

П О Р Я Д О К
выплаты компенсации транспортных расходов
педагогическим работникам, осуществляющим свою деятельность
в населённых пунктах, не являющихся их местом жительства
и (или) местом пребывания

1. Выплата компенсации транспортных расходов (далее - компенсация) осуществляется педагогическим работникам, работающим в образовательных организациях, расположенных в населённых пунктах Великоустюгского муниципального округа, не являющихся их местом жительства и (или) пребывания (далее - получатели компенсации).

2. Размер компенсации устанавливается в соответствии со следующими расчётами:

1) при условии, что педагогическая нагрузка равна или выше установленной нормы часов педагогической нагрузки в неделю за ставку заработной платы, размер компенсации рассчитывается по следующей формуле:

$$K = KO * T,$$

где:

К - размер компенсации,

КО = 500,00 руб.,

Т - количество отработанных месяцев в год (из расчёта с января по июнь и с сентября по декабрь);

2) при условии, что педагогическая нагрузка менее нормы часов в неделю, размер компенсации рассчитывается по следующей формуле:

$$K = KO * H/V * T,$$

где:

К - размер компенсации,

КО = 500,00 руб.,

Н - нагрузка педагога,

В - установленная норма часов в неделю за ставку заработной платы,

Т - количество отработанных месяцев в год (из расчёта с января по июнь и с сентября по декабрь).

3. Для назначения компенсации её получателю необходимо предоставить в управление образования администрации Великоустюгского муниципального округа следующие документы:

а) ходатайство от руководителя образовательной организации, в которой работает получатель компенсации, о предоставлении компенсации с указанием места работы и места фактического проживания получателя компенсации, а также его учебной нагрузки;

б) заявление получателя компенсации на имя заместителя Главы Великоустюгского муниципального округа, начальника управления образования о предоставлении

компенсации согласно прилагаемой форме;

в) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

г) копию страхового свидетельства обязательного (государственного) пенсионного страхования (СНИЛС);

д) копию свидетельства о постановке на учёт физического лица в налоговом органе (ИНН);

е) реквизиты счёта, открытого в кредитной организации.

4. Управление образования в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов проверяет их и готовит проект распоряжения администрации округа о предоставлении компенсации, направляет его на согласование в финансовое управление и правовое управление администрации округа.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении компенсации являются:

а) выявление противоречий в представленных документах;

б) отсутствие у заявителя права на получение компенсации;

в) предоставление неполного пакета документов, указанного в пункте 3 настоящего Порядка.

4.1. В случае отказа в предоставлении компенсации управление образования в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения письменно уведомляет об этом заявителя с указанием основания для отказа и порядка его обжалования.

4.2. В случае принятия решения о предоставлении компенсации выплата назначается с месяца, в котором заявитель обратился за предоставлением компенсации согласно фактически отработанному времени.

5. Финансовое управление администрации округа на основании распоряжения администрации округа о назначении компенсации и заявки управления образования на финансирование осуществляет финансирование на выплату со счёта бюджета муниципального округа на лицевой счёт управления образования.

6. Управление образования для перечисления средств, выделенных на выплату компенсации, со своего лицевого счёта на счёт получателя компенсации, открытый в кредитной организации, издаёт приказ о выплате компенсации в соответствии с фактически отработанным временем за первое полугодие не позднее 5 июля, за второе полугодие - не позднее 20 января.

К фактически отработанному времени приравниваются время нахождения получателя компенсации в командировке, периоды временной нетрудоспособности, а также периоды основного, дополнительного и учебного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до двух месяцев в течение учебного года с сентября по июнь.

7. Компенсация перечисляется два раза в год за первое полугодие не позднее 15 июля и за второе полугодие - не позднее 01 февраля.

8. Изменение размера компенсации происходит в случае изменения педагогической нагрузки.

9. Предоставление компенсации прекращается в следующих случаях:

а) расторжение трудового договора;

б) смена места жительства и (или) пребывания на место жительства и (или) пребывания, совпадающее с местом расположения образовательной организации, в которой педагогический работник будет продолжать осуществлять свою трудовую деятельность.

10. Выплата компенсации приостанавливается в следующих случаях:

- 1) нахождение получателя компенсации в отпуске по беременности и родам;
- 2) нахождение получателя компенсации в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- 3) нахождение получателя компенсации в длительном отпуске без сохранения заработной платы (свыше двух месяцев), начиная с первого дня такого отпуска;
- 4) нахождение получателя компенсации на длительном больничном листке (свыше двух месяцев), начиная с первого дня такого листка временной нетрудоспособности.

11. Получатель компенсации в течение 1 рабочего дня со дня наступления случая, указанного в пунктах 8-10 настоящего Порядка, обязан сообщить о его наступлении в письменном виде в управление образования.

12. Решение о прекращении и приостановлении выплаты принимается администрацией района не позднее 5 рабочих дней со дня получения от получателя компенсации информации, в сроки предусмотренные пунктом 11 настоящего Порядка.

13. В случае необоснованного получения компенсации вследствие злоупотребления заявителем (представление документов с заведомо ложными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право предоставления компенсации) денежные средства, израсходованные на выплату компенсации, подлежат добровольному возврату либо взыскиваются в судебном порядке.

Заместителю Главы Великоустюгского муниципального округа, начальнику управления образования(фамилия и инициалы)

От(фамилия, имя и отчество заявителя)

Место жительства (адрес регистрации):

Место пребывания (временная регистрация): ...

Место фактического проживания:

Должность:

Контактные данные (телефон, адрес эл. почты): ...

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить компенсацию транспортных расходов, так как работаю в (наименование образовательной организации), расположенной в населённом пункте, не являющимся моим местом жительства и (или) пребывания.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта (фото, прописка).
2. Реквизиты счёта, открытого в кредитной организации.
3. Копия страхового свидетельства обязательного (государственного) пенсионного страхования (СНИЛС).
4. Копия свидетельства о постановке на учёт физического лица в налоговом органе (ИНН).

..... (дата) (подпись) (расшифровка подписи)