|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации муниципального образования  Северский район  от 16.10.2023 № 1844 |

ПОРЯДОК

предоставления ежемесячной социальной выплаты на частичную

компенсацию расходов по оплате найма жилых помещений отдельным категориям педагогических работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Северский район

1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления ежемесячной социальной выплаты на частичную компенсацию расходов по оплате найма жилых помещений отдельным категориям педагогических работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Северский район (далее - Порядок) устанавливает условия предоставления частичной компенсации арендной платы за наем жилого помещения по договору аренды (найма) жилья отдельным категориям педагогических работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Северский район.

1.2. Право на получение ежемесячной социальной выплаты на частичную компенсацию расходов по оплате найма жилых помещений (далее — социальная выплата) имеет гражданин Российской Федерации, занимающий должность учителя в муниципальном общеобразовательном учреждении, подведомственном управлению образования администрации муниципального образования Северский район (далее — работник), при соблюдении одновременно следующих условий:

1) осуществление трудовой деятельности в общеобразовательном учреждении, подведомственном управлению образования администрации муниципального образования Северский район (далее - учреждение), являющейся его основным местом работы, в объеме не менее полной ставки;

2) заключение в соответствии с законодательством Российской Федерации работником либо членом его семьи договора найма жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования Северский район;

собственник жилого помещения не должен состоять с работником в близких родственных отношениях, то есть не должны являться родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушки, бабушки и внуки), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братья и сестры, а также не должны быть усыновителями и усыновленными; супругом (супругой) работника;

3) работник не является нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма, специализированного жилого помещения либо собственником или членом семьи собственника жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования Северский район.

1.3. В целях исполнения Порядка к членам семьи работника относятся супруга (супруг), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, родители работника и его супруги (супруга), проживающие совместно с работником.

1.4. Если совместно с работником проживает член семьи, имеющий право на получение социальной выплаты в соответствии с Порядком, социальная выплата предоставляется одному из них по выбору.

1.5. В случае когда работник является нанимателем по двум и более договорам найма жилых помещений, социальная выплата предоставляется только по одному из них.

1.6. Социальная выплата в соответствии с Порядком предоставляется со дня подачи заявления в размере фактически понесенных работником (либо членом его семьи) расходов по оплате найма жилого помещения в соответствии с договором найма жилого помещения и документами, подтверждающими оплату найма жилого помещения в соответствии с указанным договором, но не более 5 000 (пяти тысяч) рублей. Социальная выплата, выплачиваемая в соответствии с настоящим Порядком, не подлежит налогообложению налогом на доходы физических лиц и страховыми взносами.

1.7. В случае назначения социальной выплаты за неполный месяц, ее размер рассчитывается пропорционально периоду найма.

1.8. Социальная выплата выплачивается ежемесячно.

1.9. Финансирование расходов, связанных с предоставлением социальной выплаты, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Северский район на текущий финансовый год в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных на указанные цели.

1.10.Уполномоченным органом по назначению и осуществлению социальной выплаты является учреждение.

1.11. Работник, который добровольно ухудшил свои жилищные условия на территории муниципального образования Северский район, может быть принят к рассмотрению на предоставление социальной выплаты только по истечению пяти лет с момента совершения действий, в результате которых ухудшились жилищные условия.

Добровольным ухудшением жилищных условий являются следующие действия:

снятие с регистрационного учета;

отчуждение жилого помещения, принадлежащего работнику на праве собственности на территории муниципального образования Северский район Краснодарского края.

2. Порядок обращения за предоставлением

социальной выплаты

2.1. Для рассмотрения вопроса о назначении социальной выплаты работник представляет в учреждение следующие документы:

заявление по установленной форме (приложение №1);

сведения о членах семьи работника в соответствии с пунктом 1.2;

согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение №2);

согласие на обработку персональных данных, разрешенных субектом персональных данных для распространения (приложение №3);

копия паспорта работника, гражданина Российской Федерации;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), при отсутствии сведений у учреждения;

копии документов, подтверждающих родственные отношения работника и лиц, указанных им в качестве членов семьи в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Порядка (паспорт или документ, его заменяющий, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании членом семьи работника), в случае наличия таких членов семьи;

документ, подтверждающий инвалидность детей старше 18 лет;

документ, подтверждающий факт обучения совершеннолетнего ребенка в возрасте до 23 лет в образовательной организации по очной форме обучения;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объектах недвижимости на территории муниципального образования Северский район, находящихся в собственности работника и членов семьи, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка;

документы (сведения) об отсутствии у получателя и (или) членов его семьи на территории муниципального образования Северский район жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма специализированного жилого помещения, выданного органом местного самоуправления, осуществляющим права наймодателя в отношении муниципального жилищного фонда;

копия договора найма жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования Северский район, заключенный с собственником жилого помещения в соответствии с действующим законодательством;

документ, подтверждающий затраты на оплату жилого помещения по договору найма жилого помещения с указанием получателя платежа;

справка с места работы членов семьи получателя о том, что им социальная выплата не предоставляется (если члены семьи имеют право на получение социальной выплаты);

реквизиты банковского счета работника, операции по которому осуществляются с использованием карты «Мир».

Копии документов, указанные в настоящем пункте предоставляются с предъявлением оригиналов документов для сверки.

Копии документов, представленные с предъявлением оригинала, заверяются лицом, осуществляющим прием документов.

3. Порядок назначения социальной выплаты

3.1. Для назначения социальной выплаты в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня подачи заявления работником учреждение проводит проверку документов на предмет соответствия заявленным требованиям.

3.2. По итогам проверки предоставленных документов учреждение принимает решение о назначении социальной выплаты или об отказе социальной выплаты.

Решение о назначении социальной выплаты принимается учреждением в форме приказа о назначении социальной выплаты (далее - приказ о назначении), с указанием:

фамилии, имени, отчества (далее — ФИО);

занимаемой должности;

дата назначения социальной выплаты.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 5.1 настоящего Порядка, учреждение принимает решение об отказе в назначении социальной выплаты.

О принятом решении об отказе работник уведомляется в письменной форме с обоснованием причин отказа в течение 5 (пяти) дней с момента принятия указанного решения.

3.3. Документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, находятся на ответственном хранении в учреждении.

3.4.Социальная выплата назначается со дня подачи работником заявления руководителю учреждения с предоставлением необходимого полного пакета документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка.

4. Порядок предоставления социальной выплаты

4.1. Для предоставления социальной выплаты руководитель учреждения ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным предоставляет в муниципальное казенное учреждение муниципального образования Северский район «Централизованная бухгалтерия Управления образования», обслуживающее учреждение по договору, следующие документы:

заявку о предоставлении социальной выплаты работнику учреждения по установленной форме (приложение №4);

документ, подтверждающий затраты на оплату жилого помещения по договору найма жилого помещения с указанием получателя платежа за отчетный период, копия, заверенная печатью и подписью учреждения;

реквизиты банковского счета работника, операции по которому осуществляются с использованием карты «Мир», копия, заверенная печатью и подписью и подписью руководителя учреждения;

заявление работника о предоставлении социальной выплаты за отчетный период (приложение №4).

4.2. Для перечисления социальной выплаты за декабрь руководитель учреждения представляет вышеуказанные документы не позднее 25 января следующего года.

4.3. Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Северский район «Централизованная бухгалтерия Управления образования», обслуживающее учреждение по договору, в течение 3(трех) рабочих дней проводит проверку документов на предмет соответствия заявленным требованиям.

4.4. На основании приказа о назначении и представленных документов муниципальное казенное учреждение муниципального образования Северский район «Централизованная бухгалтерия Управления образования», обслуживающее учреждение по договору, осуществляет перечисление социальной выплаты работнику в течение 3 (трех) рабочих дней после выполнения требований пункта 4.3. настоящего Порядка.

4.5. Документы, указанные в пункте 4.1 настоящего Порядка, находятся на ответственном хранении в муниципальном казенном учреждении муниципального образования Северский район «Централизованная бухгалтерия Управления образования», обслуживающее учреждение по договору.

5. Причины отказа в назначении социальной выплаты

Социальная выплата не назначается в случае:

1) несоответствия работника условиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Порядка;

2) непредставления работником необходимых документов, указанных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Порядка или представления их не в полном объеме;

3) в случае заключения работником договора найма жилого помещения, заключенного с наймодателем, не являющимся собственником жилого помещения в установленном законом порядке;

4) отсутствия средств в бюджете муниципального образования Северский район на данные цели;

5) нахождения работника в длительном отпуске, предоставленном в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Порядок прекращения социальной выплаты

6.1. Основаниями прекращения предоставления социальной выплаты являются:

1) расторжение (прекращение) трудового договора (контракта), заключенного работником с учреждением;

2) приобретение работником и (или) членом его семьи жилого помещения в собственность, либо предоставление работнику и (или) члену его семьи жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования Северский район, по договору социального найма или договору найма специализированного жилого помещения;

3) расторжение (прекращение) договора найма жилого помещения или окончания срока действия договора найма жилого помещения;

4) уход работника в длительный отпуск, предоставляемый в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации.

5) смерть работника.

6.2. При наступлении случаев, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 6.1 настоящего Порядка, работник обязан письменно уведомить об этом учреждение в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты наступления такого случая.

6.3. При наступлении случаев, указанных в пункте 6.1 настоящего Порядка, руководитель учреждения издает приказ о прекращении предоставления социальной выплаты, в котором указываются ФИО, занимаемая должность, случай (случаи) прекращения предоставления социальной выплаты, дата прекращения предоставления социальной выплаты.

6.4. При выявлении в представленных работником документах недостоверных сведений, влияющих на назначение социальной выплаты работнику, учреждение имеет право самостоятельно инициировать приостановление или прекращение социальной выплаты.

В случае если работник заключает договор найма жилого помещения на новый объект недвижимости, то в течение 3 (трех) рабочих дней представляет копию нового договора найма жилого помещения в учреждение.

В этом случае социальная выплата продолжает выплачиваться без изменений.

7. Ответственность и достоверность представленных

сведений и документов

7.1. Социальная выплата, полученная работником, после наступления одного из случаев, указанных в пункте 6.1 настоящего Порядка, подлежит возврату в срок не позднее 60 календарных дней с даты получения уведомления учреждения о прекращении предоставления социальной выплаты путем перечисления на счет, указанный в уведомлении учреждения.

В случае выявления недостоверности предоставляемых сведений и документов социальная выплата прекращается без права ее возобновления.

В случае отказа добровольного возврата необоснованно полученной социальной выплаты в установленный пунктом 7.1 настоящего Порядка срок, указанные средства взыскиваются в судебном порядке учреждением.

7.2. Работник несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

7.3. Руководитель учреждения несет ответственность за невыполнение требований, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего Порядка.

Заместитель главы администрации

(начальник финансового управления) К.В.Леуцкая