



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬКУПСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» мая 2023 г.

№ 127-П

с. Красноселькуп

Об установлении дополнительной меры социальной поддержки гражданам, осуществляющим педагогическую деятельность в образовательных организациях

В целях содействия кадровому обеспечению муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление образования Администрации Красноселькупского района, в соответствии с решением Думы Красноселькупского района от 01 декабря 2022 года № 158 «О реализации права на участие в осуществлении отдельных государственных полномочий», руководствуясь Уставом муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Красноселькупского района **постановляет:**

1. Установить дополнительную меру социальной поддержки гражданам, осуществляющим педагогическую деятельность в образовательных организациях, в виде компенсации затрат за наем (поднаем) жилых помещений.

2. Создать комиссию по предоставлению компенсации затрат за наем (поднаем) жилых помещений гражданам, осуществляющим педагогическую деятельность в образовательных организациях.

3. Утвердить:

Порядок предоставления компенсации затрат за наем (поднаем) жилых помещений гражданам, осуществляющим педагогическую деятельность в образовательных организациях, согласно приложению № 1;

Положение о порядке работы комиссии по предоставлению компенсации затрат за наем (поднаем) жилых помещений гражданам, осуществляющим педагогическую деятельность в образовательных организациях, согласно приложению № 2;

Состав комиссии по предоставлению компенсации затрат за наем (поднаем) жилых помещений гражданам, осуществляющим педагогическую деятельность в образовательных организациях, согласно приложению № 3.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный край» и разместить на официальном сайте муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Красноселькупского района по социальным вопросам.

Первый заместитель
Главы Администрации
Красноселькупского района

М.М. Иманов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00bebab8eddcc53ad225ab8d2067fe5d47
Владелец: Иманов Максим Михайлович
Действителен: с 2022-03-25 до 2023-06-18

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Красноселькупского района
от «03» мая 2023 г. № 127-П

ПОРЯДОК

предоставления компенсации затрат за наем (поднаем)
жилых помещений гражданам, осуществляющим педагогическую деятельность
в образовательных организациях

І. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок направлен на оказание социальной поддержки гражданам, осуществляющим педагогическую деятельность и заключившим трудовые договоры по основному месту работы с образовательными организациями (далее – работник, организация), и регулирует предоставление денежной компенсации для возмещения затрат, связанных с наймом (поднаймом) жилых помещений (далее – Порядок, компенсация) в целях создания условий для сохранения кадрового обеспечения данных организаций.

Уполномоченным органом по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки гражданам, осуществляющим педагогическую деятельность, является Управление образования Администрации Красноселькупского района (далее – Управление).

Право на получение компенсации в соответствии с настоящим Порядком имеют следующие категории:

1) педагогические работники муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа, заключившие трудовой договор по основному месту работы с организацией;

2) педагогические работники муниципальных общеобразовательных организаций муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа, заключившие трудовой договор по основному месту работы с организацией.

Правом на получение компенсации обладают педагогические работники, заключившие договор найма (поднайма) жилого помещения не ранее 01 января 2023 года.

1.2. Предоставление компенсации осуществляется за счет средств бюджета Красноселькупского района, предусмотренных муниципальной программой муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие образования», утвержденной постановлением Администрации Красноселькупского района от 21.12.2021 № 96-П.

1.3. Компенсация носит целевой характер и предоставляется работникам на оплату жилого помещения, используемого для проживания на основании договора найма (поднайма), заключенного с физическим или юридическим

лицом. Договор найма (поднайма) заключается с учетом норм, установленных статьями 671, 685 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.4. Предоставление компенсации носит заявительный характер.

1.5. Предоставление компенсации осуществляется в отношении следующих жилых помещений:

- жилой дом, часть жилого дома;
- квартира, часть квартиры;
- комната.

1.6. Компенсация предоставляется на срок действия договора найма (поднайма), но не более пяти лет, путем ежемесячного безналичного перечисления денежных средств на банковский лицевой счет работника.

1.7. Правом на получение компенсации обладают работники, одновременно отвечающие следующим требованиям:

- наличия гражданства Российской Федерации;
- наличия заключенного трудового договора по основному месту работы в организации;
- наличия заключенного договора найма (поднайма) жилого помещения не ранее 01 января 2023 года;
- отсутствия у работника и членов его семьи закрепленного за ними на праве собственности или на основании договора предоставления служебных помещений специализированного жилого фонда в Красноселькупском районе;
- решения комиссии о предоставлении компенсации затрат за наем (поднаем) жилых помещений гражданам, осуществляющим педагогическую деятельность в образовательных организациях.

1.8. Компенсация составляет 100% от установленного договором найма (поднайма) жилого помещения размера ежемесячного платежа, но не более 25 000 рублей. В случае если размер ежемесячного платежа по договору найма (поднайма) превышает установленный размер компенсации, работник оплачивает разницу за счет собственных денежных средств.

1.9. В размер компенсации не включается плата за содержание и ремонт жилого помещения и плата за коммунальные услуги.

1.10. Компенсация не предоставляется в случае проживания работника в жилых помещениях, принадлежащих на праве собственности или занимаемых на других основаниях его родственниками (родителями, детьми, супругом, братом, сестрой, бабушкой, бабушкой, тетей, дядей, племянником, племянницей).

1.11. В случае если работники образовательных организаций состоят в браке, данная компенсация предоставляется одному из них по выбору.

II. Порядок выплаты компенсации

2.1. Для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении работникам компенсации создается постоянно действующая комиссия (далее – Комиссия).

2.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным Положением.

2.3. Для получения компенсации работник предоставляет в Комиссию следующие документы:

- ходатайство руководителя образовательной организации о предоставлении компенсации работнику;
- заявление о предоставлении компенсации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- копию паспорта и справки о регистрации по месту жительства или пребывания (при необходимости);
- документы, подтверждающие личность каждого из членов семьи работника (копии паспортов членов семьи в возрасте от 14 лет, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет);
- документы, подтверждающие состав семьи, степень родства;
- копию трудового договора с организацией;
- копию договора найма (поднайма) жилого помещения между работником и наймодателем жилого помещения, заключенного в соответствии с действующим законодательством;
- согласие на обработку персональных данных работника;
- реквизиты банковского счета работника для зачисления денежных средств.

Копии документов, представляемых работником лично с предъявлением оригинала, заверяются подписью лица, принимающего документы (секретаря Комиссии), с указанием даты заверения. Копии документов, представляемых работниками лично без предъявления оригинала, должны быть заверены нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.4. Ответственным за сбор и проверку представленных работником в Комиссию документов, предусмотренных п. 2.3 Порядка является секретарь Комиссии.

При поступлении документов в Комиссию, секретарь регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан в хронологической последовательности исходя из времени подачи заявления.

Секретарь Комиссии при поступлении документов от работника образовательной организации в режиме межведомственного взаимодействия заказывает следующие документы на имя гражданина:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (предоставляется на каждого члена семьи);
- справку из Управления муниципальным имуществом Администрации Красноселькупского района об отсутствии (наличии) у него и членов его семьи жилых помещений в Красноселькупском районе, закрепленных за ними на основании договоров предоставления служебных помещений специализированного жилого фонда;
- справку из отдела жилищной политики Администрации Красноселькупского района о получении (неполучении) социальной выплаты, жилищной субсидии за счет бюджетных средств любого уровня на улучшение жилищных условий или строительство на территории Красноселькупского района

2.5. Секретарь Комиссии проводит проверку полноты и достоверности документов, предоставленных работником, и результатов межведомственных запросов в течении 10 рабочих дней.

2.6. Комиссия рассматривает документы, предоставленных работником, в течение 15 рабочих дней с момента их поступления (регистрации) в Комиссию.

По результатам рассмотрения документов комиссия в день проведения заседания принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении работнику компенсации;
- отказ в предоставлении работнику компенсации.

Результаты рассмотрения направляются письменным уведомлением в адрес (на электронный или почтовый адрес) заявителя и Управления в течение трех рабочих дней с момента принятия решения.

2.7. В случае принятия комиссией решения о предоставлении работнику компенсации комиссией также устанавливается срок и размер компенсации.

2.8. Основание для отказа в предоставлении компенсации:

- несоответствие работника требованиям, установленным подпунктом 1.7 настоящего Порядка;
- представление документов, не соответствующих подпунктам 2.3, 2.4 настоящего Порядка;
- намеренное ухудшение работником жилищных условий с целью получения компенсации.

Решение Комиссии об отказе в предоставлении работнику компенсации может быть обжаловано в суд в установленном законом порядке.

2.9. Начальник Управления на основании решения Комиссии о предоставлении работнику компенсации издает приказ и заключает договор с работником о предоставлении компенсации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Договор заключается в течение трех рабочих дней с даты получения начальником Управления решения, принятого комиссией. Один экземпляр договора Управление передает в муниципальное учреждение «Центр по обеспечению деятельности муниципальной системы образования» для осуществления финансирования.

2.10. Компенсация предоставляется Управлением на основании решения комиссии, приказа Управления и договора о компенсации.

2.11. Перечисление компенсации производится Управлением, которое несет ответственность за своевременность (соблюдение установленных сроков) перечисления средств.

2.12. Компенсация предоставляется ежемесячно до 5 числа каждого месяца, следующего за месяцем, в котором работник предоставил документы, подтверждающие фактическую оплату найма (поднайма) жилого помещения, путём безналичного перечисления денежных средств на лицевой счёт работника, указанного в заявлении, заключившего договор о предоставлении компенсации затрат за наем (поднаем) жилого помещения.

2.13. Работник предоставляет в Управление документы, подтверждающие фактическую оплату найма (поднайма) жилого помещения, не позднее 30 дней после их составления (расписка наймодателя о получении наличных денежных средств, либо платежные документы о произведении безналичного расчета).

2.14. В случае, если плата за наем (поднаем) жилого помещения составляет неполный месяц, то компенсация выплачивается в размере, пропорционально количеству оплаченных календарных дней в данном месяце.

III. Заключительные положения

3.1. Предоставление компенсации приостанавливается в случае непредоставления работником в Управление документов, подтверждающих фактическую оплату найма (поднайма) жилого помещения, на срок до устранения недостатка.

3.2. Предоставление компенсации затрат прекращается в случае:

- приобретения работником или членами его семьи жилого помещения в собственность на территории Красноселькупского района;
- предоставления работнику или членам его семьи жилого помещения на территории Красноселькупского района на условиях договора предоставления служебных помещений специализированного жилищного фонда;
- установления факта предоставления недостоверных и (или) неполных сведений, на основании которых была назначена компенсация;
- расторжения договора найма (поднайма) жилого помещения и отсутствия другого заключенного договора найма (поднайма) жилого помещения;
- истечения срока, установленного для предоставления компенсации;
- прекращения трудового договора с работником;
- личного заявления работника о прекращении предоставления компенсации;
- смерти работника.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. в течение трёх календарных дней предупредить Управление о намерении расторгнуть трудовые отношения с организацией во избежание излишних расходов бюджета на предоставление компенсации затрат за наем (поднаем) и обращения Управления в судебные инстанции для взыскания компенсации за последний период оплаты найма (поднайма) жилого помещения работнику;

3.3.2. в случае перечисления Управлением компенсации затрат за наем (поднаем) жилого помещения в течение 10 календарных дней с даты подачи в организацию заявления о прекращении трудового договора, вернуть Управлению компенсацию затрат за последний период оплаты найма (поднайма) жилого помещения.

3.4. Суммы компенсации за наем (поднаем), излишне выплаченные работнику, в том числе вследствие нарушения им требований, установленных настоящим Порядком, (изменения в условиях договора найма), а также при прекращении выплаты компенсации за наем возмещаются получателем добровольно. В случае отказа получателя от добровольного возмещения излишне полученных сумм компенсации за наем (поднаем), они взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Управление несет ответственность за правомерность предоставления работникам компенсации затрат по найму (поднайму) жилого помещения.

Приложение № 1

к Порядку предоставления
компенсации затрат за наем
(поднаем) жилых помещений
гражданам, осуществляющим
педагогическую деятельность в
образовательных организациях

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

в комиссию по предоставлению компенсации затрат за наем (поднаем) жилых помещений гражданам, осуществляющим педагогическую деятельность в образовательных организациях

В комиссию по предоставлению
компенсации затрат за наем
(поднаем) жилых помещений
гражданам, осуществляющим
педагогическую деятельность в
образовательных организациях
от гражданина (ки) _____
проживающего (ей) по адресу _____

Заявление

1. Прошу предоставить мне, _____
паспорт: _____, выданный _____ 20__ г.,
денежные средства на компенсацию затрат по найму (поднайму) жилого
помещения, _____ расположенного _____ по _____ адресу:
_____.

2. К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____
- 3) _____

3. С Порядком предоставления компенсации затрат за наем (поднаем) жилых помещений гражданам, осуществляющим педагогическую деятельность в образовательных организациях, ознакомлен (а).

(ф.и.о. полностью)

дата

подпись

Приложение № 2

к Порядку предоставления компенсации затрат за наем (поднаем) жилых помещений гражданам, осуществляющим педагогическую деятельность в образовательных организациях

ФОРМА ДОГОВОРА

Договор № _____
о предоставлении компенсации затрат
за наем (поднаем) жилых помещений гражданам,
осуществляющим педагогическую деятельность
в образовательных организациях

с. Красноселькуп

_____ 20__ г.

Управление образования Администрации Красноселькупского района, в дальнейшем именуемое «Управление», в лице (должность, Ф.И.О. руководителя Управления), действующее на основании Положения, с одной стороны, _____ и _____ гражданин _____ (ка)

(Ф.И.О. работника, дата рождения, паспортные данные)
именуемый в дальнейшем «Работник», на основании решения Комиссии по предоставлению компенсации затрат за наем (поднаем) жилых помещений гражданам, осуществляющим педагогическую деятельность в образовательных организациях (далее - решение Комиссии), заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Управление предоставляет Работнику компенсацию затрат за наем (поднаем) жилых помещений (далее - компенсация) за счет средств бюджета Красноселькупского района для оплаты жилого помещения, используемого для проживания на основании договора найма (поднайма), заключенного с физическим или юридическим лицом, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором и решением Комиссии.

II. Размер компенсации затрат и порядок ее предоставления

2.1. Получателю предоставляется ежемесячная компенсация затрат в размере _____ рублей сроком до _____ года.

2.2. Компенсация предоставляется работнику ежемесячно до 5 числа каждого месяца следующего за месяцем, в котором работник предоставил документы, подтверждающие фактическую оплату найма (поднайма) жилого помещения.

2.3. Работник предоставляет в Управление документы, подтверждающие фактическую оплату найма (поднайма) жилого помещения не позднее 30 дней после их составления (расписка наймодателя о получении наличных денежных средств, либо платежные документы о произведении безналичного расчета).

2.4. Компенсация затрат предоставляется работнику путем безналичного перечисления денежных средств на его лицевой банковский счет.

III. Обязательства Сторон

3.1. В целях подтверждения размера компенсации затрат Работник ежегодно в срок до 15 января предоставляет в Управление копию договора найма (поднайма) жилого помещения и копии документов о правах наймодателя на жилое помещение.

3.2. Работник обязан в течение трёх календарных дней уведомить Управление об изменениях, связанных с договорными отношениями по найму (поднайму) жилого помещения, а также о приобретении в собственность лично либо членами семьи жилого помещения на территории Красноселькупского района и заключении им либо членами его семьи договора предоставления служебных помещений специализированного жилого фонда на территории Красноселькупского района.

3.3. Управление обязано осуществлять перечисление компенсации работнику с момента предоставления работником заявления в соответствии с пунктами 2.2, 2.3 и 2.4 настоящего Договора.

IV. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

VI. Прочие условия

6.1. Настоящий Договор составлен в трех подлинных экземплярах, два экземпляра - Управлению, один - Работнику. Три экземпляра имеют равную юридическую силу.

6.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности решаться путем переговоров между Сторонами. В случае, если разногласия не будут урегулированы путем переговоров, они подлежат разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VII. Адреса и реквизиты сторон

Наименование Управления:

Гражданин (работник):

Почтовый адрес:

Место регистрации (проживания):

Реквизиты:

Реквизиты:

VIII. Подписи СторонНаименование должности и Ф.И.О.
начальника Управления:Наименование должности и Ф.И.О.
работника образовательной
организации

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Красноселькупского района
от «03» мая 2023 г. № 127-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы комиссии по предоставлению компенсации затрат за наем (поднаем) жилых помещений гражданам, осуществляющим педагогическую деятельность в образовательных организациях

1. Комиссия по предоставлению компенсации затрат за наем (поднаем) жилых помещений гражданам, осуществляющим педагогическую деятельность в образовательных организациях, сформирована для обеспечения установленного порядка предоставления названной компенсации, в целях создания условий сохранения кадрового обеспечения в области образования (далее – Комиссия, компенсация, работник).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Красноселькупского района и настоящим Положением.

3. Комиссия для выполнения возложенных на неё функций взаимодействует с отраслевыми (функциональными) органами Администрации Красноселькупского района, муниципальными учреждениями, учреждениями и организациями, расположенными на территории Красноселькупского района и физическими лицами.

4. На Комиссию возлагаются следующие функции:

4.1. рассмотрение направленных в Комиссию заявлений от работников о предоставлении компенсации и принятие комиссионного решения о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении;

4.2. определение размера и срока предоставления компенсации.

5. Комиссия рассматривает представленные заявления и документы и принимает решение о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации. Результаты рассмотрения направляются письменным уведомлением в адрес (на электронный или почтовый адрес) заявителя и Управления образования Администрации Красноселькупского района (далее -Управление) в течение трех рабочих дней с момента принятия решения.

При направлении письменного уведомления об отказе в предоставлении компенсации указываются причины отказа.

6. Комиссия имеет право:

6.1. запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Красноселькупского района, муниципальных учреждений, учреждений и организаций, расположенных на территории Красноселькупского района, а также граждан необходимые сведения, документы и материалы;

6.2. вносить на рассмотрение Администрации Красноселькупского района предложения для принятия решений по реализации функций, возложенных на Комиссию;

6.3. осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального округа.

7. Комиссия формируется в составе:

- председателя Комиссии;
- заместителя председателя Комиссии;
- секретаря Комиссии;
- членов Комиссии.

8. В обязанности секретаря Комиссии входит организация работы Комиссии:

- сбор и подготовка материалов к заседанию Комиссии;
- созыв заседания Комиссии и оформление протокола, решения;
- уведомление работников и организации о принятом Комиссией решении;
- подготовка сведений, информации по вопросу предоставления компенсации;
- составление отчетности о предоставлении компенсации.

9. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- согласовывает повестку дня заседаний Комиссии и вносит в нее дополнительные вопросы;
- осуществляет общий контроль реализации принятых Комиссией решений;
- несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

10. На период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

11. Члены Комиссии:

- участвуют в работе заседаний Комиссии с правом решающего голоса;
- обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов;
- имеют право вносить на рассмотрение Комиссии предложения и рекомендации по вопросам, входящим в их компетенцию.

12. Председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

13. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, оформляются протоколом и считаются действительными, если на них присутствовало не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

Протокол подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

Протоколы и документы заявителей хранятся у секретаря Комиссии в течение всего периода предоставления компенсации, после чего уничтожаются в установленном порядке.

14. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

15. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

16. При обсуждении отдельных вопросов на заседания Комиссии могут приглашаться физические лица, представители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Красноселькупского района, предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, не являющиеся членами Комиссии, специалисты и эксперты.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Красноселькупского района
от «03» мая 2023 г. № 127-П

СОСТАВ

комиссии по предоставлению компенсации затрат за наем (поднаем) жилых помещений гражданам, осуществляющим педагогическую деятельность в образовательных организациях

заместитель Главы Администрации Красноселькупского района по социальным вопросам (председатель комиссии)
начальник Управления образования Администрации Красноселькупского района (заместитель председателя комиссии)
заместитель начальника Управления образования Администрации Красноселькупского района (секретарь комиссии)

Члены комиссии:

начальник Управления финансов Администрации Красноселькупского района
начальник Контрольно-правового управления Администрации Красноселькупского района
начальник Управления муниципальным имуществом Администрации Красноселькупского района
начальник Управления по труду и социальной защите населения Администрации Красноселькупского района
начальник отдела жилищной политики Администрации Красноселькупского района
председатель Думы Красноселькупского района
руководитель образовательной организации заключивший трудовой договор с работником