



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ «ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

П Р И К А З

21.04.2016г.

№ 50-од

г. Липецк

О возмещения затрат областного бюджета за путёвку детям в 2016 году

Во исполнение постановления администрации Липецкой области от 13 апреля 2016 года №174 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Липецкой области в 2016 году» и на основании Государственного задания Государственному автономному учреждению дополнительного профессионального образования Липецкий институт развития образования на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов, Соглашения между управлением образования и науки Липецкой области и ГАУДПО ЛО «ИРО» о порядке и условиях представления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания от 31.12.2015г.,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

- порядок возмещения затрат за путёвку детям из областного бюджета в 2016 году (приложение №1);
- положение о Комиссии по рассмотрению в 2016 году представленных документов на возмещение затрат из областного бюджета за путёвку детям (приложение № 2);
- состав Комиссии по рассмотрению в 2016 году представленных документов на возмещение затрат из областного бюджета за путёвку детям (приложение № 3);
- список уполномоченных лиц, распространяющих путёвки с возмещением затрат из областного бюджета в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные на территории Липецкой области, в 2016 году (приложение №4).

2. Главному бухгалтеру (Салькиной Н.В.) использовать протоколы заседаний Комиссии по рассмотрению в 2016 году представленных документов на возмещение затрат из областного бюджета за путёвку детям как основание для финансового обеспечения услуги по организации отдыха и оздоровления детей.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.О.Ректора

В.А. Григорьева

Порядок
возмещения затрат за путёвку детям из областного бюджета в 2016 году

1. Настоящий порядок разработан в целях создания в 2016 году комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в детских стационарных оздоровительных лагерях, расположенных на территории Липецкой области.

2. Возмещение затрат за путёвку детям из областного бюджета (далее – возмещение затрат) в детские стационарные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Липецкой области, осуществляется Государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования Липецкой области «Институт развития образования» (далее Институт).

3. Возмещение затрат за путёвки производится на условиях, предусмотренных Постановлением администрации Липецкой области от 13.04.2016 №174 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Липецкой области в 2016 году» (далее – Постановление № 174).

4. Путёвки с возмещением затрат для отдыха и оздоровления детей школьного возраста до 15 лет (включительно) в детских стационарных оздоровительных лагерях, расположенных на территории Липецкой области (далее - ДОЛ) предоставляются:

- сроком на 21 день один раз в год в летний период;
- сроком на 7 дней один раз в течение учебного года.

5. Институт организует работу уполномоченных лиц в каждом муниципальном районе Липецкой области и городских округах г.Липецка и г.Ельца с целью распространения максимально возможного количества путёвок с возмещением затрат родителям (законным представителям) детей и организациям всех форм собственности (далее - Заявители).

6. Заявители обращаются к уполномоченным лицам для получения информации о необходимых документах и счетов (квитанций) на оплату разницы между фактической стоимостью путевки и суммой возмещения затрат за путевку из областного бюджета.

7. Перечень документов, которые Заявители представляют уполномоченным лицам для получения путёвки детям с возмещением затрат:

- а) заявление о возмещении затрат за путевку из областного бюджета:
 - для родителей (законных представителей) детей согласно Приложению 1;
 - для организаций согласно Приложению 2;

б) оригинал паспорта родителя (законного представителя);

в) свидетельство о рождении ребенка;

г) в случае установления опеки (попечительства) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) либо договор о приемной семье (для заявителя, который является опекуном (попечителем), приемным родителем ребенка);

д) документы, подтверждающих родство заявителя с ребенком (при смене фамилии (имени, отчества) заявителя или ребенка);

е) справку с места работы родителя (законного представителя), оформленную на фирменном бланке организации с обязательным указанием:

- реквизитов организации (полное название, ИНН, КПП, юридический адрес, телефон);
- данных о приеме на работу (№ приказа, от какого числа);
- подпись и расшифровку подписи руководителя организации;
- печать организации.

ж) дополнительные документы предоставляются в случае, если родитель (законный представитель) является индивидуальным предпринимателем: предоставляются ИНН и ОГРНИП.

з) платежный документ, подтверждающий плату Заявителя за путёвку детям. При этом плата Заявителя за путевку детям - это разница между фактической стоимостью путевки и суммой возмещения затрат областного бюджета за путевку детям, которую Заявители вносят на расчетный счет ДОЛ.

В платежном документе должны быть указаны:

- реквизиты ДОЛ – получателя средств за путевку;
- реквизиты Заявителя, перечисляющего средства;
- в назначении платежа указывается Ф.И.О. ребенка – получателя услуги, наименование ДОЛ.

8. Непредставление одного из документов, перечень которых предусмотрен п.7 настоящего порядка, является основанием для отказа в предоставлении Заявителю путевки.

9. Все документы представляются Заявителем в ОРИГИНАЛАХ с приложением их копий. Справка с места работы действительна один месяц со дня её выдачи.

Уполномоченное лицо удостоверяет личность Заявителя по паспорту и сверяет представленные оригиналы с копией, после чего оригиналы документов возвращаются Заявителю.

10. В день предоставления Заявителем документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, Уполномоченное лицо проверяет их на полноту представления и правильность оформления. При проверке справки с места работы Уполномоченное лицо обязано проверять организации всех форм собственности на сайте ФНС России (<https://egrul.nalog.ru/>) на предмет их правоспособности.

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям Уполномоченное лицо выдает Заявителю путевку и один экземпляр накладной к ней.

11. Уполномоченное лицо информирует Заявителей:

- по организации и обеспечению отдыха и оздоровлению детей на территории Липецкой области в 2016 году;
- о наименованиях детских стационарных оздоровительных лагерей, сроках заездов, стоимости путевки и требованиях для её получения;
- о дате, месте и времени отправки детей в ДОЛ.

12. В случае, если организации без обращения к уполномоченному лицу приобретают путевки продолжительностью 21 день в летний период времени и 7 дней в течение учебного года (за исключением каникул в зимний период) в ДОЛ, для детей школьного возраста до 15 лет (включительно) за полную стоимость, то возмещение затрат областного бюджета за путевки детям производится Институтом в соответствии с Постановлением № 174 при предоставлении:

- а) заявления о возмещении затрат за путевку (Приложение 3);
- б) копии свидетельства о рождении ребенка;
- в) копии документа, подтверждающего опеку или попечительство над ребенком, его усыновление (удочерение) в случае установления опеки или попечительства, удочерения, усыновления;
- г) справки на фирменном бланке организации, подтверждающей место работы работника, для ребенка которого была приобретена путёвка в ДОЛ. Справка должны содержать следующую информацию:
 - реквизиты организации (полное название, ИНН, КПП, юридический адрес, телефон);
 - данные о приеме на работу (№ приказа, от какого числа);
 - подпись и расшифровку подписи руководителя организации;
 - печать организации.Справка с места работы действительна один месяц со дня её выдачи.
- д) копии платежного документа с предъявлением оригинала, подтверждающего плату за путёвку детям;
- е) копии обратного талона к путевке, заверенной печатью и подписью руководителя ДОЛ.

13. Непредставление одного из документов, перечень которых предусмотрен п.12 настоящего порядка, является основанием для отказа организации в возмещении затрат областного бюджета за путевку детям.

14. Документы на возмещение затрат областного бюджета за путевку детям, приобретенных организациями в соответствии с п.12 настоящего Порядка в летний и осенний периоды в 2016 года, принимаются в течение 10 рабочих дней по окончании соответствующей смены.

15. В период зимних каникул приобретение путевок осуществляется только через уполномоченных лиц до начала смены.

16. Основанием для отказа в возмещения затрат из областного бюджета за путевки детям может служить:

- возникновение обстоятельств непреодолимой силы;
- несоответствие возраста ребенка возрасту, установленному Постановлением № 174;
- отсутствие финансирования;
- иным основаниям, предусмотренным Постановлением № 174.

Приложение 1
к Порядку оказания в 2016 году
услуги по организации и
обеспечению отдыха и
оздоровления детей

Ректору ГАУДПО ЛО «ИРО»
Л.А. Черных

Ф.И.О. родителя (полностью)

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____
указать где, кем и когда
адрес места жительства: _____

Телефон: _____

заявление

Прошу Вас возместить часть стоимости путевки за счет средств областного бюджета за путевку моему ребенку _____ в лагерь _____
(Ф.И.О. ребенка, дата и год его рождения)
_____ на _____ каникулы в срок с _____
(название лагеря) (летние, осенние, зимние)
____.____.2016г. по _____.____.2016г.

Даю свое согласие на обработку персональных данных и их передачу третьим лицам с целью получения субсидии из областного бюджета.

Приложение:

1. Оригинал платежного документа об оплате родительской части стоимости путевки.

Дата
Подпись

Приложение 2
к Порядку оказания в 2016 году
услуги по организации и
обеспечению отдыха и
оздоровления детей

Угловой штамп организации

Ректору ГАУДПО ЛО «ИРО»
Л.А. Черных

(Ф.И.О. руководителя организации)

заявление.

Прошу Вас возместить часть стоимости путевок за счет средств областного бюджета за путевки детям сотрудников в лагерь _____

(название лагеря)

на _____ каникулы в срок с _____.____.2016г. по
(весенние, осенние, летние, зимние)

_____.____.2016г.

Приложения:

1. Список родителей с подписями, дающих свое согласие на обработку персональных данных и их передачу третьим лицам с целью получения субсидии из областного бюджета.
2. Список детей с указанием Ф.И.О. (полностью), датой и годом рождения.
3. Оригиналы платежных документов об оплате родительской части стоимости путевок.

Дата

подпись руководителя

расшифровка подписи

М.П.

Приложение 3
к Порядку оказания в 2016 году
услуги по организации и
обеспечению отдыха и
оздоровления детей

Угловой штамп организации

Ректору ГАУДПО ЛО «ИРО»
Л.А. Черных

(Ф.И.О. руководителя организации)

юридический и фактический адрес организации, ее
реквизиты

заявление.

Прошу Вас возместить затраты за счет средств областного бюджета за путевки детям
работников _____ в сумме _____ руб.
(наименование организации)

Документы в соответствии с порядком предоставления путевок в загородные
стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные на территории Липецкой
области, в 2016 г. прилагаю.

Список родителей с подписями, дающих свое согласие на обработку персональных
данных и их передачу третьим лицам с целью получения субсидии из областного бюджета
прилагаю.

Дата

подпись руководителя

расшифровка подписи

М.П.

Положение

о Комиссии по рассмотрению в 2016 году представленных документов на возмещение затрат из областного бюджета за путёвку детям

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по рассмотрению в 2016 году представленных документов на возмещение затрат из областного бюджета за путёвку детям (далее - Комиссия) является консультативно-контрольным органом, созданным с целью содействия руководству ГАУДПО ЛО «ИРО» (далее - Институт), бухгалтерии в вопросах устойчивого финансирования услуги по отдыху и оздоровлению детей в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях, расположенных на территории Липецкой области, в летний период и в течение учебного года 2016 года.

1.2. Комиссия создается на весь период работы по выполнению государственного задания в части организации отдыха и оздоровления детей в 2016 году.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- постановлением администрации Липецкой области от 13 апреля 2016 года №174 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Липецкой области в 2016 году»,
- Соглашением между управлением образования и науки Липецкой области и ГАУДПО ЛО «ИРО» о порядке и условиях представления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания от 31.12.2015г.,
- Государственным заданием государственному автономному учреждению дополнительного профессионального образования Липецкой области «Институт развития образования» на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов,
- другими нормативно-правовыми актами по организации отдыха и оздоровления детей в 2016г.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами деятельности Комиссии являются:

- рассмотрение в предварительном порядке материалов, представленных уполномоченными лицами и организациями на возмещение затрат за путевки детям из областного бюджета;
- разработка предложений и рекомендаций по вопросам принятия или непринятия представленных документов;
- подготовка предложений о соответствии или несоответствии представленных документов законодательным требованиям, о внесении изменений и дополнений в отдельные документы;
- регулярное информирование руководства Института о ходе и промежуточных результатах рассмотрения документов;
- участие в организации и проведении обучения уполномоченных лиц, организаций, исполнителей услуги по организации отдыха и оздоровления детей и других.

2.2. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач:

- анализирует работу уполномоченных лиц, осуществляющих работу с непосредственными потребителями услуг, и вносит предложения руководству Института о дальнейшем сотрудничестве с ними;
- регулярно, в соответствии с требованиями и производственной необходимостью проводит заседания по рассмотрению представленных документов, составляет протокол и направляет его на утверждение руководству Института;
- готовит предложения по вопросам выявленных недостатков и решению задач, связанных с их устранением;
- готовит справочные и информационные материалы.

3. СОСТАВ КОМИССИИ.

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к потребителям услуги.

Председателем комиссии является проректор по общим и правовым вопросам, курирующий исполнение государственного задания в части организации отдыха и оздоровления детей.

3.2. Состав Комиссии должен составлять 5 (пять) человек, включая председателя и секретаря.

Состав Комиссии формируется из числа работников Института:

а) начальника отдела организационно-кадровой работы (с юридическим образованием). В случае его отсутствия (отпуск, болезнь, служебная командировка, производственная необходимость и т.п.) в состав Комиссии включается ведущий юрисконсульт отдела организационно-кадровой работы;

б) ведущего бухгалтера бухгалтерии;

в) работников отдела по организации оздоровительной работы.

3.3. Работу Комиссии и ведение протоколов обеспечивает секретарь. В качестве секретаря Комиссии утверждается начальник отдела по организации оздоровительной работы.

3.4. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

3.5. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Института.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ

4.1. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости.

4.2. Повестка дня формируется председателем Комиссии на основе решения Комиссии, предложений членов Комиссии и утверждается на заседании.

4.3. Результаты заседаний Комиссии фиксируются в протоколе, который подписывают председатель, члены Комиссии, секретарь.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 списочного состава членов Комиссии.

Состав Комиссии

по рассмотрению в 2016 году представленных документов на возмещение затрат из областного бюджета за путёвку детям

1. Григорьева
Валентина Александровна – председатель комиссии, проректор по общим и правовым вопросам:
 - осуществляет общее руководство работой Комиссии по рассмотрению представленных документов на оказание услуги по оздоровлению и отдыху детей (далее Комиссия) и обеспечивает выполнение положения о Комиссии;
 - объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Комиссии;
 - открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерыв;
 - объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре рассмотрения представленных документов и определения претендентов на возмещение затрат из областного бюджета;
 - определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
 - осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и положением о Комиссии.
2. Неплюева
Людмила Ивановна – секретарь комиссии, начальник отдела организации оздоровительной работы:
 - информирует членов Комиссии по всем вопросам, связанным с регламентом, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за один рабочий день до их начала;
 - осуществляет ведение протоколов заседания Комиссии;
 - информирует о решении Комиссии всех заинтересованных лиц.
3. Языкова
Елена Викторовна – член комиссии, специалист по УМР отдела организации оздоровительной работы:
 - осуществляет предварительное

рассмотрение материалов, представленных уполномоченными лицами и организациями на возмещение затрат за путевки детям из областного бюджета;
- готовит материалы к заседанию Комиссии.

4. Домбровская
Елена Сергеевна –

член комиссии, ведущий бухгалтер Института развития образования Липецкой области;
- рассматривает представленные материалы в части соответствия их законодательству о бухгалтерском учете.

5. Фролова
Марина Александровна –

член комиссии, начальник отдела организационно-кадровой работы:
- рассматривает представленные материалы в части соответствия их законодательству по организации отдыха и оздоровления детей в 2016г., в том числе правильность определения степени родства.

Приложение № 4
к приказу ГАУДПО ЛО «ИРО»
от 21.04.2016г. № 50-од

Список

уполномоченных лиц, распространяющих путёвки с возмещением затрат из областного бюджета в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные на территории Липецкой области, в 2016 году

№ п/п	район	ФИО	должность	Контактный телефон
1	Воловский район	Пикалова Любовь Николаевна	Старший специалист отдела образования	8(47473) 2-11-52
2	Грязинский район	Колесова Ирина Васильевна	Директор МБОУ ДО ЦТРДЮ г.Грязи	8(47461) 2-45-02
3	Данковский район	Сячинова Нина Ивановна	Методист МБУ «ИМК УО»	8(47465) 6-46-43
4	Добринский район	Козлова Лариса Сергеевна	Методист МБОУ п.Петровский	8(47462) 4-53-48
5	Добровский район	Третьякова Людмила Николаевна	Ведущий специалист-эксперт отдела образования	8(47463) 2-21-52
6	Долгоруковский район	Деева Татьяна Алексеевна	Методист МБУЦОФМОУ	8(47468) 2-12-41
7	Елецкий район	Александрова Кристина Александровна	Специалист по кадрам	8(47467) 2-11-09
8	Задонский район	Удалова Татьяна Николаевна	Старший специалист I разряда отдела образования	8(47471) 2-24-47
9	Измалковский район	Никульникова Людмила Николаевна	Главный специалист-эксперт отдела образования	8(47478) 2-16-49
10	Краснинский район	Пенченкова Елена Дмитриевна	Методист МБОУ ДОД ДПиШ с. Красное	8(47469)2-02-12
11	Лебединский район	Фомина Галина Николаевна	Методист МБУ КИРО и РО	8(47466) 5-27-40
12	Лев-Толстовский район	Понкратова Валентина Николаевна	Главный специалист-эксперт отдела образования	8(47464)2-18-29
13	Липецкий район	Мартынова Эмма Викторовна	Заместитель председателя комитета образования	8(4742) 34-96-21

14	Становлянский район	Лаврищева Ирина Николаевна	Методист центра ресурсного обеспечения муниципальных образовательных учреждений	8(47476) 2-14-83
15	Тербунский район	Волкова Светлана Васильевна	Ведущий специалист отдела образования	8(47474) 2-26-93
16	Усманский район	Зотова Татьяна Александровна	Старший инспектор комитета по образованию	8(47472)2-28-37
17	Хлевенский район	Жуганова Валентина Николаевна	Специалист-эксперт отдела образования	8(47477)2-23-47
18	Чаплыгинский район	Латкина Татьяна Алексеевна	Методист МБУ «ИМЦ»	8(47475)2-51-97
19	г. Елец	Малютина Ирина Николаевна	Специалист учебно-методического отдела МБУ «Ресурсный центр муниципальной системы образования г.Ельца»	8(47467) 2-15-49
20	г.Липецк	Катасонова Светлана Андреевна	Главный специалист-эксперт отдела дополнительного образования, воспитания и оздоровления департамента образования администрации г.Липецка	8(4742)30-96-18
21	г.Липецк	Орлова Ирина Викторовна	Консультант отдела дополнительного образования, воспитания и оздоровления департамента образования администрации г.Липецка	8(4742)30-96-20
22	г.Липецк	Груббе Наталья Александровна	КРЦ «Спартак»	8(4742) 72-47-14
23	г.Липецк	Лапа Елена Владимировна	МАУ ДЗОЛ «Орленок», «Солнечный»	8(4742) 34-82-26

Вносит:

Начальник отдела организационно-кадровой работы

Фролова М.А.

Согласовано:

Главный бухгалтер

Салькина Н.В.

Ознакомлен(а):

Начальник отдела по организации оздоровительной работы

Неплюева Л.И.

Специалист по УМР

Языкова Е.В.

Ведущий бухгалтер

Домбровская Е.С.

Ведущий юристконсульт

Пожидаева С.Н.