**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.06.2017 № 1125

Валдай

**Об утверждении Порядка компенсации**

**затрат по найму жилых помещений**

**отдельным категориям граждан**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и с целью привлечения специалистов на территорию района Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Порядок компенсации затрат по найму жилых помещений отдельным категориям граждан.

2. Постановление распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Рудину О.Я.

4. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 16.06.2017 № 1125

ПОРЯДОК

компенсации затрат по найму жилых помещений

отдельным категориям граждан

**1. Общие положения**

1.1.Настоящий Порядок определяет правила компенсации затрат по найму жилых помещений (далее – компенсация затрат) приглашённым работникам из другой местности в Валдайский муниципальный район (далее – работник), состоящим в трудовых отношениях с муниципальными учреждениями образования (педагогические работники, специалисты обладающие специальными знаниями и навыками в области образования), физической культуры и спорта (специалисты в области физической культуры и спорта и педагогические работники), культуры и искусства (специалисты в области культуры и искусства и педагогические работники) (далее – учреждения), и не имеющим жилых помещений для постоянного проживания на территории Валдайского муниципального района. Положения настоящего порядка распространяются на руководителей учреждений, приглашенных на работу в Валдайский муниципальный район из других местностей (далее - руководитель).

1.2. Компенсация затрат носит целевой характер и направляется руководителем (работником) на оплату жилого помещения, используемого для проживания на основании договора аренды (найма) жилого помещения, заключенного с физическим или юридическим лицом.

1.3. Предоставление компенсации затрат носит заявительный характер, осуществляется в пределах средств учреждения, выделенных на данные цели из бюджета Валдайского муниципального района. В случае, если на текущий финансовый год средства в бюджете Валдайского муниципального района не предусмотрены, компенсация затрат производится за счет средств получаемых учреждением от приносящей доход деятельности при наличии финансовой возможности.

1.4. Правом на получение компенсации затрат обладают работники:

прибывшие для работы из другой местности, находящейся за пределами Валдайского муниципального района;

состоящие в трудовых отношениях по основному месту работы;

не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, нанимателями жилых помещений специализированного жилищного фонда или членами семьи нанимателя жилого помещения специализированного жилищного фонда либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, расположенных на территории Валдайского муниципального района.

**2. Порядок выплаты компенсации затрат по найму жилых помещений**

2.1. В целях установления права на получение компенсации затрат и принятия решения о предоставлении такой компенсации в учреждениях создаётся комиссия по назначению компенсации затрат работникам (далее – комиссия учреждения), которая утверждается приказом директора и рассматривает документы приглашённых специалистов из другой местности для осуществления своей трудовой деятельности.

2.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении руководителю учреждения компенсации затрат принимается комиссией, созданной Администрацией Валдайского муниципального района (далее – комиссия Администрации), и утверждается нормативным актом Администрации.

2.3. Комиссия учреждения образуется приказом руководителя учреждения, которым утверждается состав комиссии.

2.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии.

2.5. Председатель руководит работой комиссии, ведет заседания комиссии, подписывает протокол заседания комиссии. В период невозможности исполнения председателем комиссии своих полномочий, они исполняются заместителем председателя комиссии.

2.6. Секретарь комиссии организует по поручению председателя комиссии заседание комиссии для рассмотрения поступивших заявлений, составляет протокол заседания комиссии, ведет делопроизводство комиссии.

2.7. Заседания комиссии проводятся по мере поступления заявлений, но реже одного раза в месяц. Комиссия считается полномочной принимать решения, если на заседании присутствуют не менее двух третей от общего числа её членов.

2.8. Для получения компенсации затрат руководитель учреждения обращается в Администрацию Валдайского муниципального района, а работник – в учреждение, с которым состоит в трудовых отношениях с заявлением по форме согласно приложению к Порядку.

2.9. Для предоставления компенсации затрат в комиссию Администрации, комиссию учреждения направляются следующие документы:

2.9.1 Копия паспорта;

2.9.2. Копия договора найма жилого помещения между руководителем (работником) и наймодателем жилого помещения, составленным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.9.3. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) жилых помещений, принадлежащих руководителю (работнику) на праве собственности на территории Валдайского муниципального района;

2.9.4. Сведения из Администрации Валдайского муниципального района о предоставлении либо не предоставлении руководителю (работнику) и членам его семьи жилого помещения по договору социального найма, жилищного фонда социального использования либо специализированного жилищного фонда, находящегося в муниципальной собственности;

2.9.5. Документальное подтверждение несения затрат руководителем (работником) на оплату найма жилого помещения (кассовые, товарные чеки, расписки наймодателя о получении платы за жилое помещение).

Копии документов предоставляются заверенные надлежащим образом либо предоставляются одновременно с оригиналом документа для проверки их соответствия оригиналу и заверению уполномоченным лицом, принимающим документы.

2.10. Документы, указанные в пунктах 2.9.1, 2.9.2, 2.9.4 Порядка предоставляются руководителем (работником) самостоятельно. Сведения, указанные в подпунктах 2.9.3, 2.9.4 Порядка , могут запрашиваться комиссией Администрации, комиссией учреждения в соответствующем органе государственной власти и местного самоуправления в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления. Сведения, указанные в подпункте 2.9.3 Порядка, представляются работником учреждения самостоятельно в случае отсутствия в учреждении межведомственного взаимодействия с государственным органом, предоставляющим сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

2.11. Заявление и представленные документы подлежат рассмотрению на заседании комиссии в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.12. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов, комиссия принимает одно из следующих решений:

2.12.1. О выплате компенсации затрат;

2.12.2. Об отказе в выплате компенсации затрат.

2.13. Основаниями для отказа в выплате компенсации затрат является:

несоответствие руководителя (работника) условиям, установленным пунктом 1.4 Порядка;

непредставление документов, перечень которых установлен пунктом [2.](consultantplus://offline/ref=EFF8E45697067272318FD61FDF35C6E4F914A2446678B6E6C5BA255E70E21FAB17955B401B5BAF0D88E13BL6z7J)9 Порядка, и обязанность предоставления которых лежит на руководителе (работнике).

2.14. Решение комиссии Администрации является основанием для издания распоряжения Администрации Валдайского муниципального района о выплате компенсации затрат руководителю учреждения; решение комиссии учреждения является основанием для издания приказа руководителем учреждения о выплате компенсации затрат работнику учреждения.

2.15. Выплата руководителю (работнику) компенсации затрат по найму жилого помещения производится бухгалтерией учреждения путем перечисления компенсации на счет руководителя (работника), открытый в кредитной организации либо путем выдачи наличными денежными средствами из кассы учреждения.

**3. Размер компенсационных затрат**

3.1. Компенсация затрат предоставляется в размере понесенных затрат, но не более 10 000 рублей ежемесячно по факту предоставления документов по оплате за найм жилого помещения.

3.2. Размер платы за наем жилого помещения, превышающий сумму компенсации затрат, установленную пунктом 3.1 Порядка, оплачивается за счет собственных средств работника.

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

3.4. Предоставление компенсации затрат прекращается в следующих случаях:

3.4.1. Приобретения работником или членом его семьи жилого помещения в собственность;

3.4.2. Предоставления работнику и членам его семьи жилого помещения на условиях социального найма, найма служебного жилого помещения, найма специализированного жилого помещения;

3.4.3. Расторжения договора найма жилого помещения и отсутствие другого заключённого договора найма жилого помещения;

3.4.4. Увольнения работника;

3.4.5. По личному заявлению работника.

3.5. Компенсация затрат не производится в случае увольнения руководителя (работника) до 20 числа месяца, в котором произведено увольнение.

3.6. Руководитель (работник) обязан возвратить в течение 10 дней учреждению компенсацию затрат в случае, если компенсация была выплачена на основании представленных руководителем (работником) заведомо ложных сведений, подтверждающих право на ее получение.

3.7. Учреждение, в котором работник осуществляет свою трудовую деятельность, несёт ответственность за правомерность предоставления компенсации затрат по найму жилого помещения.

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

Приложение

к Порядку компенсации затрат по найму жилых помещений отдельным категориям граждан

В комиссию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

1. Прошу предоставить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в на компенсацию затрат по найму жилого помещения, расположенного на территории Валдайского муниципального района.

2. К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Принимаю на себя следующие обязательства в случае нарушения мной условий получения компенсации затрат, вернуть предоставленные мне денежные средства в учреждение, в течение 10 дней с момента нарушения условий.

4. С условиями участия в мероприятиях ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

подпись дата

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