление образования, Управление культуры, Комитет по делам молодёжи обеспечивают возврат полученных учреждением средств на единовременную денежную выплату в бюджет муниципального образования «город Ульяновск».

19. Управление образования, Управление культуры, Комитет по делам молодёжи в течение 30 календарных дней со дня установления обстоятельств, указанных в пункте 16 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 настоящего Порядка, осуществляет возврат денежных средств (мера социальной поддержки) на лицевые счета Управления образования, Управления культуры, Комитета по делам моло-

дѣжи, открытые в Управлении Федерального казначейства по Ульяновской области.

В случае неисполнения учреждением указанного требования Управление образования, Управление культуры, Комитет по делам молодѣжи 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» на 2013-2015 годы, утвержденной решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223 (далее – Программа «Забота»).

1. Перечисление выплаты прошу произвести через (нужное подчеркнуть):
- организацию федеральной почтовой связи _____
 - кредитную организацию.

Сообщаю реквизиты банка: _____

филиал № _____ в отделении № _____

моего счета № _____

для перечисления выплаты.

2. Даю свое письменное согласие на обработку моих персональных данных в целях предоставления мне меры социальной поддержки установленную 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 счёта, 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

ОТЧЁТ

об использовании средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск» на единовременную выплату (строка 5.1 раздела 5 Программы «Забота» на 2013 – 2015 годы)

1. Ф.И.О. специалиста _____
2. Наименование учреждения (место работы специалиста) _____
3. Должность специалиста _____
4. Дата приёма специалиста на работу в учреждение _____
5. Наименование учебного заведения (место учёбы специалиста) _____
6. Номер и дата выдачи диплома _____
7. Дата перечисления средств на счёт специалиста _____
8. Номер платёжного документа _____

Руководитель учреждения _____

Дата _____

(подпись)

ПОРЯДОК

предоставления меры социальной поддержки работников государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск», в форме ежемесячной денежной выплаты

1. Настоящий Порядок предоставления меры социальной поддержки работников государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск», в форме ежемесячной денежной выплаты (далее – Порядок) определяет механизм предоставления меры социальной поддержки работников государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее – мера социальной поддержки);

2. Мера социальной поддержки предоставляется следующим категориям работников государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск», переданных из муниципальной собственности в государственную собственность Ульяновской области в соответствии с Федеральным законом от 29.11.2010 № 313-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», постоянно или преимущественно проживающих на территории муниципального образования «город Ульяновск»:

- 1) заведующим подстанций скорой медицинской помощи;
- 2) старшим фельдшерам подстанций скорой медицинской помощи;
- 3) врачам - терапевтам участковым, врачам - педиатрам участковым;
- 4) заведующим отделений неотложной медицинской помощи;
- 5) врачам отделений неотложной медицинской помощи;
- 6) старшим фельдшерам, старшим медицинским сёстрам отделений неотложной медицинской помощи;
- 7) фельдшерам, медицинским сёстрам отделений неотложной медицинской помощи;
- 8) водителям автомобилей отделений неотложной медицинской помощи;
- 9) заведующим терапевтических и педиатрических отделений поликлиник, дошкольно - школьных отделений;
- 10) старшим медицинским сёстрам участкового отделения, дошкольно-школьных отделений;

11) врачам общей практики (семейные врачи) (далее – заявители, получатели меры социальной поддержки).

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 статьёй 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – заявитель).

3. Мера социальной поддержки предоставляется в размере, установленном строкой 5.2.1 раздела 5 Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота» на 2013-2015 годы, утверждённой решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223.

4. Мера социальной поддержки предоставляется ежемесячно, в течение календарного года, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления по установленной форме.

Для получения меры социальной поддержки заявители обращаются в администрацию города Ульяновска по адресу: г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д. 7.

5. Для предоставления меры социальной поддержки необходимы следующие документы:

5.1. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

- 1) заявление по форме согласно приложению к настоящему Порядку;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) справку о занимаемой должности заявителя заверенную руководителем государственного учреждения здравоохранения, находящегося на территории муниципального образования «город Ульяновск»;
- 4) документ, подтверждающий передачу заявителем полномочий представителю (доверенность, в случае обращения за предоставлением меры социальной поддержки представителем заявителя).

5.2. Документы, который заявитель вправе предоставить самостоятельно отсутствуют;

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

6. Заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, регистрируется в день поступления в администрации города Ульяновска, а далее направляется в Управление по реализации социально значимых программ и проектов администрации города Ульяновска (далее – Управление) и рассматривается специалистами Управления с целью проверки отсутствия оснований для отказа в предоставлении меры социальной поддержки.

7. Заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, рассматривается специалистами Управления с целью проверки отсутствия оснований для отказа в предоставлении меры социальной поддержки. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки оформляется приказом начальника Управления «О предоставлении меры социальной поддержки работникам государственных учреждений здравоохранения» (далее – приказ) в срок не позднее 20 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении. Информация о принятом решении доводится специалистами Управления до сведения заявителя при помощи почтовой связи или электронной почты (при наличии соответствующего волеизъявления в заявлении) в течение 7 календарных дней со дня издания приказа.

8. Общий срок предоставления меры социальной поддержки не должен превышать 40 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации города Ульяновска.

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

9.1. Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка;

9.2. Заявитель не относится к категории получателей меры социальной поддержки, указанной в пункте 2 настоящего Порядка.

10. В течение 5 календарных дней со дня подписания приказа Управление представляет заявку на финансирование меры социальной поддержки в Финансовое управление администрации города Ульяновска.

11. Предоставление меры социальной поддержки осуществляется Управлением путём перечисления денежных средств на лицевой счёт получателя меры социальной поддержки, открытый в банке или иной кредитной организации находящейся на территории муниципального образования «город Ульяновск», либо через организации федеральной почтовой связи (согласно волеизъявлению заявителей) в течение 12 календарных дней со дня получения расходного расписания из Управления федерального казначейства по Ульяновской области. Связанные с этим расходы на банковское и почтовое обслуживание возмещаются за счёт средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «город Ульяновск» на реализацию меры социальной поддержки.

12. Получатель меры социальной поддержки в течение 10 календарных дней со дня прекращения трудовых отношений с государственным учреждением здравоохранения обязан уведомить об этом Управление в письменном виде.

13. В случае получения информации об увольнении или о смене должности получателя меры социальной поддержки на должность, не входящую в перечень должностей, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, предоставление меры социальной поддержки прекращается с месяца, следующего за месяцем в котором произошла смена должности или

увольнение. Управление в течение 5 календарных дней со дня получения информации издаёт приказ «О прекращении предоставления меры социальной поддержки работников государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск», в форме ежемесячной денежной выплаты», который доводится специалистами Управления до сведения получателя меры социальной поддержки при помощи почтовой связи или электронной почты (при наличии соответствующего волеизъявления в заявлении) в течение 5 календарных дней со дня подписания приказа.

14. В случае перехода получателя меры социальной поддержки в иное государственное учреждение здравоохранения на должность, подпадающую под одну из категории получателей меры социальной поддержки указанных в пункте 2 настоящего Порядка, получатель меры социальной поддержки обязан уведомить об этом Управление в течение 10 календарных дней со дня перехода путём предоставления справки с места работы о занимаемой должности. В течение 3 календарных дней Управление вносит изменения в приказ, ежемесячные денежные выплаты осуществляются в данном случае с месяца, следующим за месяцем изменения должности.

15. Управление ежемесячно до 4 числа месяца, следующего за месяцем выплаты, представляет в Финансовое управление администрации города Ульяновска отчёт о расходовании средств на предоставление меры социальной поддержки.

16. Начальник Управления осуществляет контроль за целевым использованием средств, выделенных из бюджета муниципального образования «город Ульяновск» на предоставление меры социальной поддержки.

17. Споры по вопросам предоставления меры социальной поддержки разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ к Порядку

Главе администрации
города Ульяновска

от _____
адрес _____
телефон _____

заявление

Прошу предоставлять мне, работнику занимающему должность _____

в государственном учреждении здравоохранения _____

ежемесячную денежную выплату, установленную строкой 5.2.1 раздела 5 Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота» на 2013-2015 годы, утвержденной решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223 (далее – Программа «Забота»).

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

- организацию федеральной почтовой связи _____
- кредитную организацию.

Сообщаю реквизиты моего счёта _____
в отделении № _____ филиала № _____
банка _____ для перечисления выплаты.
« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись получателя _____

2. Даю свое письменное согласие на обработку моих персональных данных в целях предоставления мне меры социальной поддержки установленную строкой 5.2.1 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.

3. Обязуюсь в течение 10 календарных дней со дня прекращения трудовых отношений с _____

(наименование государственного учреждения здравоохранения)
уведомить об этом Управление в письменном виде _____

(подпись).

4. Обязуюсь в случае перехода в другое государственное учреждение здравоохранения, предоставить в Управление в течение 10 календарных дней справку с другого места работы о занимаемой должности _____

(подпись).

К заявлению прилагаю:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя на _____ л.;

2) справку о занимаемой должности заявителя, заверенную руководителем государственного учреждения здравоохранения, находящегося на территории муниципального образования «город Ульяновск» на _____ л.;

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

О результатах рассмотрения заявления прошу сообщить посредством почтовой связи (электронной почты) по адресу: _____
(нужное подчеркнуть)

Подпись _____
Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

ПОРЯДОК

предоставления меры социальной поддержки работников государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск» в форме единовременной денежной выплаты.

1. Настоящий Порядок предоставления меры социальной поддержки работников государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск», в форме единовременной денежной выплаты (далее – Порядок) определяет механизм предоставления меры социальной поддержки работников государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее – мера социальной поддержки);

2. Мера социальной поддержки предоставляется в размере, установленном строкой 5.2.2 раздела 5 Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота» на 2013-2015 годы, утверждённой решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223.

3. Мера социальной поддержки предоставляется врачам любой специальности, впервые принятым на работу в государственные учреждения здравоохранения, расположенные на территории муниципального образования «город Ульяновск», переданные из муниципальной собственности в государственную собственность Ульяновской области в соответствии с Федеральным законом от 29.11.2010 № 313-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» в течение трёх лет со дня окончания ими учреждений высшего профессионального образования (далее – заявители получатели меры социальной поддержки).

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

4. За получением меры социальной поддержки заявители обращаются в администрацию города Ульяновска по адресу: г. Ульяновск, ул. Кузнецова,

5. Для получения меры социальной поддержки необходимы следующие документы:

5.1. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копию документа об окончании учреждения высшего профессионального образования;

4) копию трудовой книжки, заверенную руководителем государственного учреждения здравоохранения расположенного на территории муниципального образования «город Ульяновск»;

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

5.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно отсутствуют.

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

6. Заявление с приложением документов, предусмотренных подпунктом 5.1 пункта 5 настоящего Порядка, регистрируется в день поступления в администрации города Ульяновска, а далее направляется в Управление по реализации социально значимых программ и проектов администрации города Ульяновска (далее – Управление) и рассматривается специалистами Управления с целью проверки отсутствия оснований для отказа в предоставлении меры социальной поддержки.

7. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки оформляется приказом начальника Управления «О предоставлении меры социальной поддержки работников государственных учреждений здравоохранения, находящихся на территории муниципального образования «город Ульяновск», в форме единовременной денежной выплаты», либо «Об отказе в предоставлении меры социальной поддержки работников государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск», в форме единовременной денежной выплаты» (далее – приказ) в срок не позднее 20 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении. Информация о принятом решении доводится специалистами Управления до сведения заявителя при помощи почтовой связи или электронной почты (при наличии соответствующего волеизъявления в заявлении) в течение 7 календарных дней со дня издания приказа.

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

8.1. Непредставление документов, предусмотренных подпунктом 5.1 пункта 5 настоящего Порядка;

8.2. Заявитель не относится к категории получателей меры социальной поддержки, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка;

8.3. Мера социальной поддержки, установленная строкой 5.2.2 раздела 5 Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота» на 2013-2015 годы, утверждённой решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223 «Об утверждении Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота» на 2013-2015 годы, предоставлялась.

9. В течение 5 календарных дней со дня подписания приказа Управление представляет заявку на финансирование в Финансовое управление администрации города Ульяновска.

10. Предоставление меры социальной поддержки осуществляется Управлением путём перечисления денежных средств на лицевой счёт получателя меры социальной поддержки, открытый в банке или иной кредитной организации находящейся на территории муниципального образования «город Ульяновск», либо через организации федеральной почтовой связи (согласно волеизъявлению заявителей) в течение 12 календарных дней со дня получения расходного расписания из Управления федерального казначейства по Ульяновской области. Связанные с этим расходы на банковское и почтовое обслуживание возмещаются за счёт средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «город Ульяновск» на реализацию мер социальной поддержки работников государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск», предусмотренных решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223 «Об утверждении Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота» на 2013-2015 годы».

11. Общий срок предоставления меры социальной поддержки 40 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации города Ульяновска.

12. Управление ежемесячно до 4 числа месяца, следующего за месяцем выплаты, представляет в Финансовое управление администрации города Ульяновска отчёт о расходовании средств на предоставление меры социальной поддержки.

13. Начальник Управления осуществляет контроль за целевым использованием средств, выделенных из бюджета муниципального образования «город Ульяновск» на предоставление меры социальной поддержки.

14. Споры по вопросам предоставления меры социальной поддержки разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку

Главе администрации
города Ульяновска
от _____
адрес _____
_____ телефон _____

заявление

Прошу предоставить мне единовременную денежную выплату, установленную строкой 5.2.2 раздела 5 Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота» на 2013-2015 годы, утверждённой решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223.

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

- организацию федеральной почтовой связи _____
- кредитную организацию _____

Сообщаю реквизиты моего счёта _____
в отделении № _____ филиала № _____
банка _____ для перечисления выплаты.
« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись получателя _____

2. Даю свое письменное согласие на обработку моих персональных данных в целях предоставления мне меры социальной поддержки установленную строкой 5.2.2 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 на _____ л.;

2) копию документа об окончании учреждения высшего профессионального образования на _____ л.;

3) копию трудовой книжки, заверенной руководителем государственного учреждения здравоохранения расположенного на территории муниципального образования «город Ульяновск» на _____ л.;

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

О результатах рассмотрения заявления прошу сообщить посредством почтовой связи (электронной почты) по адресу: _____
(нужное подчеркнуть)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Ф.И.О. _____

Подпись _____

ПОРЯДОК

предоставления меры социальной поддержки отдельных категорий специалистов муниципальных учреждений культуры муниципального образования «город Ульяновск» 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

1. Настоящий Порядок предоставления меры социальной поддержки отдельных категорий специалистов муниципальных учреждений культуры муниципального образования «город Ульяновск» в форме ежемесячной денежной выплаты (далее - Порядок) определяет механизм предоставления меры социальной поддержки отдельных категорий специалистов муниципальных учреждений культуры муниципального образования «город Ульяновск» в форме ежемесячной денежной выплаты (далее - мера социальной поддержки).

2. Мера социальной поддержки предоставляется ежемесячно в течение календарного года в размере установленной строкой 5.3 раздела 5 Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота» на 2013 - 2015 годы, утверждённой решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223.

3. Право на получение меры социальной поддержки имеют следующие лица, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования «город Ульяновск», в случае отсутствия у них прав на получение мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг по иным основаниям:

а) специалисты муниципальных учреждений культуры, работающие и проживающие в сельских населенных пунктах муниципального образования «город Ульяновск» в соответствии с перечнем профессий и должностей, относящихся к указанным категориям специалистов, приведенном в Приложении 1 к настоящему Порядку (далее - работники муниципальных учреждений культуры);

б) специалисты муниципальных учреждений культуры, работающие и проживающие в сельских населенных пунктах муниципального образования «город Ульяновск», после установления (назначения) им пенсии в

соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и прекращением работы в указанных учреждениях, если общий стаж работы в сельской местности составляет не менее 10 лет и к моменту их выхода на пенсию они получали меру социальной поддержки, установленную строкой 5.3 раздела 5 Программы утвержденной решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223 «Об утверждении Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота» на 2013-2015 годы» (имели право на получение меры социальной поддержки) в соответствии с перечнем профессий и должностей, относящихся к указанным категориям специалистов, приведенном в Приложении 1 к настоящему Порядку (далее - пенсионеры муниципальных учреждений культуры).

От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленной статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, для заявителей указанных в подпункте «б» пункта 4.

4. За получением ежемесячной денежной выплаты заявители - работники муниципальных учреждений культуры, пенсионеры муниципальных учреждений культуры ежемесячно в течение текущего календарного года обращаются к руководителю муниципального учреждения культуры, в котором они работают, либо из которых ушли на пенсию.

5. Для предоставления меры социальной поддержки необходимы следующие документы:

5.1. Документы, который заявитель обязан предоставить самостоятельно:

- заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
- документ, удостоверяющий личность заявителя с отметкой о регистрации по месту жительства в муниципальном образовании «город Ульяновск»;
- документ, подтверждающий постоянное или преимущественное проживание в муниципальном образовании «город Ульяновск» (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность заявителя соответствующей отметки);
- копию трудовой книжки, заверенную руководителем муниципального учреждения культуры (работники муниципальных учреждений культуры заверяют по основному месту, пенсионеры муниципальных учреждений культуры по последнему месту работы);
- документ, подтверждающий фактически понесённые расходы за содержание общей площади жилого помещения, а также на оплату услуг по отоплению и освещению, а в жилых домах, не имеющих центрального отопления, на приобретение и доставку топлива;
- копию пенсионного удостоверения (для заявителя - пенсионера, рабо-

тавшего в муниципальном учреждении культуры муниципального образования «город Ульяновск»);

- копию лицевого счёта, открытого в банке или иной кредитной организации, расположенной на территории муниципального образования «город Ульяновск» (согласно волеизъявлению заявителя о перечислении денежных средств через банк);

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

5.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно отсутствуют.

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

6. В течение 7 календарных дней со дня получения документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, руководитель муниципального учреждения культуры формирует списки лиц, подавших заявление о предоставлении меры социальной поддержки (далее - специалисты), и направляет их в территориальное подразделение исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере социальной защиты населения (далее - орган социальной защиты), по согласованию с ним, по месту жительства работников муниципальных учреждений культуры и пенсионеров муниципальных учреждений культуры, с целью проверки наличия у указанных специалистов права на получение мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг по иным основаниям. После произведенной проверки орган социальной защиты возвращает руководителю муниципального учреждения культуры списки специалистов с отметкой о получении или неполучении специалистами мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг по иным основаниям.

7. В течение 7 календарных дней со дня получения информации от органа социальной защиты о наличии или отсутствия у специалистов прав на получение мер социальной поддержки руководитель муниципального учреждения культуры согласно выверенным спискам специалистов издает приказ о предоставлении (назначении) или об отказе в предоставлении меры социальной поддержки в форме ежемесячной денежной выплаты специалистам муниципального учреждения культуры, и направляет специалисту письменное уведомление об отказе в назначении меры социальной поддержки с указанием причин отказа. Специалисту, в отношении которого был принят приказ о назначении ежемесячной денежной выплаты, уведомление об этом направляется в течение пяти календарных дней со дня издания приказа.

Мера социальной поддержки предоставляется (начисляется) заявителю

со следующего месяца после обращения за получением меры социальной поддержки.

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

8.1. Непредставление документов, предусмотренных подпунктом 5.1 пункта 5 настоящего Порядка;

8.2. Заявитель не относится к категории получателей меры социальной поддержки, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка;

8.3. Заявителю на день обращения за получением меры социальной поддержки, установленной строкой 5.3 раздела 5 Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота» на 2013 – 2015 годы, утверждённой решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223, предоставляется.

9. После издания приказа о предоставлении меры социальной поддержки и назначении выплаты муниципальное учреждение культуры ежемесячно предоставляет заявку на финансирование ежемесячной денежной выплаты в Управление культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска вместе с заявками на финансирование заработной платы.

10. В течение 7 календарных дней со дня поступления заявки на финансирование меры социальной поддержки от муниципальных учреждений культуры Управление культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска (далее - Управление) как главный распорядитель бюджетных средств направляет заявку на финансирование в Финансовое управление администрации города Ульяновска.

11. В течение 7 календарных дней после получения от Управления заявки на финансирование меры социальной поддержки в Финансовое управление администрации города Ульяновска производит финансирование Управления, а Управление в течение 7 календарных дней со дня поступления денежных средств на счет финансирует подведомственные муниципальные учреждения культуры, в штате которых находятся или находились лица, имеющие право на получение меры социальной поддержки.

12. Мера социальной поддержки в форме ежемесячной денежной выплаты производится муниципальными учреждениями культуры:

12.1. Работникам муниципальных учреждений культуры - по месту работы одновременно с заработной платой, либо о перечислении денежных средств через банк согласно волеизъявлению заявителя;

12.2. Пенсионерам муниципальных учреждений культуры - путем перечисления средств на счета, открытые в банке или иных кредитных организациях на территории муниципального образования «город Ульяновск».

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

13. Управление ежемесячно до 4 числа месяца, следующего за месяцем

выплаты, представляет в Финансовое управление администрации города Ульяновска отчет о расходовании средств на предоставление меры социальной поддержки по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

14. Начальник Управления осуществляет контроль за целевым использованием средств, выделенных из бюджета муниципального образования «город Ульяновск» на предоставление меры социальной поддержки.

15. Споры по вопросам предоставления дополнительных мер социальной поддержки разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Порядку

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей специалистов муниципальных учреждений культуры, имеющих право на предоставление меры социальной поддержки

Администраторы
Аkompанияторы
Артисты
Балетмейстеры, главные балетмейстеры
Балетмейстеры-постановщики
Библиографы, главные библиографы
Библиотекари, главные библиотекари
Дирижеры, главные дирижеры-организаторы
Заведующие отделами (секторами, службами)
Заведующие филиалами
Звукооператоры
Инструкторы
Киномеханики
Культурорганизаторы
Лекторы
Мастера по видам прикладного искусства
Методисты
Научные сотрудники
Педагоги
Распорядители танцевальных вечеров, ведущие дискотек, руководители музыкальной части дискотеки
Редакторы
Режиссеры, главные режиссеры
Режиссеры-постановщики
Руководители (заведующие, директора, начальники) муниципальных учреждений культуры и их заместители (кроме заместителей по АХЧ)
Руководители кружков, любительских объединений, клубов по интересам
Руководители студии
Техники
Хормейстеры, главные хормейстеры
Художественные руководители
Художники всех специальностей, главные художники
Художники-оформители
Художники-постановщики
Экскурсоводы

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Порядку

Главе администрации города
Ульяновска

Руководителю муниципального
учреждения культуры
от _____
адрес _____
телефон _____

заявление

Прошу предоставлять мне, работнику занимающему (занимавшему)
(нужное подчеркнуть)

должность _____
в муниципальном учреждении культуры _____

меру социальной поддержки, установленную строкой 5.3 раздела 5 Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота» на 2013-2015 годы, утвержденной решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223 (далее – Программа «Забота»).

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

- организацию федеральной почтовой связи _____
- кредитную организацию _____

Сообщаю реквизиты банка: _____

филиал № _____ в отделении № _____
моего счета № _____
для перечисления выплаты.

2. Даю свое письменное согласие на обработку моих персональных данных в целях предоставления мне меры социальной поддержки установленной строкой 5.3 раздела 5 Программы «Забота».

Настоящее согласие действует до подачи мной отзыва согласия на обработку персональных данных _____ (подпись).

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) документ, удостоверяющий личность заявителя с отметкой о регистрации по месту жительства в муниципальном образовании «город Ульяновск» на _____ л.;

2) документ, подтверждающий постоянное или преимущественное проживание в муниципальном образовании «город Ульяновск» (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность заявителя соответствующей отметки) на _____ л.;

3) копию трудовой книжки, заверенную руководителем муниципального учреждения культуры (работники муниципальных учреждений культуры заверяют по основному месту, пенсионеры муниципальных учреждений культуры по последнему месту работы) на _____ л.;

4) документ, подтверждающий фактически понесённые расходы за содержание общей площади жилого помещения, а также на оплату услуг по отоплению и освещению, а в жилых домах, не имеющих центрального отопления, на приобретение и доставку топлива на _____ л.;

5) копию пенсионного удостоверения (для заявителя – пенсионера, работавшего в муниципальном учреждении культуры муниципального образования «город Ульяновск») на _____ л.;

6) копию лицевого счёта, открытого в банке или иной кредитной организации, расположенной на территории муниципального образования «город Ульяновск» (согласно волеизъявлению заявителя о перечислении денежных средств через банк) на _____ л.;

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

О результатах рассмотрения заявления прошу сообщить посредством почтовой связи (электронной почты) по адресу: _____
(нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. _____

подпись _____

Дата «__» _____ 20__ г.

ПОРЯДОК

предоставления меры социальной поддержки
работников муниципальных образовательных учреждений,
реализующих основную общеобразовательную 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 учреждениях, при условии,
что их дети посещают учреждение

1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления меры социальной поддержки работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее - учреждение) в виде оплаты в размере 50 % от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в учреждениях, при условии, что их дети посещают учреждения (далее - мера социальной поддержки). Мера социальной поддержки выплачивается пропорционально времени нахождения ребенка в учреждении.

2. Мера социальной поддержки предоставляется работникам учреждений из числа воспитателей младших воспитателей, помощников воспитателей, (далее - заявители, получатели меры социальной поддержки), ежемесячно в течение календарного года в размере, установленном строкой 5.4 раздела 5 Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота» на 2013-2015 годы, утвержденной решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223 (далее - работник).

3. Финансирование расходов, связанных с предоставлением меры социальной поддержки работнику, осуществляется в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального образования «город Ульяновск» по разделу «Социальная политика» Управлению образования администрации города Ульяновска.

4. Условиями предоставления меры социальной поддержки в форме денежной выплаты работнику являются:

а) наличие трудовых отношений с учреждением 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 учреждения, на день подачи заявления.

5. Мера социальной поддержки предоставляется заявителю на основании заявления работника на имя руководителя учреждения, которое посещает ребенок, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Для предоставления меры социальной поддержки необходимы следующие документы:

5.1. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

а) копии паспорта, удостоверяющего личность работника;

б) копии свидетельства о рождении или иного документа на ребенка (детей);

в) заверенную копию трудовой книжки работника.

5.2. Документы, который заявитель вправе предоставить самостоятельно отсутствуют.

5.3. От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленной статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - заявители, получатели меры социальной поддержки).

6. Заявление на предоставление компенсации подается в двух экземплярах, на которых ставится отметка о принятии руководителем учреждения. Один экземпляр заявления остается у заявителя.

7. Заявление с приложением документов, предусмотренных подпунктом 5.1 пункта 5 настоящего Порядка, регистрируется в день поступления в муниципальном образовательном учреждении.

8. В течение 4 календарных дней со дня подачи заявления, руководитель учреждения рассматривает представленные документы и принимает одно из следующих решений:

а) о предоставлении меры социальной поддержки;

б) об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

Мера социальной поддержки не предоставляется, либо прекращается в следующих случаях:

а) заявитель не представил документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка;

б) заявитель не относится к категории получателей меры социальной поддержки, указанной в пункте 2 настоящего Порядка.

Принятое решение оформляется приказом руководителя учреждения «О предоставлении либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки работнику учреждения, в виде оплаты в размере 50 % от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в учреждениях, при условии, что их дети посещают учреждение».

О принятом решении руководитель учреждения письменно уведомляет

работника в течение 5 календарных дней со дня принятия решения.

9. Предоставление меры социальной поддержки не назначается, а предоставление ранее назначенной меры социальной поддержки прекращается в случае несоответствия работника условиям, установленным пунктом 4 настоящего Порядка.

10. Мера социальной поддержки предоставляется в безналичной форме в виде уменьшения оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в учреждениях, начиная со следующего месяца после подачи заявления на предоставление меры социальной поддержки.

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

11. После издания приказа о предоставлении меры социальной поддержки учреждение до 25 числа каждого месяца представляет заявку на финансирование меры социальной поддержки в Управление образования администрации города Ульяновска (далее - Управление образования) вместе с заявкой на предоставление субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

12. Начальник Управления образования осуществляет контроль за целевым использованием средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», предоставленных на реализацию меры социальной поддержки, учреждением.

13. Учреждение 25 числа каждого месяца направляет Управлению образования отчет об использовании средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», предоставленных на реализацию меры социальной поддержки, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

14. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения учреждением обязательств по целевому использованию средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», предоставленных на реализацию меры социальной поддержки, установления факта представления учреждением ложных либо намеренно искаженных сведений, непредставления учреждением 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».

15. Управление образования в течение 30 календарных дней со дня установления обстоятельств, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, направляет учреждению требование о необходимости возврата средств, предоставленных на реализацию меры социальной поддержки - компенсации.

16. Учреждение в течение 10 календарных дней со дня получения требования, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, осуществляет

возврат средств, предоставленных на реализацию меры социальной поддержки - компенсации, на лицевой счет Управления образования, открытый в Управлении Федерального казначейства по Ульяновской области. В случае неисполнения учреждением указанного требования Управление образования принимает меры по взысканию с учреждения средств, предоставленных на реализацию меры социальной поддержки - компенсации, в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку

Руководителю муниципального
учреждения

от _____
адрес _____
телефон _____

заявление

Прошу предоставлять мне, работнику занимающему должность

в муниципальном образовательном учреждении _____

меру социальной поддержки, установленную строкой 5.4 раздела 5 Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота» на 2013 – 2015 годы, утвержденной решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223 (далее – Программа «Забота»).

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

- организацию федеральной почтовой связи _____
- кредитную организацию _____

Сообщаю реквизиты банка:

филиал № _____ в отделении № _____
моего счета № _____
для перечисления выплаты.

2. Даю свое письменное согласие на обработку моих персональных данных в целях предоставления мне меры социальной поддержки установленную строкой 5.4 раздела 5 Программы «Забота».

Настоящее согласие действует до подачи мной отзыва согласия на обработку персональных данных _____ (подпись).

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:

- а) копию паспорта, удостоверяющего личность работника на ____ л.;
- б) копию свидетельства о рождении или иного документа на ребенка (детей) на ____ л.;
- в) заверенную копию трудовой книжки работника на ____ л.

Ф.И.О. _____

подпись _____

Дата «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку

ОТЧЕТ

об использовании средств бюджета муниципального образования
«город Ульяновск», предоставленных на реализацию меры социальной
поддержки работников муниципальных образовательных учреждений,
реализующих основную общеобразовательную 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 учреждениях, при условии,
что их дети посещают учреждение
(строка 5.4 раздела 5 Программы «Забота» на 2013-2015 годы)

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



ПОРЯДОК

предоставления меры социальной поддержки работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск», в виде ежедневного одноразового бесплатного питания в период работы учреждения

1. Настоящий Порядок предоставления меры социальной поддержки работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск», в виде ежедневного одноразового бесплатного питания в период работы учреждения (далее - Порядок) определяет механизм предоставления меры социальной поддержки работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск» (далее - учреждения), в виде ежедневного одноразового бесплатного питания в период работы учреждения (далее - мера социальной поддержки).

2. Мера социальной поддержки предоставляется в период работы учреждения, исходя из расчета 30 рублей в день на одного работника, за фактически отработанное время.

3. Финансирование расходов на предоставление ежедневного одноразового бесплатного питания работникам муниципальных образовательных учреждений осуществляется за счёт средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск» в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных по разделу «Социальная политика»: Управлению Образования администрации города Ульяновска.

4. Мера социальной поддержки предоставляется работникам учреждений из числа воспитателей, младших воспитателей, помощников воспитателей (далее - работники).

5. Условием предоставления меры социальной поддержки работнику является наличие трудовых отношений с учреждением по должности воспитателя, младшего воспитателя, помощника воспитателя по основному месту работы на день подачи заявления о предоставлении меры социальной поддержки.

6. Мера социальной поддержки предоставляется на основании заявления

работника на имя руководителя учреждения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и следующих документов:

6.1. Для предоставления меры социальной поддержки заявитель обязан предоставить самостоятельно копии документа, удостоверяющего личность работника.

6.2. Документы, который заявитель вправе предоставить самостоятельно отсутствуют.

Заявление на предоставление меры социальной поддержки подается в двух экземплярах, на которых ставится отметка руководителя учреждения о принятии. Один экземпляр заявления остается у заявителя (далее - получатель меры социальной поддержки).

7. В течение четырех календарных дней со дня подачи заявления руководитель учреждения рассматривает представленные документы и принимает одно из следующих решений:

а) о предоставлении меры социальной поддержки;

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

Мера социальной поддержки не предоставляется, либо прекращается в следующих случаях:

а) заявитель не представил документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка;

б) заявитель не относится к категории получателей меры социальной поддержки, указанной в пункте 4 настоящего Порядка.

Принятое решение оформляется приказом руководителя учреждения «О предоставлении меры социальной поддержки работнику муниципального образовательного учреждения в виде ежедневного одноразового бесплатного питания в период работы учреждения», либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки.

О принятом решении руководитель учреждения письменно уведомляет работника в течение 5 календарных дней со дня принятия решения.

8. Мера социальной поддержки не назначается, а предоставление ранее назначенной меры социальной поддержки прекращается в случае несоответствия работника условию, установленному пунктом 5 настоящего Порядка.

9. После издания приказа о предоставлении меры социальной поддержки учреждение до 25 числа каждого месяца предоставляет заявку на финансирование меры социальной поддержки в Управление образования администрации города Ульяновска (далее - Управление образования) вместе с заявкой на предоставление субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

10. Управление образования в течение 4 календарных дней со дня поступления заявки на финансирование меры социальной поддержки от учреждения, как главный распорядитель бюджетных средств, направляет заявку на финансирование меры социальной поддержки в Финансовое

управление администрации города Ульяновска.

11. 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 учреждение.

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

12. Начальник Управления образования осуществляет контроль за целевым использованием средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», предоставленных на реализацию меры социальной поддержки, учреждением.

13. Учреждение 25 числа каждого месяца направляет Управлению образования отчет об использовании средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», предоставленных на реализацию меры социальной поддержки, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

14. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения учреждением обязательств по целевому использованию средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», предоставленных на реализацию меры социальной поддержки, установления факта представления учреждением ложных либо намеренно искаженных сведений, непредставления учреждением 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».

15. Управление образования в течение 30 календарных дней со дня установления обстоятельств, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, направляет учреждению требование о необходимости возврата средств, предоставленных на реализацию меры социальной поддержки.

16. Учреждение в течение 10 календарных дней со дня получения требования, указанного в пункте 15 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 учреждением указанного требования Управление образования принимает меры по взысканию с учреждения средств, предоставленных на реализацию меры 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 образовательном учреждении _____

меру социальной поддержки, установленную строкой 5.5 раздела 5 Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота» на 2013-2015 годы, утвержденной решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223 (далее – Программа «Забота»).

Даю свое письменное согласие на обработку моих персональных данных в целях предоставления мне меры социальной поддержки установленной строкой 5.5 раздела 5 Программы «Забота».

Настоящее согласие действует до подачи мной отзыва согласия на обработку персональных данных _____ (подпись).

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) копии документа, удостоверяющего личность работника на ____ л.

Ф.И.О. _____

подпись _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку

ОТЧЕТ

об использовании средств бюджета муниципального образования
«город Ульяновск», предоставленных на реализацию меры
социальной поддержки работников муниципальных образовательных учреждений,
реализующих основную общеобразовательную дошкольного образования,
расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск», в
виде ежедневного одноразового бесплатного питания в период работы в
учреждении
(строка 5.5 раздела 5 Программы «Забота» на 2013-2015 годы)

Наименование учреждения	Месяц	Ф.И.О. работника, должность	Сумма средств (30 руб. умножить на колич. дней)



ПОРЯДОК

предоставления меры социальной поддержки
отдельным категориям работников добровольной пожарной охраны,
добровольных пожарных и членов их семей в форме единовременных
денежных выплат

1. Настоящий Порядок предоставления меры социальной поддержки отдельным категориям работников добровольной пожарной охраны, добровольных пожарных и членов их семей в форме единовременных денежных выплат (далее - Порядок) определяет механизм предоставления меры социальной поддержки отдельным категориям работников добровольной пожарной охраны, добровольных пожарных и членов их семей в форме единовременных денежных выплат (далее - мера социальной поддержки).

2. Мера социальной поддержки предоставляется в размере, установленном строкой 5.8 раздела 5 Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота» на 2013-2015 годы, утвержденной решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223 заявителю по доверенности (далее - заявители, получатели меры социальной поддержки).

3. Меры социальной поддержки, установленные настоящим Порядком предоставляются один раз на заявительной основе следующим категориям граждан постоянно или преимущественно проживающим на территории муниципального образования «город Ульяновск»:

1) работникам добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным и членам их семей, чей ежемесячный доход не превышает величины прожиточного минимума;

2) работникам добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным и членам их семей, чей ежемесячный доход не превышает величины прожиточного минимума, на медицинские обследования и операции, затраты на которые превышают 30 000 рублей;

3) членам семьи погибшего (работника добровольной пожарной охраны, добровольных пожарных) и лицам, находившимся на его иждивении (предоставляется членам семьи и лицам, находившимся на иждивении погибшего работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного, в равных долях);

4) работникам добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным, в случае получения травмы, заболевания, наступивших вслед-

ствии причинения вреда здоровью в период исполнения ими обязанностей добровольных пожарных и приведших к стойкой утрате общей трудоспособности.

От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленной статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (положение распространяется на заявителей указанных в подпунктах 3,4 пункта 3 настоящего Порядка).

4. За получением меры социальной поддержки заявители обращаются в администрацию города Ульяновска по адресу: г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д. 7.

5. Для получения меры социальной поддержки необходимы следующие документы:

5.1. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, с отметкой о регистрации по месту жительства в муниципальном образовании «город Ульяновск» (все страницы);

3) справку о регистрации по месту жительства заявителя и семьи заявителя (для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 3 настоящего Порядка);

4) справку, подтверждающую родство заявителя с членами семьи (для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 3 настоящего Порядка);

5) копию свидетельства о заключении брака (для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 3 настоящего Порядка);

6) свидетельство о рождении ребёнка;

7) документ, подтверждающий нахождение на иждивении членов семьи погибшего и лиц, находившихся на его иждивении (для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 3 настоящего Порядка);

8) копию документа, подтверждающего получение работником добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным травмы, заболевания, наступившего вследствие причинения вреда здоровью в период исполнения им обязанностей, приведших к стойкой утрате общей трудоспособности;

9) копию документа подтверждающего нуждаемость работников пожарной охраны, добровольных пожарных в медицинских обследованиях и операции, затраты на которые превышают 30 000 рублей;

10) копию свидетельства о смерти (для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 3 настоящего Порядка);

11) документы, подтверждающие размер дохода семьи заявителя за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода

семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (для заявителей, указанных в подпунктах 1,2 пункта 3 настоящего Порядка);

12) копию лицевого счёта, открытого в банке или иной кредитной организации, расположенной на территории муниципального образования «город Ульяновск» (согласно волеизъявлению заявителя о перечислении денежных средств через банк);

13) документ, подтверждающий передачу заявителем полномочий представителю (доверенность, в случае обращения за предоставлением меры социальной поддержки представителем).

5.2 Документы, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) справку о регистрации добровольного пожарного не менее одного года в реестре добровольных пожарных (если такой документ не представлен заявителем, он должен быть получен в порядке межведомственного взаимодействия).

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

6. Заявление с приложением документов, рассматривается в день поступления в администрации города Ульяновска, регистрируется и направляется в Управление по реализации социально значимых программ и проектов администрации города Ульяновска (далее - Управление), для проверки специалистами Управления с целью отсутствия оснований для отказа в предоставлении меры социальной поддержки.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении меры социальной поддержки оформляется приказом начальника Управления «О предоставлении меры социальной поддержки отдельным категориям работников добровольной пожарной охраны, добровольных пожарных и членов их семей в форме единовременных денежных выплат» (далее - приказ) в срок не позднее 20 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении.

Информация о принятом решении доводится специалистами Управления до сведения заявителя при помощи почтовой связи или электронной почты (при наличии соответствующего волеизъявления в заявлении) в течение 7 календарных дней со дня издания приказа.

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

1) заявитель не относится к категории получателей меры социальной поддержки, указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

2) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 5.1 пункта 5 настоящего Порядка.

8. В течение 5 календарных дней со дня подписания приказа Управление представляет заявку на финансирование меры социальной поддержки в Финансовое управление администрации города Ульяновска.

9. Предоставление меры социальной поддержки осуществляется: Управлением путём перечисления денежных средств на лицевой счёт получателя меры социальной поддержки, открытый в банке или иной кредитной организации находящейся на территории муниципального образования «город Ульяновск», либо через организации федеральной почтовой связи (согласно волеизъявлению заявителей) в течение 14 календарных дней со дня получения расходного расписания из Управления федерального казначейства по Ульяновской области. Связанные с этими расходы на банковское и почтовое обслуживание возмещаются за счёт средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «город Ульяновск» на реализацию меры социальной поддержки.

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

10. Управление ежемесячно до 4 числа месяца, следующего за месяцем выплаты, представляет в Финансовое управление администрации города Ульяновска отчёт о расходовании средств на предоставление меры социальной поддержки.

11. Начальник Управления осуществляет контроль за целевым использованием средств, выделенных из бюджета муниципального образования «город Ульяновск» на реализацию меры социальной поддержки.

В случае выявления нецелевого использования средств, получателями меры социальной поддержки, указанными в абзаце 1, 2 пункта 3 настоящего Порядка, денежные средства возвращаются в добровольном порядке путем перечисления на лицевой счёт Управления, с последующим возвратом в бюджет муниципального образования «город Ульяновск».

В случае отказа получателя меры социальной поддержки от добровольного возврата перечисленных средств, денежные средства возвращаются Управлением в судебном порядке.

12. Споры по вопросам предоставления меры социальной поддержки разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ к Порядку

Главе администрации
города Ульяновска
от _____
адрес _____

телефон _____

заявление

Прошу предоставить мне работнику добровольной пожарной охраны, добровольных пожарных и члену семьи (нужное подчеркнуть)

(наименование учреждения)

меру социальной поддержки, установленную строкой 5.8 раздела 5 Программы дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в муниципальном образовании «город Ульяновск» «Забота» на 2013-2015 годы, утвержденной решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 223 (далее – Программа «Забота»).

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

- организацию федеральной почтовой связи _____
- кредитную организацию.

Сообщаю реквизиты банка: _____

филиал № _____ в отделении № _____
моего счета № _____
для перечисления выплаты.

2. Даю свое письменное согласие на обработку моих персональных данных в целях предоставления мне меры социальной поддержки установленной строкой 5.8 раздела 5 Программы «Забота» на 2013-2015 годы.

Настоящее согласие действует до подачи мной отзыва согласия на обработку персональных данных _____ (подпись).

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» (все страницы) на ____ л.;

2) справку о регистрации по месту жительства заявителя и семьи заявителя (для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 3 настоящего Порядка) на ____ л.;

3) справку, подтверждающую родство заявителя с членами семьи (для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 3 настоящего Порядка) на ____ л.;

4) копию свидетельства о заключении брака (для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 3 настоящего Порядка) на ____ л.;

5) свидетельство о рождении ребёнка на ____ л.;

6) документ, подтверждающий нахождение на иждивении членов семьи погибшего и лиц, находившихся на его иждивении (для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 3 настоящего Порядка) на ____ л.;

7) справку о регистрации добровольного пожарного не менее одного года в реестре добровольных пожарных (если такой документ не представлен заявителем, он должен быть получен в порядке межведомственного взаимодействия) на ____ л.;

8) копию документа, подтверждающего получение работником добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным травмы, заболевания, наступившего вследствие причинения вреда здоровья в период исполнения им обязанностей, приведших к стойкой утрате общей трудоспособности на ____ л.;

9) копию документа подтверждающего нуждаемость работников пожарной охраны, добровольных пожарных в медицинских обследованиях и операции, затраты на которые превышают 30 000 рублей на ____ л.;

10) копию свидетельства о смерти (для заявителей, указанных в подпункте 3 пункта 3 настоящего Порядка) на ____ л.;

11) документы, подтверждающие размер дохода семьи заявителя за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (для заявителей, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 3 настоящего Порядка) на ____ л.;

12) копию лицевого счёта, открытого в банке или иной кредитной организации, расположенной на территории муниципального образования «город Ульяновск» (по желанию заявителя получать денежные средства через банк) на ____ л.;

13) документ, подтверждающий передачу заявителем полномочий представителю (доверенность, в случае обращения за предоставлением меры социальной поддержки представителя) на ____ л.

О результатах рассмотрения заявления прошу сообщить посредством почтовой связи (электронной почты) по адресу: _____.

Ф.И.О. _____

подпись _____

Дата «__» _____ 20__ г.



ПОРЯДОК

предоставления меры социальной поддержки работников
муниципальных образовательных учреждений
муниципального образования «город Ульяновск»

1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления меры социальной поддержки работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» (далее - работники), функции и полномочия учредителя, которых осуществляет Управление образования администрации города Ульяновска (далее - Управление образования) (далее - учреждение), 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 (далее - мера социальной поддержки).

2. В целях организации деятельности, направленной на оздоровление работников, приказом начальника Управления образования создается комиссия по рассмотрению вопросов связанных с организацией оздоровления работников (далее - Комиссия). Порядок формирования и деятельности Комиссии определяется приказом начальника Управления образования.

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 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» на 2013-2015 годы, утвержденной решением Ульяновской Городской Думы от 21.12.2012 № 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 для учреждений 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 последующем финансовом году.

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 путём 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 путёвки и определённым 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 образования 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, посредством направления писем в учреждения.

Работники, вошедшие в квоту и оповещенные специалистом, в течение 7 календарных дней после оповещения должны подать заявление на бумаге-

ном носителе в Управление образования, содержащее следующую информацию:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) работника;
- б) должность работника, наименования муниципального образовательного учреждения, являющегося для работника основным местом работы;
- в) адрес регистрации по месту жительства работника;
- г) согласие на обработку персональных данных.

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 № 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. Работник имеет право перенести очередь на следующий календарный год, в течение 7 календарных дней после оповещения, представив заявление в Управление образования о переносе оздоровления, в свободной форме.

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

14. Документы, предусмотренные пунктами 10,11 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 предоставлении меры социальной поддержки).

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

- а) заявитель не относится к категории получателей меры социальной поддержки, указанной в пункте 3 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) платёжный документ, подтверждающий факт оплаты работником в соответствии с заключённым с ним договором разницы между фактической стоимостью путёвки и определённым размером возмещения;

б) отрывной талон путёвки или копию отрывного талона путёвки, 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 настоящего Порядка, путём зачисления бюджетных средств на счёт 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 отчёт о расходах, связанных с организацией оздоровления работников, по форме и в сроки, установленные Министерством образования Ульяновской области.

