



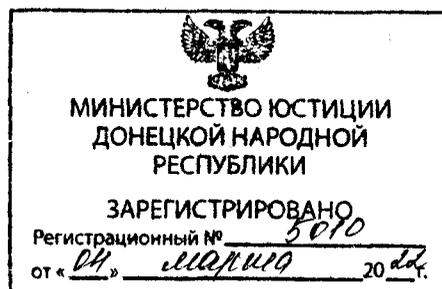
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

17 февраля 2022 г.

Донецк

№ 17-НП



Об утверждении Порядка использования части ежемесячных страховых выплат, пенсий, государственной социальной помощи лиц, находящихся на полном государственном обеспечении (содержании), над которыми образовательные организации сферы управления Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, в которых они проживают, осуществляют опеку

Во исполнение подпункта 2.2 пункта 2 Указа Главы Донецкой Народной Республики от 28 мая 2020 г. № 173 «Об утверждении Временного порядка перечисления управлениями труда и социальной защиты населения районных, городских, районных в городах администраций Донецкой Народной Республики, Фондом социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики, органами Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики денежных средств учреждениям (организациям), в которых лица находятся на полном государственном обеспечении (содержании), и их использования», руководствуясь подпунктом 12.95 пункта 12, подпунктом 21.15 пункта 21 Положения о Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22 июля 2015 г. № 13-43,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок использования части ежемесячных страховых выплат, пенсий, государственной социальной помощи лиц, находящихся на полном государственном обеспечении (содержании), над которыми образовательные организации сферы управления Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, в которых они проживают, осуществляют опеку (прилагается).

2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



М.Н. Кушаков

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства
образования и науки
Донецкой Народной Республики
от 17 февраля 2022 г. № 17-НП

Порядок использования части ежемесячных страховых выплат, пенсий, государственной социальной помощи лиц, находящихся на полном государственном обеспечении (содержании), над которыми образовательные организации сферы управления Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, в которых они проживают, осуществляют опеку

1. Настоящий Порядок определяет механизм использования части ежемесячных страховых выплат перечисленных Фондом социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики, государственной социальной помощи детям-инвалидам и инвалидам с детства, государственной социальной помощи лицам, не имеющим права на пенсию, и инвалидам, выплаченных управлениями труда и социальной защиты населения районных, городских, районных в городах администраций Донецкой Народной Республики, пенсий органами Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики образовательным организациям сферы управления Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, в которых лица находятся на полном государственном обеспечении (содержании) (далее – обучающиеся), зарегистрированы и проживают в них.

Действие настоящего Порядка не распространяется на лиц, которые находятся в образовательных организациях на платной основе.

2. Часть назначенных ежемесячных страховых выплат, помощи инвалидам с детства, помощи лицам, не имеющим права на пенсию, пенсии (далее – денежные средства), в соответствии с Временным порядком перечисления управлениями труда и социальной защиты населения районных, городских, районных в городах администраций Донецкой Народной Республики, Фондом социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики, органами Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики денежных средств учреждениям (организациям), в которых лица находятся на полном государственном обеспечении (содержании), и их использования, утвержденному Указом Главы Донецкой Народной Республики от 28 мая 2020 года № 173, перечисляется на банковские счета образовательных организаций, предназначенные для осуществления расходов, связанных с приносящей доход деятельностью и используются образовательными организациями сферы управления Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики

(далее – образовательные организации) для приобретения товаров, работ и услуг в интересах обучающихся.

Об открытии соответствующих лицевых счетов в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики, предназначенных для осуществления расходов, связанных с приносящей доход деятельностью, образовательные организации письменно уведомляют органы Пенсионного фонда, Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики, управления труда и социальной защиты населения городских, районных в городах, районных администраций Донецкой Народной Республики в течение трех рабочих дней со дня открытия указанных счетов.

3. Образовательные организации в течение пяти рабочих дней со дня зачисления обучающегося на полное государственное обеспечение направляют в органы Пенсионного фонда, Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики, управления труда и социальной защиты населения городских, районных в городах, районных администраций Донецкой Народной Республики информацию в виде справки согласно приложению к Временному порядку перечисления управлениями труда и социальной защиты населения районных, городских, районных в городах администраций Донецкой Народной Республики, Фондом социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики, органами Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики денежных средств учреждениям (организациям), в которых лица находятся на полном государственном обеспечении (содержании), и их использования, утвержденным Указом Главы Донецкой Народной Республики от 28 мая 2020 года № 173 (далее – Временный порядок), а также письменную информацию о стоимости затрат на содержание лица в образовательной организации.

4. Решение об использовании денежных средств обучающихся в образовательной организации принимается комиссиями, образованными локальными нормативными правовыми актами образовательной организации из числа работников образовательной организации в составе не менее пяти человек.

В состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

Председателем комиссии не может быть руководитель образовательной организации.

Положение о комиссии и ее состав утверждаются локальным нормативным правовым актом образовательной организации.

5. Формой работы комиссии является заседание, которое проводится по инициативе ее председателя один раз в месяц (при необходимости – чаще).

Заседание комиссии ведет председатель, в его отсутствие – заместитель председателя.

Подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии обеспечивает секретарь.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

Решение комиссии принимается путем открытого голосования и считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равного распределения голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

Решения комиссии оформляются протоколом в день голосования в 2 экземплярах.

Один экземпляр протокола заседания комиссии, оформленный и подписанный всеми присутствующими на заседании членами комиссии, и заявки не позднее следующего рабочего дня предоставляются руководителю образовательной организации.

Второй экземпляр протокола заседания комиссии, копии письменных заявок хранятся у секретаря комиссии.

6. В полномочия комиссии входят:

рассмотрение один раз в месяц (при необходимости – чаще) письменных заявок, поданных обучающимися или персоналом в том числе, медицинскими, педагогическими, социальными работниками, непосредственно обслуживающими обучающихся, которые в силу возраста или инвалидности не могут составить письменную заявку по форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Порядку, с учетом пожеланий, потребностей и интересов обучающихся, руководствуясь принципами справедливости, целесообразности и законности;

утверждение перечня товаров промышленного, культурного, продовольственного и медицинского назначения, необходимого непосредственно для нужд обучающемуся (с учетом медицинских противопоказаний к употреблению/использованию);

рассмотрение ежеквартально информации об учете и движении денежных средств обучающихся;

подготовка предложений руководителю образовательной организации об улучшении организации по использованию денежных средств обучающихся;

ознакомление заявителей с протоколом заседания комиссии в течение 3 дней со дня принятия решения.

7. Учет и движение денежных средств фиксируются в журнале учета и движения денежных средств по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, который заполняется на каждого обучающегося отдельно в день поступления информации о начислении, получении, использовании и остатке денежных средств обучающихся.

Образовательные организации ежемесячно получают в органах Пенсионного фонда, Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики, управлениях труда и социальной защиты населения городских, районных в городах, районных администраций Донецкой Народной Республики

список лиц, находящихся на полном государственном обеспечении (содержании), за которых произведено перечисление, с указанием перечисленных сумм.

8. На каждого обучающегося образовательной организацией формируется дело об использовании денежных средств, содержащее учетную документацию, письменные заявки, акты, квитанции, товарные и кассовые чеки и тому подобное.

9. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им ответственное лицо обеспечивают:

сохранность непосредственно или косвенно полученной в установленном законом порядке информации, содержащей сведения о суммах поступивших денежных средств, недопущения использования ее в свою пользу или пользу третьих лиц;

приобретение за полученные денежные средства товаров, работ и услуг, в том числе путем посещения предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности вместе с обучающимися или членами комиссии;

предоставление информации из журнала учета и движения денежных средств обучающихся о поступлении, использовании и остатке денежных средств (по требованию обучающегося, но не чаще двух раз в месяц).

10. Приобретенный товар выдается обучающимся в соответствии с актом выдачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

11. Образовательная организация представляет отчет в орган опеки и попечительства, в котором обучающийся состоит на учете, согласно статье 27 Закона Донецкой Народной Республики «Об опеке и попечительстве».

12. Образовательная организация, в соответствии с пунктом 6 Временного порядка, в течение пяти рабочих дней со дня поступления/выбытия обучающегося письменно уведомляет органы Пенсионного фонда, Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики, управления труда и социальной защиты населения по месту нахождения образовательной организации о дате поступления/выбытия.

В случае временного выбытия из образовательной организации (без исключения из списков) обучающегося – пребывание его на каникулах, на лечении, самовольного убытия и прочее, образовательная организация, в соответствии с пунктом 6 Временного порядка, в течение пяти рабочих дней со дня временного выбытия письменно уведомляет об этом органы Пенсионного фонда, Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики, управления труда и социальной защиты населения.

В случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию образовательная организация, в соответствии с пунктом 6 Временного порядка, в течение пяти рабочих дней со дня перевода обучающегося письменно уведомляет

об этом органы Пенсионного фонда, Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики, управления труда и социальной защиты населения.

Образовательная организация, в которую перевелся обучающийся, в соответствии с пунктом 6 Временного порядка, в течение пяти рабочих дней со дня поступления данного лица в образовательную организацию письменно уведомляет об этом органы Пенсионного фонда, Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики, управления труда и социальной защиты населения.

В случае смерти обучающегося образовательная организация, в соответствии с пунктом 6 Временного порядка, самостоятельно без письменного требования Пенсионного фонда, Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики, управления труда и социальной защиты населения в течение пяти рабочих дней производит возврат распорядителю денежных средств части денежных средств начиная со дня, следующего за днем смерти обучающегося.

13. Внутренний контроль использования денежных средств осуществляет руководитель образовательной организации. Контроль осуществляется ежемесячно, сплошной сверкой принятых решений комиссии, товарных и кассовых чеков, подтверждающих использование денежных средств и остатка денежных средств.

14. Контроль соблюдения требований настоящего Порядка осуществляется Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

Директор Департамента
финансово-экономической политики и
административно-хозяйственного обеспечения

С.С. Содух

Приложение 1

к Порядку использования части ежемесячных страховых выплат, пенсий, государственной социальной помощи лиц, находящихся на полном государственном обеспечении (содержании), над которыми образовательные организации сферы управления Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, в которых они проживают, осуществляют опеку (пункт б)

Председателю комиссии

(фамилия, имя, фамилия)

(фамилия, имя, отчество воспитанника)

Заявка

Прошу приобрести мне _____
(товар)

(дата)

(подпись)

Приложение 2

к Порядку использования части ежемесячных страховых выплат, пенсий, государственной социальной помощи лиц, находящихся на полном государственном обеспечении (содержании), над которыми образовательные организации сферы управления Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, в которых они проживают, осуществляют опеку (пункт б)

Председателю комиссии

(фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество
работника)

Заявка

Прошу приобрести _____

(товар)

обучающемуся

(фамилия, имя, отчество)

(основание)

(дата)

(подпись)

Приложение 3

к Порядку использования части ежемесячных страховых выплат, пенсий, государственной социальной помощи лиц, находящихся на полном государственном обеспечении (содержании), над которыми образовательные организации сферы управления Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, в которых они проживают, осуществляют опеку (пункт 7)

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА И ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

(фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения)

№ п/п	Дата поступления средств на счет	Сумма поступивших средств на счет, руб.	Дата приобретения товаров, работ, услуг	Наименование получателя платежа, документа (и его номер), подтверждающего оплату	Наименование товара, работ, услуг	Сумма расхода на приобретение товара, работ, услуг, руб.	Остаток средств на счете, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4

к Порядку использования части ежемесячных страховых выплат, пенсий, государственной социальной помощи лиц, находящихся на полном государственном обеспечении (содержании), над которыми образовательные организации сферы управления Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, в которых они проживают, осуществляют опеку (пункт 10)

АКТ ВЫДАЧИ

Приобретенный товар в частности _____

(перечень и количество приобретенного товара)

выдано обучающемуся _____

(фамилия, инициалы)

В присутствии членов комиссии (не менее 3 лиц).

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество)