Приложение 2

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации района от 29.06.2023 №968

ПОРЯДОК

организации выплаты вознаграждения приемным родителям
в администрации Индустриального района города Барнаула

1. Порядок организации выплаты вознаграждения приемным родителям в администрации Индустриального района города Барнаула (далее – Порядок) определяет правила документооборота
в администрации Индустриального района города Барнаула (далее - администрация района) в части выплаты вознаграждения приемным родителям.

2. **Отдел по охране прав детства** администрации района:

2.1. Принимает от одного или обоих приемных родителей
(в определяемых ими пропорциях) следующие документы:

1) постановление об установлении опеки на возмездной основе;

2) письменное заявление о заключении договора о приемной семье;

3) письменное заявление о выплате вознаграждения с указанием реквизитов расчетного счета (приложение 1 к Порядку), реквизиты счета;

4) согласие на обработку персональных данных;

5) заявление о предоставлении стандартного налогового вычета
на ребенка (детей) (приложение 2 к Порядку).

2.2. Выносит решение о заключении договора о приемной семье либо об отказе в его заключении в течение 10 календарных дней с момента поступления заявления приемного родителя.

2.3. Предоставляет в отдел бухгалтерии для согласования проект договора о приемной семье, проект дополнительного соглашения
о внесении изменений в договор о приемной семье в части изменения размера вознаграждения, проект соглашения о расторжении договора
о приемной семье и т.п. в течение 5 календарных дней с момента поступления заявления от приемного родителя.

2.4. Ведет журнал регистрации договоров, соглашений на выплату вознаграждения приемному родителю, осуществляя нумерацию договоров, дополнительных соглашений в сквозном порядке с начала года.

2.5. Предоставляет в отдел бухгалтерии согласованный
и подписанный оригинал договора (дополнительного соглашения)
о приемной семье, копии паспорта, страхового номера индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), идентификационного номера налогоплательщика (далее – ИНН), письменное заявление о выплате вознаграждения с указанием реквизитов расчетного счета; согласие
на обработку персональных данных в день подписания договора
под роспись в журнале регистрации договоров.

2.6. Предоставляет в отдел бухгалтерии иные документы, являющиеся основанием для увеличения (уменьшения) размера вознаграждения приемных родителей (свидетельство о рождении ребенка при воспитании приемного ребенка, не достигшего трехлетнего возраста; заключение психолого-медико-педагогической комиссии при воспитании приемного ребенка – инвалида или ребенка с ограниченными возможностями здоровья) в день подписания договора под роспись в журнале регистрации договоров.

2.7. Предоставляет в отдел бухгалтерии данные для составления заявки на финансирование субвенции на вознаграждение, причитающееся приемному родителю, ежемесячно, до 14 числа.

2.8. Принимает меры к взысканию излишне выплаченных денежных средств в качестве вознаграждения приемному родителю по договору
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Осуществляет сверку расчетов с отделом бухгалтерии
по начисленным и выплаченным суммам ежемесячно не позднее 20 числа.

2.10. Принимает заявления от приемных родителей на выдачу справок о начисленных и выплаченных суммах и передает в отдел бухгалтерии (приложение 3 к Порядку).

2.11.  Предоставляет сведения о трудовой деятельности по форме ЕФС-1 в Социальный фонд России при заключении и прекращении действия договора о приемной семье не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения или прекращения договора.

2.12. Предоставляет в отдел бухгалтерии для согласования проект информации по мероприятию «Поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» муниципальной программы «Развитие образования и молодежной политики города Барнаула»
до 02 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.13. Предоставляет в отдел бухгалтерии администрации района прогнозные расчеты расходов (потребность) для планирования
на очередной финансовый год и плановый период в соответствии
с приказом комитета по финансам, налоговой и кредитной политике
от 20.04.2010 №39 «Об утверждении Порядка и методики планирования бюджетных ассигнований бюджета города» и методикой расчета нормативов для определения общего объема субвенций, предоставляемых из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов, муниципальных и городских округов для осуществления органами местного самоуправления государственных полномочий утвержденной законом Алтайского края от 31.12.2004 №72-ЗС «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Алтайском крае», до 01 июня текущего финансового года.

2.14. Несет ответственность за:

2.14.1. Законность и своевременность заключения договоров и иных документов, являющихся основанием для выплаты вознаграждения приемным родителям.

2.14.2. Достоверность информации, содержащейся в договорах и иных документах.

2.14.3. Своевременность предоставления в отдел бухгалтерии документов, указанных в пунктах 2.3, 2.5, 2.6, 2.7, 2.10, 2.12, 2.13 настоящего Порядка.

2.14.4. Предоставление недостоверных данных в отдел бухгалтерии.

2.14.5. Своевременность предоставления данных по форме ЕФС-1
в Социальный фонд России.

3. Отдел бухгалтерии администрации района:

3.1. Согласовывает проект договора о приемной семье, проект дополнительного соглашения о внесении изменений в договор о приемной семье в части изменения размера вознаграждения, проект соглашения
о расторжении договора о приемной семье и т.п. в течение 2 рабочих дней с момента поступления в отдел бухгалтерии.

3.2. Принимает от **отдела по охране прав детства зарегистрированный и подписанный оригинал** договора (дополнительного соглашения)
о приемной семье, копии паспорта, СНИЛС, ИНН, письменное заявление
о выплате вознаграждения с указанием реквизитов расчетного счета; согласие на обработку персональных данных в день подписания договора.

3.3. Отражает начисление вознаграждения приемному родителю
в день поступления договора в программе «1С:Предприятие 8 Бухгалтерия государственного учреждения» в разрезе фамилии, имени, отчества приемного родителя и приемных детей ежедневно.

3.4. Предоставляет в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула (далее - комитет по финансам) предварительную заявку на финансирование субвенции
на вознаграждение, причитающееся приемному родителю, ежемесячно,
до 17 числа.

3.5. Формирует заявку на финансирование субвенции
в автоматизированной системе «Бюджет».

3.6. Осуществляет перечисление вознаграждения приемному родителю ежемесячно в порядке и сроки, установленные договором
о приемной семье.

3.7. Осуществляет прием излишне выплаченных сумм от приемного родителя и вносит их на лицевой счет (корпоративную карту) в отделение банка.

3.8. Осуществляет сверку расчетов с отделом по охране прав детства по начисленным и выплаченным суммам ежемесячно не позднее 20 числа.

3.9. Предоставляет на основании заявлений от приемных родителей справки о начисленных и выплаченных суммах.

3.10. Согласовывает проект информации по мероприятию «Поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» муниципальной программы «Развитие образования и молодежной политики города Барнаула» до 02 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.11. Формирует и предоставляет бюджетную отчетность в порядке
и сроки, установленные приказом комитета по финансам.

3.12. Формирует и предоставляет отчетность в Социальный фонд России, инспекцию федеральной налоговой службы в порядке и сроки, установленные законодательством.

3.13. Предоставляет в комитет по финансам сведения, необходимые для составления проекта бюджета города на очередной финансовый год
и плановый период, в соответствии с приказом комитета по финансам, налоговой и кредитной политике от 20.04.2010 №39 «Об утверждении Порядка и методики планирования бюджетных ассигнований бюджета города» и методикой расчета нормативов для определения общего объема субвенций, предоставляемых из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов, муниципальных и городских округов
для осуществления органами местного самоуправления государственных полномочий утвержденной законом Алтайского края от 31.12.2004 №72-ЗС «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей, в Алтайском крае».

3.14. Несет ответственность за:

3.14.1. Правильность и своевременность отражения в программе «1С:Предприятие 8 Бухгалтерия государственного учреждения» начислений и перечислений вознаграждения приемным родителям.

3.14.2. Правильность составления и своевременность предоставления в комитет по финансам документов, указанных в пунктах 3.4, 3.5, 3.11, 3.13 настоящего Порядка.

3.14.3. Своевременность и достоверность отчетности, предоставленной в Социальный фонд России, инспекцию федеральной налоговой службы.