|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ**  **ОБРАЗОВАНИЕ**  **«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»**  **РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**  **РАЙОННЫЙ СОВЕТ**  **ДЕПУТАТОВ** | maxis | **САХА**  **ӨРӨСПYYБYЛYКЭТИН**  **«ЛЕНСКЭЙ**  **ОРОЙУОН»**  **МУНИЦИПАЛЬНАЙ**  **ТЭРИЛЛИИТЭ**  **ОРОЙУОН**  **ДЕПУТАТТАРЫН**  **СЭБИЭТЭ** |

**РЕШЕНИЕ**

**СЕССИИ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **г. Ленск** | **Ленскэй к** |
| **от 21 марта 2024 года № 3-8** | |

**Об утверждении Положений о порядках финансирования расходов обучающихся, творческих объединений, руководителей мероприятий, сопровождающих лиц и педагогических работников образовательных организаций муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия) при направлении их для участия в республиканских и всероссийских мероприятиях**

В целях выявления и поддержки обучающихся, проявивших выдающиеся интеллектуальные и творческие способности, интерес к научной (научно-исследовательской) деятельности, развития профессиональной деятельности педагогических работников, роста мастерства педагогических работников, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Районный Совет депутатов муниципального образования «Ленский район»

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке финансирования расходов обучающихся, руководителей мероприятий, сопровождающих лиц и творческих объединений образовательных организаций муниципального образования «Ленский район» при направлении их для участия в республиканских и всероссийских мероприятиях согласно приложению № 1 к настоящему решению.

1.2. Положение о порядке финансирования расходов педагогических работников образовательных организаций муниципального образования «Ленский район» при направлении их для участия в республиканских и всероссийских мероприятиях согласно приложению № 2 к настоящему решению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Районное управление образования» муниципального образования «Ленский район» (Корнилова И.Н.) осуществлять финансирование расходов обучающихся, творческих объединений, руководителей мероприятий, сопровождающих лиц и педагогических работников образовательных организаций муниципального образования «Ленский район» при направлении их для участия в республиканских и всероссийских мероприятиях в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Ленский район» на соответствующие цели.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на сайте муниципального образования «Ленский район».

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль исполнения решения возложить на заместителя главы по социальным вопросам Петрова П.Л.

**Председатель**  **Н.А. Мозгова**

**Глава А.В. Черепанов**

Приложение №1

к решению Районного Совета депутатов

МО «Ленский район»

от 21 марта 2024 г.

№ 3-8

**Положение**

**о порядке финансирования расходов обучающихся, руководителей мероприятий, сопровождающих лиц и творческих объединений образовательных организаций муниципального образования**

**«Ленский район»**  **при направлении их для участия в республиканских**

**и всероссийских мероприятиях**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях выявления, поддержки способностей, талантов обучающихся и творческих коллективов в образовательных организациях муниципального образования «Ленский район».

1.2. Понятия и термины, сокращения, применяемые в настоящем Положении.

1.2.1. **Образовательная организация** - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

1.2.2. **Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

1.2.3. **Законные представители** - родители, усыновители, опекуны, попечители, приемные родители, органы опеки и попечительства и иные, определенные действующим законодательством, представители несовершеннолетних.

1.2.4. **Руководитель мероприятия** - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

1.2.5. **Сопровождающее лицо** - физическое лицо, которое сопровождает обучающихся, творческие объединения на выездные мероприятия, состоящее в трудовых, служебных отношениях с муниципальным казенным учреждением «Районное управление образование» муниципального образования «Ленский район».

1.2.6. **Творческое объединение** - это относительно устойчивая совокупность детей, объединенных единой целью (закрепленной в образовательной программе), сходными интересами и потребностями в общении и совместной деятельности. Создается для реализации дополнительных образовательных, а также дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ. Создается в виде объединения, клуба, студии, секции, ансамбля, театра, группы, профильной группы детей и подростков, клуба по интересам, мастерских и творческих лабораторий и других.

1.2.7. **Участник мероприятия** – обучающийся, творческое объединение, руководитель мероприятия.

1.2.8. **Выездные мероприятия** - мероприятия, проводимые за пределами Ленского района на территории Республики Саха (Якутия) (республиканские) и за пределами территории Республики Саха (Якутия) в Российской Федерации (всероссийские мероприятия).

1.3. Финансирование мероприятий осуществляется муниципальным казенным учреждением «Районное управление образование» муниципального образования «Ленский район» (далее – Управление образования) в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Ленский район» на соответствующие цели.

**2. Порядок организации и финансирования участия в мероприятиях**

2.1. Выездные мероприятия подлежат планированию на очередной финансовый год, включаются в календарный план, утверждаемый приказом начальника Управления образования не позднее 01 октября текущего года.

2.2. Включение выездных мероприятий в календарный план Управления образования осуществляется с учетом перечня мероприятий, утверждаемого приказами Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении перечня олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, мероприятий, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений» на соответствующий год, приказами Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) и иными нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия).

2.3. Выезд участников мероприятий осуществляется по официальному приглашению на основании приказа Управления образования и утвержденного календарного плана.

2.4. Для организации выезда на мероприятие должностное лицо Управления образования обязано заблаговременно (не позднее, чем за 15 рабочих дней до поездки) предоставить:

- заявление начальнику Управления образования,

- положение о проведении мероприятия и (или) вызов,

- заявку на приобретение авиабилетов,

- план-график или расписание с указанием продолжительности мероприятия,

- сметный расчет обязательств выезда на мероприятия,

- состав выезжающих участников мероприятия,

- разрешение на выезд несовершеннолетних от законных представителей согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

2.5. Начальник Управления образования при положительном решении издает приказ о выезде на мероприятие. Приказ о выездном мероприятии должен содержать:

- вид мероприятия (полное наименование в соответствии с календарным планом), сроки проведения, место сбора;

- место проведения выездного мероприятия с указанием фактического адреса объекта, в котором проводится мероприятие,

- состав выезжающих лиц, с указанием контактных телефонов законных представителей участников мероприятия;

- должность, ФИО руководителя мероприятия, как лица, ответственного за организацию участия в выездном мероприятии;

- условия проезда;

- условия проживания;

- расходы на оплату организационных взносов;

- сметный расчет обязательств выезда на мероприятия.

2.6. Руководителю мероприятия или сопровождающему лицу выдаются заверенные копии документов Участников мероприятий, при необходимости другие сопроводительные документы. Руководитель мероприятия или сопровождающее лицо, на которого возложена ответственность за жизнь и здоровье участников, должен быть ознакомлен с приказом под роспись. В случае изменений, требующих корректировки и дополнений к приказу, руководитель мероприятия или сопровождающее лицо обязан незамедлительно уведомить начальника Управления образования. Во время выезда руководитель мероприятия обязан находиться на связи в режиме круглосуточного доступа.

2.7. Руководителю мероприятия или сопровождающему лицу выдается денежный аванс на оплату расходов на проживание и питание участников мероприятий путем доведения средств на банковскую карту.

2.8. Перевозка (в том числе организованная) группы несовершеннолетних должна осуществляться в соответствии с Правилами дорожного движения, Правилами организованной перевозки групп детей автобусами (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 № 1527), Уставом автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта (Федеральный закон от 08.11.2007 N 259-ФЗ), Уставом железнодорожного транспорта (Федеральный закон от 10.01.2003 N 18-ФЗ), Воздушного Кодекса Российской Федерации от 19.03.1997 N 60-ФЗ.

2.9. При проживании в гостинице, на базе отдыха, в лагере и т.п. руководитель мероприятия или сопровождающее лицо, на которого возложена ответственность за жизнь и здоровье несовершеннолетних, обязан иметь список участников выезда с указанием конкретного места, довести до участников выезда информацию, где проживает сам.

2.10. Руководитель мероприятия или сопровождающее лицо несет ответственность с момента выезда из населенного пункта до возвращения и передачи участников законным представителям.

2.11. В случае если законный представитель изъявил желание лично сопровождать несовершеннолетнего к месту мероприятия и обратно, он несет персональную ответственность за жизнь и здоровье в пути следования в прямом и обратном направлении.

Сопровождение несовершеннолетних законными представителями носит личный характер, организовывается за собственный счет и финансированию не подлежит.

**3. Нормы расходов.**

3.1. К расходам, связанным с участием обучающихся, творческих объединений, руководителей мероприятия, сопровождающего лица за счет средств бюджета муниципального образования «Ленский район» относятся следующие расходы:

3.1.1. Расходы на проезд участников мероприятий к месту проведения мероприятия и обратно, и требования, предъявляемые к подтверждающим документам согласно Приложению №2 к настоящему Положению.

3.1.2. Расходы оплаты проживания, по бронированию и найму жилого помещения возмещаются обучающимся и творческим коллективам образовательных учреждений (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение) по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

- до 2 500 (Две тысячи пятьсот) рублей в сутки на 1 человека.

3.1.3. Расходы на оплату организационных взносов за участие в республиканских и всероссийских мероприятиях согласно Положениям о порядках проведения конкурса.

3.1.4. Расходы на обеспечение питанием обучающихся и творческих объединений в сутки на 1 человека до 700 (Семьсот) рублей.

3.2. Документально подтвержденными расходами являются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Документами, подтверждающими расходы, связанные с оплатой проживания участников мероприятий на месте проведения мероприятия, могут являться:

- чек контрольно-кассовой техники (с содержанием обязательных реквизитов и наименованием предоставленных услуг);

- акт об оказании услуг или счет по форме 3-Г (3-ГИ) или справка о фактическом проживании;

- договор найма жилого помещения.

3.4. Руководителю мероприятия на основании приказа Управления образования по месту его работы оформляется командировка за счет средств образовательного учреждения. Сопровождающему лицу на основании приказа Управления образования оформляется командировка за счет Управления образования. Нормы расходов при направлении на мероприятия сопровождающих лиц регламентируются нормами трудового законодательства и иным нормативным правовым актом органа местного самоуправления для лиц, направляемых в служебные командировки.

Выплата суточных при направлении Руководителя мероприятия в командировку производится образовательным учреждением за счет дополнительных лимитов, доведенных образовательной организации Управлением образованием за счет средств бюджета, предусмотренных на соответствующие цели.

3.5. Расходы по проживанию, организационных взносов, проезду Руководителя мероприятия или сопровождающего лица производятся Управлением образования за счет средств бюджета, предусмотренных на соответствующие цели.

3.6. Руководитель мероприятия или сопровождающее лицо в течение 3 рабочих дней после окончания мероприятия предоставляет авансовый отчет и документы, подтверждающие участие и фактические расходы денежных средств организации, выдавшей денежные средства в подотчет.

Остаток неизрасходованных денежных средств, согласно авансовому отчету, подлежит возврату на расчетный счет организации, выдавшей денежные средства в подотчет не позднее 10 рабочих дней после утверждения авансового отчета руководителем.

3.7. В случае необходимости, могут быть затребованы иные документы для подтверждения расходов, связанных с участием в мероприятиях и проведением мероприятий.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к Положению о порядке финансирования расходов обучающихся, руководителей мероприятий сопровождающих лиц и творческих объединений в образовательных организациях муниципального образования «Ленский район» при направлении их для участия в республиканских и всероссийских мероприятиях |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) паспортные данные)

разрешаю выезд (сыну, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, для детей, достигших 14 лет, указать паспортные данные ребенка)

для участия в выездном мероприятии, проходящем в городе (стране) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. при условии обеспечения требований по безопасности.

При необходимости связаться со мной прошу звонить по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь предоставить все документы, необходимые для выезда моего ребенка в установленные сроки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к Положению о порядке финансирования расходов обучающихся, руководителей мероприятий сопровождающих лиц и творческих объединений в образовательных организациях муниципального образования «Ленский район» при направлении их для участия в республиканских и всероссийских мероприятиях |

**Нормы расходов**

**на проезд участников мероприятий и требования, предъявляемые**

**к подтверждающим документам**

1. Оплата проезда участнику мероприятия к месту его проведения и обратно осуществляются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплата услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом – в салоне экономического класса. Подтверждающими документами являются: маршрут/квитанция (выписка из автоматизированной системы оформления воздушных перевозок), посадочные талоны, подтверждающие перелет, по указанному в электронном авиабилете маршруту.

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда, вагоне аэроэкспресса стандартного класса. Подтверждающими документами являются: проездной документ и (или) электронный проездной документ, и (или) контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

- водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы. Подтверждающими документами являются: проездной документ и (или) электронный проездной документ.

- автомобильным транспортом, осуществляющим перевозки пассажиров в междугородном сообщении и перевозки по заказам пассажирам (кроме такси). Подтверждающими документами являются: проездной документ и (или) электронный проездной документ.

2. Оплата стоимости проезда на аэроэкспрессе по тарифу стандартного класса, оплата стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих данные расходы.

3. Оплата стоимости провоза багажа производится в случае предоставления участником мероприятий документов, подтверждающим провоз багажа весом до 30 кг на человека, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует участник мероприятий в размере документально подтвержденных расходов. Подтверждающими документами являются:

- воздушным транспортом – багажные квитанции соответствующие требованиям п.86 Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителе, грузополучателей» (с указанием количества, мест и веса багажа);

- железнодорожным транспортом – багажные квитанции по форме N ЛУ-12бр;

- автомобильным транспортом – багажная квитанция согласно Правилам перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом;

- водным транспортом – багажная квитанция согласно Правилам перевозки пассажиров и их багажа на внутреннем водном транспорте.

4. Дополнительные расходы по переоформлению и возврату проездных документов, возникшие по вине перевозчиков (задержка, отмена и др.) и в результате форс-мажорных обстоятельств, при условии предоставления соответствующих документов, подтверждающих факт возникновения данных обстоятельств (справка-подтверждение транспортной организации).

5. Не подлежат возмещению расходы, связанные с уплатой штрафов, доставкой билетов и багажа на дом, подбором оптимального маршрута, переоформлением или сдачей билета вследствие отказа от поездки (полета) по инициативе участника мероприятий и/или законного представителя, оказанием дополнительных услуг, направленных на повышение комфортности проезда, таких, как изменение классности билета, дополнительное питание, иные условия поездки (полета), расходы на добровольное личное страхование от несчастных случаев на воздушном, железнодорожном, морском, внутреннем водном и автомобильном транспорте.

6. В случае, если мероприятия проводятся в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда к каждому из этих мест, а также стоимость обратного проезда к месту жительства кротчайшим путем. При проезде к месту мероприятий и обратно несколькими видами транспорта компенсируется общая сумма расходов на оплату проезда по каждому виду транспорта.

7. В случае необходимости, могут быть затребованы иные документы для подтверждения расходов на проезд к месту проведения мероприятия и обратно.

**Начальник МКУ «РУО»**

**МО «Ленский район» И.Н. Корнилова**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к решению Районного  Совета депутатов  МО «Ленский район»  от 21 марта 2024 г.  № 3-8 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке финансирования расходов педагогических работников образовательных организаций муниципального образования**

**«Ленский район» при направлении их для участия**

**в республиканских и всероссийских мероприятиях**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок финансирования расходов педагогических работников образовательных организаций муниципального образования «Ленский район» при направлении их для участия в республиканских, всероссийских мероприятиях (далее – Положение)

1.2. Понятия и термины, сокращения, применяемые в настоящем Положении.

1.2.1. **Образовательная организация** - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

1.2.2. **Педагогический работник** - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

1.2.3. **Выездными** признаются мероприятия, проводимые за пределами Ленского района на территории Республики Саха (Якутия) (республиканские конкурсы) и Российской Федерации (всероссийские конкурсы).

1.3. Финансирование расходов осуществляется муниципальным казенным учреждением «Районное управление образование» муниципального образования «Ленский район» (далее – Управление образования) в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Ленский район» на соответствующие цели.

1. **Порядок организации и финансирования участия педагогических работников образовательных организаций муниципального образования «Ленский район» при направлении на республиканские и всероссийские мероприятия**

2.1. Выездные мероприятия подлежат планированию на очередной финансовый год, включаются в календарный план, утверждаемый приказом начальника Управления образования не позднее 01 октября текущего года.

2.2. За счет средств муниципального бюджета финансируются расходы на мероприятия и (или) обеспечение участников мероприятий, только если на эти цели не предусмотрены другие источники финансирования.

2.3. Основанием направления педагогических работников образовательных организаций муниципального образования «Ленский район» для участия в республиканском этапе Конкурса являются протокол муниципального этапа Конкурса, вызов (приглашение или информационное письмо о проведении конкурса) от организаторов профессиональных конкурсов, приказ Управления образования.

2.4. На республиканский этап Конкурса делегируется абсолютный победитель муниципального Конкурса. По объективным причинам может быть направлен иной педагогический работник, занявший второе или третье место на муниципальном этапе конкурса текущего года или абсолютный победитель муниципального этапа прошлого года.

2.5. Для участия в Республиканском этапе Конкурса Управление образования официальным письмом направляет в оргкомитет республиканского, всероссийского конкурса (далее – оргкомитет конкурса) следующие материалы:

- представление на участника;

- выписку из протокола заседания оргкомитета муниципального этапа;

- справку о муниципальном этапе республиканского конкурса.

2.6. Для организации выезда на мероприятие должностное лицо Управления образования обязано заблаговременно (не позднее, чем за 15 рабочих дней до поездки) предоставить заявление, положение о проведении мероприятия и (или) вызов, расходы на оплату организационных взносов за участие в республиканских и всероссийских мероприятиях согласно Положениям о порядках проведения конкурса, план-график или расписание с указанием продолжительности мероприятий, заявку на приобретение авиабилетов, сметный расчет обязательств выезда на мероприятия.

2.7. Начальник Управления образования при положительном решении издает приказ о выезде на мероприятие. Приказ о выездном мероприятии должен содержать;

- состав выезжающих лиц, с указанием должности, места работы и контактных телефонов;

- вид мероприятия (полное наименование в соответствии с календарным планом);

- сроки и место проведения с указанием фактического адреса объекта, в котором проводится мероприятие;

- условия проезда;

- условия проживания;

- расходы на оплату организационных взносов;

- сметный расчет обязательств выезда на мероприятия.

Нормы расходов при направлении педагогического работника на мероприятия регламентируются нормами трудового законодательства и иным нормативным правовым актом органа местного самоуправления для лиц, направляемых в служебные командировки.

Педагогический работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

2.8. Педагогическому работнику на основании приказа Управления образования по месту его работы оформляется командировка. Нормы расходов при направлении на мероприятия регламентируются нормами трудового законодательства и иным нормативным правовым актом органа местного самоуправления для лиц, направляемых в служебные командировки. Выплата суточных при направлении работника в командировку производится образовательным учреждением за счет дополнительных лимитов, доведенных образовательной организации Управлением образования за счет средств бюджета, предусмотренных на соответствующие цели.

2.9. Расходы по проживанию, организационным взносам, проезду при направлении работника на мероприятия производится Управлением образования за счет средств бюджета, предусмотренных на соответствующие цели, путем перечисления на банковскую карту.

2.10. Педагогический работник в течение 3 рабочих дней после окончания мероприятия представляет авансовый отчет и документы, подтверждающие участие и фактические расходы денежных средств организации, выдавшей денежные средства в подотчет.

2.11. Остаток неизрасходованных денежных средств согласно авансовому отчету подлежит возвращению на расчетный счет организации, выдавшей денежные средства в подотчет, не позднее 10 рабочих дней после утверждения авансового отчета руководителем.

2.12. В случае необходимости могут быть затребованы иные документы для подтверждения расходов, связанных с участием в мероприятиях и проведением мероприятий.

**Начальник МКУ «РУО»**

**МО «Ленский район» И.Н. Корнилова**