



«ЕМДН»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАЙОНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УСТЬ-ВЫМСКИЙ»

Ш У О М
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 апреля 2019 г.

№ 207

Республика Коми, с. Айкино

О порядке предоставления меры социальной поддержки работникам (специалистам), привлекаемым на работу в муниципальные учреждения культуры, физической культуры и спорта муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом МО МР «Усть-Вымский», в целях реализации решения Совета МР «Усть-Вымский» от 24.04.2019 г. № 33/6-351 «О мерах социальной поддержки работникам (специалистам), привлекаемым на работу в муниципальные учреждения культуры, физической культуры и спорта муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский», администрация муниципального района «Усть-Вымский» постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления меры социальной поддержки работникам (специалистам), привлекаемым на работу в муниципальные учреждения культуры, физической культуры и спорта муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский» (далее – Порядок), согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить перечень наиболее востребованных профессий (специальностей), пользующихся устойчивым спросом на рынке труда муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Возмещение расходов на предоставление меры социальной поддержки осуществлять следующим образом:

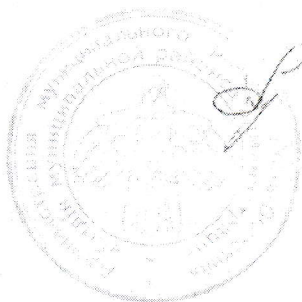
- работникам, привлекаемым на работу в муниципальные учреждения культуры муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский» производить за счет средств, предусмотренных долгосрочной муниципальной целевой программой МО МР «Усть-Вымский» «Культура»;
- работникам, привлекаемым на работу в муниципальные учреждения

физической культуры и спорта муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский» производить за счет средств, предусмотренных долгосрочной муниципальной целевой программой «Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский» на 2014 - 2020 годы и плановый период до 2021 года».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Усть-Вымский» по социальной политике Курсову Л.А.

Руководитель администрации
МР «Усть-Вымский»



Г.Я. Плетцер

Порядок
предоставления меры социальной поддержки работникам (специалистам),
привлекаемым на работу в муниципальные учреждения культуры,
физической культуры и спорта муниципального образования
муниципального района «Усть-Вымский»

І. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила и условия предоставления меры социальной поддержки работникам (специалистам), привлекаемым на работу в муниципальные учреждения культуры, физической культуры и спорта муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский» (далее - учреждения) муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский» (далее - работники) за пользование жилым помещением (плата за наем) частного жилищного фонда, находящегося в собственности граждан (далее - денежная компенсация).

Денежная компенсация составляет 5 000,00 (пять тысяч) рублей в месяц.

Размер платы за пользование жилым помещением (плата за наем) частного жилищного фонда, находящегося в собственности граждан, превышающей размер денежной компенсации 5 000,00 (пять тысяч рублей), уплачивается работниками самостоятельно.

Денежная компенсация предоставляется работникам ежемесячно.

Право на получение меры социальной поддержки имеют работники (специалисты), прибывшие на работу из других населенных пунктов.

Настоящий Порядок не распространяется на лиц, замещающих должности по совместительству.

ІІ. Условия предоставления денежной компенсации работникам

2. Денежная компенсация предоставляется работникам в соответствии с положениями настоящего Порядка, при условии, если:

2.1. работники не являются нанимателями жилого помещения по договору 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 пользования, расположенного в населенном пункте по месту нахождения учреждения;

2.2. работники не являются собственниками жилого помещения, или членами семьи собственника жилого помещения, расположенного в

населенном пункте по месту нахождения учреждения.

3. Денежная компенсация предоставляется на основании заявления работника (с указанием реквизитов в финансово-кредитном учреждении) на имя руководителя (директора) учреждения по месту работы работника.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность работника (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

в) копия трудового договора с учреждением;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (либо уведомление), выдаваемая Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, о правах на имевшиеся (имеющиеся) у работника объектов недвижимого имущества, расположенного на территории Республики Коми;

в) договор найма (поднайма), частного жилищного фонда, находящегося в собственности граждан, или его копию, заверенную нотариально.

Факт получения документов отражается в регистрационном журнале регистрации заявлений на получение денежной компенсации в соответствии с приложением 1 к данному Порядку.

4. Представленные в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка заявление работника о предоставлении денежной компенсации и прилагаемые документы подлежат рассмотрению комиссией учреждения по месту работы работника.

5. Решение о выплате денежной компенсации или об отказе в ее получении принимается комиссией учреждения, не позднее чем через 10 календарных дней после подачи работником документов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, оформляется протоколом и утверждается приказом руководителя (директора) учреждения.

Копия приказа руководителя (директора) учреждения в трехдневный срок после его принятия, выдается работнику, в отношении которого принято соответствующее решение.

6. Основанием для отказа в предоставлении денежной компенсации является:

- представление документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка не в полном объеме;

- если документы, представленные работником, не подтверждают наличие условий, необходимых для выплаты денежной компенсации;

- наличие в представленных документах недостоверных сведений.

7. Основанием для прекращения выплаты денежной компенсации является:

а) личное заявление;

б) в случае изменений (улучшений) жилищных условий, в результате которых утрачены основания получения денежной компенсации;

в) в случае выявления сведений, не соответствующих сведениям, указанным в заявлении и представленных документах, послуживших основанием для выплаты денежной компенсации;

г) в случае увольнения работника из учреждения;

д) в случае смерти работника или признания его судом безвестно отсутствующим или умершим.

В случае возникновения оснований (основания), предусмотренных настоящим пунктом Порядка комиссией учреждения принимается решение о прекращении выплаты денежной компенсации работнику, оформляемое протоколом комиссии учреждения и утверждаемое приказом руководителя (директора). Информация о принятом решении вносится в журнал регистрации заявлений в день принятия соответствующего распорядительного документа.

8. На каждого работника, получающего денежную компенсацию, заводится учетное дело, в котором содержатся документы, представленные в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

III. Порядок предоставления денежной компенсации

9. Работник обязан ежемесячно, в срок до 20 числа месяца, следующим за отчетным месяцем, предоставить руководителю (директору учреждения) расписку об оплате за пользование жилым помещением (плата за наем) частного жилищного фонда, находящегося в собственности граждан.

10. Руководитель (директор) учреждения:

а) в трехдневный срок со дня подписания приказа о выплате денежной компенсации заключает Соглашение с работником о предоставлении и выплате денежной компенсации работнику в соответствии с приложением 2 к данному Порядку;

б) в трехдневный срок после подписания обеими сторонами Соглашения о предоставлении и выплате денежной компенсации работнику направляет приказ о выплате денежной компенсации, копию Соглашения о предоставлении и выплате денежной компенсации, реквизиты в финансово-кредитном учреждении работника в централизованную бухгалтерию (далее - бухгалтерия).

11. На основании документов указанных в пункте 9 настоящего Порядка, бухгалтерия осуществляет перечисление денежных средств на лицевой счет работника.

Перечисление денежной компенсации осуществляется ежемесячно в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

12. Денежная компенсация считается полученной работником со дня перечисления бухгалтерией на лицевой счет работника в финансово-кредитном учреждении.