

Порядок возврата или перевода денежных средств между лицевыми счетами обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в целях регламентации:

- процедуры возврата денежных средств с лицевых счетов обучающихся в системе учета питания МАУО «ЦШП» (далее – лицевой счет обучающегося), на банковские счета законных представителей (родителей) открытые в кредитных организациях;
- процедуры перевода денежных средств между лицевыми счетами обучающихся в системе учета питания МАУО «ЦШП»;
- процедуры перевода денежных средств между лицевыми счетами в случае совершения ошибочного платежа;
- процедуры возврата ошибочно уплаченных денежных средств на банковский счет плательщика.

1.2. Возврат денежных средств с лицевого счета обучающегося на расчетный счет законного представителя (родителя), перевод денежных средств между лицевыми счетами обучающихся, перевода денежных средств между лицевыми счетами в случае совершения ошибочного платежа, возврат ошибочно уплаченных денежных средств на банковский счет плательщика носят заявительный характер.

2. Возврат денежных средств с лицевого счета обучающегося на банковский счет законного представителя (родителя) в кредитной организации

2.1. При возникновении объективных причин (отчисление обучающегося, выпуск обучающегося из общеобразовательного учреждения, отказ от питания и т.д.) законный представитель (родитель) обращается в учетно-расчетный отдел МАУО «ЦШП» (далее – УРО) (адрес: г. Мурманск, ул. Мира, д. 2/2) с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

2.2. Одновременно с заявлением о возврате денежных средств заявителем предоставляются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документ с реквизитами банковского счета, открытого в кредитной организации на территории Российской Федерации, на который необходимо произвести перечисление денежных средств;

2.3. Предоставление документов законным представителем (родителем) осуществляется лично в УРО, допускается передача документов через

администрацию общеобразовательного учреждения, в котором числится(-лся) обучающийся.

2.4. После поступления в МАУО «ЦШП» документы регистрируются УРО, с указанием даты поступления и присвоением номера.

2.5. Работниками УРО производится сверка данных, указанных в заявлении, с данными, содержащимися в системе учета питания МАУО «ЦШП».

2.6. Основаниями для принятия решения об отказе в возврате денежных средств являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.7. В результате рассмотрения УРО предоставленных документов и в случае их достоверности и полноты, они направляются в бухгалтерию МАУО «ЦШП» для перечисления денежных средств.

2.8. Возврат денежных средств с лицевого счета обучающегося на банковские счета осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3. Перевод денежных средств между лицевыми счетами обучающихся

3.1. При возникновении объективных причин (отчисление обучающегося, выпуск обучающегося из общеобразовательного учреждения, отказ от питания и т.д.) законный представитель (родитель) обращается в учетно-расчетный отдел МАУО «ЦШП» (адрес: г. Мурманск, ул. Мира, д. 2/2) с заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

3.2. Одновременно с заявлением о переводе денежных средств, заявителем предоставляются следующие документы:

- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка с лицевого счета которого осуществляется перевод.

3.3. Предоставление документов законным представителем (родителем) осуществляется лично в УРО, допускается передача документов через администрацию общеобразовательного учреждения, в котором числится(-лся) обучающийся.

3.4. После поступления в МАУО «ЦШП» документы регистрируются УРО, с указанием даты поступления и присвоением номера.

3.5. Работниками УРО производится сверка данных, указанных в заявлении, с данными, содержащимися в системе учета питания МАУО «ЦШП».

3.6. Основаниями для принятия решения об отказе в переводе денежных средств являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

3.7. Перевод денежных средств между лицевыми счетами обучающихся осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

4. Перевод денежных средств между лицевыми счетами в случае совершения ошибочного платежа

4.1. В случае совершения ошибки при указании номера лицевого счета обучающего в процессе совершения платежа законный представитель (родитель) обращается в УРО (адрес: г. Мурманск, ул. Мира, д. 2/2) с заявлением по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

4.2. Одновременно с заявлением о переводе денежных средств, заявителем предоставляется копия документа, подтверждающего оплату (чек, квитанция и т.д.)

4.3. Предоставление документов законным представителем (родителем) осуществляется лично в УРО, допускается передача документов через администрацию общеобразовательного учреждения, в котором числится(-лся) обучающийся.

4.4. После поступления в МАУО «ЦШП» документы регистрируются УРО, с указанием даты поступления и присвоением номера.

4.5. Работниками УРО производится сверка данных, указанных в заявлении, с данными, содержащимися в системе учета питания МАУО «ЦШП».

4.6. Основаниями для принятия решения об отказе в переводе денежных средств являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

4.7. Перевод денежных средств между лицевыми счетами обучающихся осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

5. Возврат ошибочно уплаченных денежных средств на расчетный счет плательщика

5.1. Заявление о возврате денежных средств может быть подано только лицом, осуществившим платеж (далее – плательщик).

5.2. Заявление о возврате денежных средств может быть подано плательщиком в течение трех лет со дня уплаты указанной суммы.

5.3. Плательщик предоставляет в УРО (адрес: г. Мурманск, ул. Мира, д. 2/2) пакет документов, включающий в себя:

- заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку;
- документ, подтверждающий оплату (чек, квитанция и т.д.);

- документ с реквизитами банковского счета, открытого на имя заявителя в кредитной организации на территории Российской Федерации, на который необходимо произвести перечисление денежных средств;

- согласие на обработку персональных данных (по форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению).

5.4. После поступления в МАУО «ЦШП» документы регистрируются УРО, с указанием даты поступления и присвоением номера.

5.5. Работниками УРО производится сверка данных, указанных в заявлении, с данными, содержащимися в системе учета питания МАУО «ЦШП».

5.6. Основаниями для принятия решения об отказе в возврате денежных средств являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 5.3 настоящего Порядка;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

5.7. В результате рассмотрения УРО предоставленных документов и в случае их достоверности и полноты, направляются в бухгалтерию МАУО «ЦШП» для перечисления денежных средств.

5.8. Возврат денежных средств плательщику производится в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления плательщика.

Приложение № 1 к Порядку возврата или перевода денежных средств между лицевыми счетами обучающихся

Директору МАУО «ЦШП»
Цыганкову А.А.

от _____
(Ф.И.О. полностью)

контактный телефон (мобильный):

Заявление

Прошу перечислить остаток денежных средств в сумме _____
(_____) руб. ____ коп. с лицевого счёта
№ _____ моего _____ ребенка
_____,
обучающегося _____ ФИО ребенка класса общеобразовательного учреждения
_____ на расчетный счет _____.

дата

подпись/расшифровка

К лично написанному заявлению прилагаются следующие документы:

1. *Банковские реквизиты для перечисления денежных средств.*
2. *Ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка.*

Приложение № 2 к Порядку возврата или перевода денежных средств между лицевыми счетами обучающихся

Директору МАУО «ЦШП»
Цыганкову А.А.

от _____
(Ф.И.О. полностью)

контактный телефон (мобильный):

Заявление

Прошу перечислить остаток денежных средств в сумме _____
(_____) руб. ____ коп. с лицевого счета
моего ребенка _____,

обучающегося _____ ФИО ребенка класса общеобразовательного учреждения
_____ на лицевой счёт
ребенка _____ № л/с _____,
ФИО ребенка

обучающегося _____ класса общеобразовательного учреждения
_____.

дата

подпись/расшифровка

К лично написанному заявлению прилагаются следующие документы:

1. Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка, с лицевого счета которого осуществляется перевод.

от _____ (Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу перечислить ошибочно уплаченные денежные средства в сумме _____ (_____) руб. ____ коп. с
 лицевого счёта № _____ на лицевой счёт моего ребёнка
 _____ лицевой счет № _____,
 ФИО ребёнка
 учащегося _____ общеобразовательного _____ учреждения

дата

подпись/расшифровка

К лично написанному заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, подтверждающего оплату.

Приложение № 4 к Порядку возврата или перевода денежных средств между лицевыми счетами обучающихся

Директору МАУО «ЦШП»
Цыганкову А.А.

от _____
(Ф.И.О. полностью)

контактный телефон (мобильный):

Заявление

Прошу перечислить ошибочно уплаченные денежные средства в сумме _____ (_____) руб. ____ коп. на мой банковский счет в соответствии с прилагаемыми реквизитами.

К лично написанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1. Документ об оплате ошибочной суммы.*
- 2. Банковские реквизиты для перечисления денежных средств.*

Приложение № 5 к Порядку возврата или перевода денежных средств между лицевыми счетами обучающихся

**Форма согласия субъекта персональных данных
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу:

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ г.

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель):

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных (нужное подчеркнуть):

ВНИМАНИЕ!

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):

ФИО _____

адрес проживания _____

данные документа, удостоверяющего личность: _____

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам **МАУО «ЦШП»**, адрес: 183036, Мурманская область, г. Мурманск, ул. Мира, д. 2/2 (далее – Оператор), на обработку* следующих персональных данных:

в целях:

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия, в течение _____. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и пп.2-10 ч.2 ст.10 Федерального закона от 27 июля 2006-г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*обработка персональных данных – 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 (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.