



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.10.2021

№ 2296

**Об утверждении порядков о назначении и выплате денежной компенсации работникам муниципальных образовательных учреждений Ярославского муниципального района, имеющим право на меры социальной поддержки**

В соответствии с частью 5 статьи 20 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 160 Жилищного кодекса Российской Федерации, Уставом Ярославского муниципального района, решением Муниципального Совета ЯМР от 24.12.2020 № 83 «О мерах социальной поддержки работникам муниципальных образовательных учреждений Ярославского муниципального района, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Ярославского муниципального района», Администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить порядок о назначении и выплате денежной компенсации расходов на оплату отопления и освещения работникам муниципальных образовательных учреждений Ярославского муниципального района, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Ярославского муниципального района (приложение 1).

2. Утвердить порядок о назначении и выплате денежной компенсации 30 процентов стоимости проезда в пригородном и междугородном сообщении для проезда к месту работы и обратно работникам муниципальных образовательных учреждений Ярославского муниципального района, имеющим специальное профессиональное образование (приложение 2).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по социальной политике Е.В. Мартышкину.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

ВРИО Главы  
Администрации ЯМР

Н.Д. Степанов

**Порядок**  
**о назначении и выплате денежной компенсации расходов**  
**на оплату отопления и освещения работникам муниципальных**  
**образовательных учреждений Ярославского муниципального района,**  
**работающим и проживающим в сельских населенных пунктах**  
**и рабочих поселках Ярославского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Порядок о назначении и выплате денежной компенсации расходов на оплату отопления и освещения работникам муниципальных образовательных учреждений Ярославского муниципального района, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Ярославского муниципального района (далее – Порядок), разработан в соответствии с положениями части 5 статьи 20 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 160 Жилищного кодекса Российской Федерации, Устава Ярославского муниципального района, решением Муниципального Совета ЯМР от 24.12.2020 № 83 «О мерах социальной поддержки работникам муниципальных образовательных учреждений Ярославского муниципального района, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Ярославского муниципального района».

1.2. Порядок определяет механизм назначения и выплаты работникам муниципальных образовательных учреждений Ярославского муниципального района, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Ярославского муниципального района (далее – работник, работники), мер социальной поддержки в виде денежной компенсации расходов на оплату отопления и освещения, в том числе в случае проживания в домах, не имеющих центрального отопления, расходов на приобретение твердого топлива и газа, используемого для коммунальных нужд (включая расходы по доставке этого топлива) по нормативам, установленным приложением 1 к решению Муниципального Совета от 24.12.2020 № 83 «О мерах социальной поддержки работникам муниципальных образовательных учреждений Ярославского муниципального района, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Ярославского муниципального района» (далее – Решение Муниципального Совета ЯМР).

1.3. Действие Порядка распространяется:

1.3.1. На работников, заключивших трудовые договоры по основному месту работы (кроме договоров на работу по совместительству) с муниципальными образовательными учреждениями Ярославского муниципального района, замещающих должности, включенные в Перечень должностей работников муниципальных образовательных учреждений Ярославского муниципального района, работающих и проживающих в сельской местности и рабочих посёлках Ярославского муниципального района, имеющих право на меры социальной поддержки, согласно приложению 2 к решению Муниципального Совета ЯМР.

1.3.2. На нетрудоспособных членов семьи работника муниципального образовательного учреждения, совместно с ним проживающих, находящихся на его полном содержании или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию.

1.3.3. Сохраняется за пенсионерами из числа работников муниципальных образовательных учреждений, которые проработали в сельской местности и рабочих посёлках Ярославского муниципального района не менее 10 лет, проживают там и к моменту выхода на пенсию имели право на соответствующие меры социальной поддержки.

Сохранение права на получение мер социальной поддержки осуществляется независимо от вида назначенной работнику страховой пенсии и основания прекращения им трудовой деятельности.

1.3.4. Если работник одновременно имеет право на получение мер социальной поддержки по оплате коммунальных услуг по нескольким основаниям в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ярославской области, социальная поддержка предоставляется по одному основанию по выбору гражданина.

1.4. Финансирование расходов на обеспечение мер социальной поддержки осуществляется за счет средств районного бюджета. Средства на обеспечение мер социальной поддержки имеют целевое назначение.

Расходы на финансирование обеспечения мер социальной поддержки включаются в планы финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных учреждений Ярославского муниципального района, расположенных в сельской местности и рабочих посёлках Ярославского муниципального района.

## **2. Назначение денежной компенсации расходов на оплату отопления и освещения**

2.1. Назначение денежной компенсации расходов на оплату отопления и освещения (далее – назначение компенсации) осуществляется ежегодно с момента возникновения права на основании заявления работников, пенсионеров, которые имеют право на данную меру социальной поддержки.

2.2. Форма заявления на назначение компенсации с указанием банковских реквизитов и номера расчетного счета работника, пенсионера

(далее – Лицо), на который будет перечисляться компенсация, а также формы уведомления Лица о назначении компенсации, либо об отказе в назначении компенсации, разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно.

2.3. Назначение компенсации в рамках данного Порядка в образовательных учреждениях Ярославского муниципального района производится Лицам на основании заявления Лиц и следующих документов, предоставляемых руководителю образовательного учреждения (работником – по месту работы, пенсионерами – по месту прежней работы):

- заявления о предоставлении компенсации на имя руководителя образовательного учреждения;

- документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

- пенсионного удостоверения (справки о назначении пенсии), если право на компенсацию возникает после установления пенсии;

- документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Лица (страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования);

- документа, содержащего сведения о членах семьи, проживающих совместно с Лицом по месту жительства либо по месту пребывания;

- справки с места жительства о неполучении Лицом компенсации по месту жительства (в случае регистрации Лица по месту пребывания).

- документов, подтверждающих характеристику жилья (площадь жилого помещения, наличие либо отсутствие центрального отопления (для возмещения расходов за газ, используемый для отопления, при отсутствии центрального отопления), наличие печного отопления (с указанием вида твердого топлива, используемого для отопления (уголь, угольный и торфяной брикет, дрова)) и т.д.).

2.4. Заявление регистрируется образовательным учреждением в день подачи Лицом заявления вместе с документами, указанными в п. 2.3. данного раздела Порядка.

2.5. Общий срок рассмотрения заявления, документов, принятия решения о назначении компенсации или об отказе в ее назначении, направления заявителю уведомления о принятом решении и издании приказа руководителя образовательного учреждения о назначении компенсации не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления в образовательном учреждении.

2.6. Срок принятия решения о назначении компенсации или об отказе в ее назначении не может превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления в образовательном учреждении.

2.7. Руководитель образовательного учреждения (уполномоченная комиссия образовательного учреждения) рассматривают заявление Лица, проводят проверку полноты сведений, содержащихся в документах, представленных Лицом. По результатам рассмотрения представленных

Лицом заявления и документов, указанных в пункте 2.3. данного раздела Порядка, руководитель образовательного учреждения (уполномоченная комиссия образовательного учреждения) принимает решение о назначении компенсации, либо об отказе. При принятии решения о назначении компенсации руководитель образовательного учреждения издает приказ о назначении компенсации, в котором в том числе определяется период, на который назначается компенсация (с даты регистрации заявления Лица с приложением документов, указанных в п. 2.3. данного раздела Порядка, до конца текущего финансового года).

2.8. При принятии решения об отказе в назначении компенсации Лицу направляется мотивированное уведомление с указанием причин отказа.

2.9. Для назначения и получения компенсации на следующий период Лица не позднее чем за 15 календарных дней до окончания текущего периода представляют в образовательное учреждение заявление и документы, указанные в пункте 2.3. данного раздела Порядка.

2.10. Рассмотрение заявления, документов, принятие решения о назначении и получении компенсации или об отказе в ее назначении на следующий период получения компенсации или об отказе в ее назначении, направление Лицам уведомления о принятом решении и издание соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения производятся в срок, указанный в пунктах 2.5., 2.6. данного раздела Порядка.

2.11. Основаниями для отказа в назначении компенсации на текущий и следующий период являются непредставление документов, указанных в пункте 2.3. данного раздела Порядка, или предоставление неполного комплекта указанных документов.

2.12. Образовательное учреждение формирует на каждое Лицо личное дело, в которое подшиваются документы, дающие право на компенсацию, обеспечивает его учет и сохранность. В случае утраты личного дела Лица образовательное учреждение принимает меры для его восстановления.

2.13. Личное дело каждого Лица хранится в образовательном учреждении в течение 3 лет после даты последней выплаты компенсации.

2.14. При выезде Лица за пределы муниципального образования личное дело подлежит закрытию.

2.15. Ответственность за достоверность документов, представленным в образовательное учреждение для назначения и получения компенсации, несет Лицо.

### **3. Выплата денежной компенсации расходов на оплату отопления и освещения**

3.1. Выплата денежной компенсации расходов на оплату отопления и освещения (далее – выплата компенсации) Лицам осуществляется образовательным учреждением в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения о назначении компенсации и при представлении Лицом документов, подтверждающих фактические расходы на

оплату отопления, освещения (чеки, квитанции, акты выполненных работ) (далее – платежные документы).

3.2. Образовательное учреждение самостоятельно определяет размер компенсации Лицам по нормативам, утвержденным приложением 1 к решению Муниципального Совета в соответствии с методикой расчета сумм денежной компенсации (приложение 3 к решению Муниципального Совета) и платежными документами.

3.3. Лица, указанные в п. 1.3.1, 1.3.3 Порядка, производят оплату жилищно-коммунальных услуг за отопление и освещение в полном объеме без уменьшения на сумму компенсации, в сроки, установленные статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4. Предоставление компенсации прекращается в случае:

- смерти Лиц, а также признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим - с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть Лиц, либо вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или о признании безвестно отсутствующим;
- утраты права на получение компенсации, в том числе в связи с выбытием на постоянное место жительства (место пребывания) за пределы Ярославского муниципального района, либо приобретения права на получение компенсации по другим основаниям - с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

3.5. Начисленная Лицам компенсация, не полученная ими своевременно, выплачивается за прошедшее время, но не более чем за 3 месяца, предшествующие их обращению в образовательное учреждение за получением компенсации.

3.6. Компенсация, не полученная своевременно Лицами по причине смерти, наследуется в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Возмещение за месяц, в котором наступила смерть Лиц, выплачивается в полном размере.

3.7. Лица несут ответственность за достоверность и полноту сведений и документов, представленных для выплаты компенсации. Представление ими неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в назначении компенсации или прекращения ее выплаты.

3.8. Лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, специалистов образовательного учреждения в досудебном и судебном порядке.

3.9. Образовательное учреждение несет ответственность за правильность расчета сумм компенсации, своевременность представления заявки на финансирование компенсации в управление образования Администрации Ярославского муниципального района (далее – управление образования Администрации ЯМР) в соответствии с принятым Соглашением, а также за своевременность ее выплаты.

3.10. Образовательное учреждение представляет в управление

образования Администрации ЯМР заявки на финансирование компенсации (по мере необходимости), а также на формирование кассового плана исполнения районного бюджета на соответствующий период не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

3.11. На основании представленных заявок от образовательных учреждений управление образования Администрации ЯМР направляет в управление финансов и социально – экономического развития Администрации Ярославского муниципального района (по мере необходимости) сводную заявку на финансирование компенсации, а также до 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, предложения по формированию кассового плана исполнения районного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств.

3.12. Управление образования Администрации ЯМР осуществляет финансирование образовательных учреждений по срокам финансирования, указанным в Соглашении о порядке и условиях предоставления субсидии на расходы на возмещение затрат по оплате ЖКУ непедагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности и рабочих поселках ЯМР (далее – субсидия), в соответствии с кассовым планом исполнения районного бюджета, направлениями расходования и сроками предоставления данной субсидии.

3.13. Ответственность за достоверность информации, предоставляемой в заявке управлению образования Администрации ЯМР на финансирование компенсации и формирование кассового плана на соответствующий период, возлагается на руководителя образовательного учреждения.

3.14. Контроль за правильным расходованием и целевым использованием денежных средств субсидии осуществляет руководитель образовательного учреждения и учредитель.

3.15. Лицо (либо его законный представитель) обязано извещать образовательное учреждение об изменениях состава семьи, места жительства, оснований для назначения и выплаты компенсации и других обстоятельствах, влекущих утрату права на получение компенсации или изменение ее размера, в течение 15 календарных дней с момента наступления указанных обстоятельств с представлением соответствующих документов.

3.16. Если Лицо (либо его законный представитель) в установленный срок не сообщило о наступлении обстоятельств, перечисленных в пункте 3.15 данного Порядка, необоснованно полученная компенсация засчитывается в счет будущей компенсации, а при отсутствии права на получение компенсации в следующем месяце эти средства возвращаются Лицом (либо его законным представителем) на лицевой счет образовательного учреждения на основании направленного в его адрес извещения (уведомления).

В извещении (уведомлении) образовательное учреждение указывает банковские реквизиты с указанием кода бюджетной классификации для возвращения необоснованно полученной компенсации.

В случае возврата компенсации, перечисленной в текущем году, возврат

осуществляется на лицевой счет образовательного учреждения. При возврате денежных средств прошлых лет эти средства перечисляются Лицом в доход местного бюджета.

При отказе от добровольного возврата компенсации, она по иску образовательного учреждения должна истребоваться в судебном порядке.

3.17. В случае предоставления компенсации в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной управляющей компанией (другой организацией) или образовательным учреждением, излишне выплаченные средства подлежат возврату в порядке, установленном пунктом 3.16 данного Порядка, а недоплаченные средства выплачиваются Лицу в месяце, следующем за месяцем, в котором была обнаружена ошибка.

Перечисление недоплаченной компенсации осуществляется и в том случае, когда месяц, в течение которого она должна быть перечислена, приходится на период, в котором Лицо утратило право на получение компенсации.

3.18. В случае наступления обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации, выплата ее в новом размере производится с даты обращения в образовательное учреждение Лица с документами, подтверждающими изменения.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Образовательное учреждение обеспечивает размещение информации о назначении и выплате компенсации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение указанной информации в ЕГИССО осуществляется соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи»).

4.2. Информация, размещенная в ЕГИССО, может быть получена Лицом через личный кабинет на Едином портале.



**Порядок**  
**о назначении и выплате денежной компенсации**  
**30 процентов стоимости проезда в пригородном и междугородном**  
**сообщении для проезда к месту работы и обратно**  
**работникам муниципальных образовательных учреждений**  
**Ярославского муниципального района,**  
**имеющим специальное профессиональное образование**

1. Общие положения

1.1. Порядок о назначении и выплате денежной компенсации 30 процентов стоимости проезда в пригородном и междугородном сообщении для проезда к месту работы и обратно работникам муниципальных образовательных учреждений Ярославского муниципального района, имеющим специальное профессиональное образование (далее – Порядок), разработан в соответствии с положениями части 5 статьи 20 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 160 Жилищного кодекса Российской Федерации, Устава Ярославского муниципального района, решением Муниципального Совета ЯМР от 24.12.2020 № 83 «О мерах социальной поддержки работникам муниципальных образовательных учреждений Ярославского муниципального района, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Ярославского муниципального района».

1.2. Порядок определяет механизм назначения и выплаты работникам муниципальных образовательных учреждений Ярославского муниципального района, имеющим специальное профессиональное образование (далее – Лицо) денежной компенсации 30 процентов стоимости проезда в пригородном и междугородном сообщении для проезда к месту работы и обратно (далее - компенсация).

1.3. Действие Порядка распространяется на Лиц, заключивших трудовые договоры с муниципальными образовательными учреждениями Ярославского муниципального района (далее – Учреждение), при условии, что место фактического проживания Лиц находится за пределами населенного пункта, в котором находится Учреждение.

1.4. Лица, работающие в нескольких образовательных учреждениях Ярославского муниципального района, имеют право на получение компенсации по этим Учреждениям.

1.5. Финансирование расходов на обеспечение мер социальной поддержки осуществляется за счет средств районного бюджета. Средства на обеспечение мер социальной поддержки имеют целевое назначение.

Расходы на финансирование обеспечения мер социальной поддержки включаются в планы финансово-хозяйственной деятельности, бюджетные сметы муниципальных образовательных учреждений Ярославского муниципального района, расположенных в сельской местности и рабочих посёлках Ярославского муниципального района.

## **2. Назначение денежной компенсации 30 процентов стоимости проезда в пригородном и междугородном сообщении для проезда к месту работы и обратно**

2.1. Компенсация представляет собой ежемесячное (ежеквартальное – на усмотрение Учреждения, что должно быть отражено в форме заявления на компенсацию) возмещение затрат в размере 30 процентов произведенных Лицами на приобретение проездных документов (проездной билет, маршрутный (разовый) билет, электронный билет) или на основании официального запроса Учреждения в соответствующую организацию, осуществляющую транспортные пассажирские перевозки (кроме такси) о стоимости проезда и согласно табелю учета рабочего времени Лица за принятый в Учреждении отчетный период.

2.2. Назначение денежной компенсации 30 процентов стоимости проезда в пригородном сообщении для проезда к месту работы и обратно (далее – назначение компенсации) Лицу осуществляется Учреждением на основании заявления и при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

- документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Лица (страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования).

2.3. Форма заявления на компенсацию разрабатывается Учреждением самостоятельно.

2.4. Заявление от Лица на имя руководителя Учреждения подается ежегодно до момента расторжения трудового договора с Учреждением.

2.5. В заявлении Лицо указывает:

- банковские реквизиты и расчетный счет, открытый в кредитной организации, на который будет перечисляться компенсация;

- место своей регистрации с приложением справки о регистрации по месту жительства;

- способ оплаты проезда: (электронные проездные билеты и (или) разовые билеты, приобретаемые работниками за наличный расчет). В случае оплаты проезда за наличный расчет, к заявлению прикладываются использованные разовые билеты, электронные билеты, подтверждающие

расходы на проезд автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) пригородного и междугородного сообщения, на железнодорожном транспорте общего пользования пригородного сообщения (на билетах должна быть указана их стоимость), или назначение и выплата компенсации согласно официальному запросу Учреждения в соответствующую организацию, осуществляющую транспортные пассажирские перевозки (кроме такси) о стоимости проезда и табелю учета рабочего времени Лица за принятый в Учреждении отчетный период.

2.6. Заявление регистрируется Учреждением в день подачи Лицом заявления вместе с документами, указанными в п. 2.2. данного раздела Порядка.

2.7. Общий срок рассмотрения заявления, документов, принятия решения о назначении компенсации или об отказе в ее назначении, направления Лицу уведомления о принятом решении и издании приказа руководителя Учреждения о назначении компенсации не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления в Учреждении.

2.8. Срок принятия решения о назначении компенсации или об отказе в ее назначении не может превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Учреждении.

2.9. Руководитель Учреждения (уполномоченная комиссия Учреждения) рассматривает заявление Лица, проводит проверку полноты сведений, содержащихся в документах, представленных Лицом. По результатам рассмотрения представленных Лицом заявления и документов, указанных в пункте 2.2. данного раздела Порядка, руководитель Учреждения (уполномоченная комиссия Учреждения) принимает решение о назначении компенсации, либо об отказе. При принятии решения о назначении компенсации руководитель Учреждения издает приказ о назначении компенсации, в котором в том числе определяется период, на который назначается компенсация (с даты регистрации заявления Лица с приложением документов, указанных в п. 2.2. данного раздела Порядка).

2.10. При принятии решения об отказе в назначении компенсации Лицу направляется мотивированное уведомление с указанием причин отказа.

2.11. Для назначения и получения компенсации на следующий период (следующий финансовый год) Лица не позднее чем за 15 календарных дней до окончания текущего периода представляют в Учреждение заявление и документы, указанные в пункте 2.2. данного раздела Порядка.

2.12. Рассмотрение заявления, документов, принятие решения о назначении и получении компенсации или об отказе в ее назначении на следующий период получения компенсации или об отказе в ее назначении, направление Лицам уведомления о принятом решении и издание соответствующего приказа руководителя Учреждения производится в срок, указанный в пунктах 2.7. , 2.8. данного раздела Порядка.

2.13. Основаниями для отказа в назначении компенсации на текущий и следующий период являются непредставление документов, указанных

в пункте 2.2. данного раздела Порядка, или предоставление неполного комплекта указанных документов.

2.14. Учреждение формирует на каждое Лицо личное дело, в которое подшиваются документы, дающие право на компенсацию, обеспечивает его учет и сохранность. В случае утраты личного дела Лица Учреждение принимает меры для его восстановления.

2.15. Личное дело каждого Лица хранится в Учреждении в течение 3 лет после даты последней выплаты компенсации.

2.16. Ответственность за достоверность документов, представленным в Учреждение для назначения и получения компенсации, несет Лицо.

### **3. Выплата денежной компенсации 30 процентов стоимости проезда в пригородном и междугородном сообщении для проезда к месту работы и обратно**

3.1. Сумма денежной компенсации 30% стоимости проезда в пригородном и междугородном сообщении для проезда к месту работы и обратно (далее – компенсация) определяется расчетным путем по формуле:

$$K = C_T \times 2 \times n \times 30\% , \text{ где:}$$

K – сумма компенсации (руб.);

$C_T$  – стоимость одной поездки пригородным и междугородным транспортом от места жительства Лица до места нахождения Учреждения.

2 – количество поездок в день;

n – количество поездок в месяц согласно учебному расписанию уроков и табелю учета рабочего времени, утвержденного руководителем учреждения;

30% - размер компенсации в процентном выражении.

Компенсация исчисляется в размере 30% расчетной суммы стоимости проезда.

3.2. Компенсации подлежат расходы на оплату стоимости проезда Лица к месту работы и обратно.

3.3. Расчет компенсации производится из расчета стоимости проезда (билета или на основании справки, выдаваемой автотранспортным предприятием по запросу Учреждения).

3.4. Выплаты компенсации предоставляются за фактически отработанное время на основании табеля учета рабочего времени, утвержденного руководителем Учреждения. Компенсация не выплачивается в период нахождения Лица в любом отпуске, предусмотренном трудовым законодательством, во время болезни, командировок и т.д.

3.5. Расходы, связанные с выплатой компенсации, планируются Учреждением в пределах суммы субсидии на выполнение муниципального задания. Начисления компенсации за проезд производятся по мере необходимости.

3.6. Учреждение представляет в управление образования Администрации ЯМР (далее – управление образования) заявки на финансирование компенсации (по мере необходимости), а также на формирование кассового плана исполнения районного бюджета на соответствующий период не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

3.7. На основании представленных заявок от Учреждений управление образования направляет в управление финансов и социально – экономического развития Администрации ЯМР сводную заявку на финансирование компенсации, а также предложения по формированию кассового плана исполнения районного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств.

3.8. Управление образования осуществляет финансирование Учреждений в соответствии с кассовым планом исполнения районного бюджета, направлениями расходования и сроками предоставления данной субсидии.

3.9. Ответственность за достоверность информации, предоставляемой в заявке на финансирование и формирование кассового плана на соответствующий период на компенсацию, возлагается на руководителя Учреждения.

3.10. Контроль за правильным расходованием и целевым использованием денежных средств осуществляет руководитель Учреждения и управление образования.

#### **4.Заключительные положения**

4.1. Учреждение обеспечивает размещение информации о назначении и выплате компенсации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

4.2. Информация, размещенная в ЕГИССО, может быть получена Лицом через личный кабинет на Едином портале.