УТВЕРЖДЕН

решением Собрания депутатов

Ванинского муниципального района

Хабаровского края

от 25.04.2025 № 195

Порядок

предоставления компенсации арендной платы по договорам аренды (найма) жилого помещения муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, приглашенным для работы в администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края и ее отраслевых (функциональных) органах

1. Настоящий порядок предоставления компенсации арендной платы по договорам аренды (найма) жилого помещения муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, приглашенным для работы в администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края и ее отраслевых (функциональных) органах (далее – Порядок) определяет механизм выплаты за счет средств районного бюджета Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – районный бюджет) денежной компенсации арендной платы по договорам аренды (найма) жилого помещения (далее – компенсация) муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, приглашенным для работы в администрацию Ванинского муниципального района Хабаровского края и ее отраслевые (функциональные) органы (далее – работники).

2. Выплата компенсации осуществляется при отсутствии принадлежащего на праве собственности жилья, зарегистрированного в установленном порядке за работником или членом его семьи на территории Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – Ванинский муниципальный район):

1) с 01 января 2025 года при наличии договора аренды (найма) жилого помещения (далее – договор найма), заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не ранее дня трудоустройства работника в администрацию Ванинского муниципального района Хабаровского края или в ее отраслевые (функциональные) органы.

2) ежемесячно за счет и в пределах средств районного бюджета на указанные цели;

3) в размере, предусмотренном договором найма, но не более 35 000, 00 рублей (Тридцати пяти тысяч рублей, 00 копеек).

Расходы, связанные с платой за аренду (найм) жилья, превышающие размер компенсации, осуществляются работником самостоятельно.

Подлежащие возмещению расходы, связанные с платой за аренду (найм) жилья, не включают расходы на оплату коммунальных услуг, услуг связи, телевидения, сети интернет.

3. Выплата компенсации осуществляется в случае, если отсутствует возможность обеспечить заявителя служебным жилым помещением на территории Ванинского муниципального района.

4. В целях настоящего Порядка к членам семьи работника относятся: супруг (супруга) и дети в возрасте до 18 лет.

5. Главными распорядителями бюджетных средств, осуществляющими предоставление компенсации арендной платы по договорам аренды (найма) (далее – главный распорядитель, ГРБС) жилого помещения в зависимости от места работы работника являются:

- администрация Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация района) в лице управления делами администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края;

- соответствующий отраслевой (функциональный) орган администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края с правами юридического лица (далее – отраслевой (функциональный) орган).

6. Для получения компенсации работник, при его первом обращении, предоставляет в адрес работодателя следующие документы:

1) [заявление](#Par118) о предоставлении компенсации за аренду (найм) жилого помещения по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) копию документа, удостоверяющего личность;

3) копии паспортов членов семьи, свидетельств о рождении детей;

4) копию распоряжения (приказа) о приеме работника на работу

5) копию письма-приглашения на работу;

6) справку с места работы супруга (супруги), подтверждающую факт неиспользования им (ей) права на возмещение расходов за аренду (найм) жилого помещения;

7) копию договора аренды (найма) жилого помещения;

8) оригиналы платежных документов, (квитанции к приходным ордерам, банковские выписки, платежные поручения, расписки, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы и иные, а также подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате с использованием банковской карты, принадлежащей работнику), подтверждающие факт оплаты аренды (найма) жилья работником, содержащих его фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) в качестве плательщика, а также сведения о том, за какой месяц произведена оплата аренды (найма) жилья.

Если расходы по аренде (найму) жилья оплачены с банковской карты другого лица, то помимо вышеперечисленных документов, подтверждающих оплату конкретной банковской картой этого лица, работник обязан представить расписку ее держателя о том, что произведенные расходы компенсированы ему в полном объеме именно работником.

В случае, если расписка о возмещении работником всех расходов держателю карты не представлена, расходы по аренде (найму) жилья, оплаченные с банковской карты другого лица, возмещению не подлежат.

9) реквизиты банковского счета для зачисления расходов по найму (поднайму) жилого помещения.

10) письменное согласие на обработку персональных данных работника и членов его семьи (на каждого члена семьи отдельно) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Копии документов представляются работником с предъявлением подлинника документа (для сверки с копиями) либо заверенными нотариально.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений, а также документов, в которых они содержатся.

7. В целях компенсации расходов по найму жилого помещения работник при последующих ежемесячных обращениях предоставляет ежемесячно только заявление о компенсации расходов по найму жилого помещения в соответствии с подпунктом 1 пункта 6 настоящего Порядка и оригиналы документов, подтверждающих произведенные расходы, предусмотренные подпунктом 8 пункта 6 настоящего Порядка.

8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы работником лично по месту осуществления деятельности – в администрацию района или в соответствующий отраслевой (функциональный) орган.

Срок подачи заявления на компенсацию расходов по найму жилого помещения не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором работником произведена оплата за найм жилья.

9. Регистрация поступившего заявления осуществляется не позднее следующего дня с даты его поступления.

10. При поступлении заявления соответствующим ГРБС, осуществляющим предоставление компенсации расходов по найму жилого помещения, самостоятельно запрашиваются следующие документы:

1) выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие отсутствие на праве собственности жилых помещений у работника и у каждого члена семьи на территории Ванинского муниципального района;

2) справку муниципального бюджетного учреждения «Центр по содержанию муниципальных объектов» Ванинского муниципального района Хабаровского края об отсутствии жилого помещения на условиях договора социального или служебного найма на каждого члена семьи на территории Ванинского муниципального района.

11. Главный распорядитель рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в течение 5 рабочих дней с даты его регистрации и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации.

12. Решение об отказе может быть принято в следующих случаях:

- отсутствие у работника права на получение денежной выплаты в соответствии с настоящим Порядком;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктом](#P55) 6 настоящего Порядка;

- наличие в представленных документах ложных и (или) недостоверных сведений.

13. Решение об отказе оформляется главным распорядителем в виде письма, составленного в произвольной форме с обязательным указанием мотивов отказа в предоставлении компенсации, со ссылкой на правовые акты и направляется в адрес заявителя не позднее трех рабочих дней после окончания срока рассмотрения заявления.

14. Решение о выплате компенсации работнику администрации района оформляется распоряжением администрации района, согласованным с начальником структурного подразделения и заместителем главы администрации района, курирующим деятельность соответствующего структурного подразделения.

 Решение о выплате компенсации работнику отраслевого (функционального) органа оформляется приказом начальника отраслевого (функционального) органа по согласованию с курирующим заместителем главы администрации района.

15. Для выплаты работнику компенсации при его первом обращении главным распорядителем в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации и муниципальных учреждений» Ванинского муниципального района Хабаровского края не позднее следующего рабочего дня с даты подписания соответствующего решения о выплате компенсации работнику, предусмотренного пунктом 14 настоящего Порядка, передается:

- копия решения о выплате компенсации;

- копия [заявления](#Par118) работника о предоставлении компенсации за аренду (найм) жилого помещения;

- копия договора аренды (найма) жилого помещения;

- оригиналы платежных документов, подтверждающих оплату жилья по договору аренды (найма) жилого помещения;

- реквизиты банковского счета для зачисления расходов по найму (поднайму) жилого помещения.

16. Для осуществления последующих выплат компенсации главным распорядителем в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации и муниципальных учреждений» Ванинского муниципального района Хабаровского края не позднее следующего рабочего дня с даты подписания соответствующего решения о выплате компенсации работнику, предусмотренного пунктом 14 настоящего Порядка, передается:

- копия решения о выплате компенсации;

- копия [заявления](#Par118) работника о предоставлении компенсации за аренду (найм) жилого помещения;

- оригиналы платежных документов, подтверждающих оплату жилья по договору аренды (найма) жилого помещения.

17. Компенсация работникам выплачивается ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем, в котором работником произведена оплата за аренду (найм) жилого помещения, посредством перечисления денежных средств на лицевой счет в кредитной организации, реквизиты которого указаны в заявлении, при предоставлении работником документов, подтверждающих оплату аренды (найма) жилого помещения.

Впервые после подачи заявления компенсация выплачивается в течение десяти календарных дней со дня подписания соответствующего решения о выплате компенсации.

18. Выплата работникам компенсации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли основания для прекращения им выплаты денежной компенсации:

1) в случае предоставления работнику и (или) члену семьи работника служебного жилого помещения специализированного жилого фонда;

2) в случае предоставления работнику и (или) члену семьи работника жилого помещения по договору социального найма;

3) в случае приобретения работником и (или) члену семьи работника жилья в собственность;

4) в случае увольнения работника из администрации района и (или) ее отраслевого (функционального) органа.

19. Решение о прекращении выплаты компенсации, оформленное в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка, издается соответствующим главным распорядителем не позднее трех рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия такого решения.

20. При любых изменениях данных, содержащихся в документах, прилагаемых к первично предоставленному заявлению в соответствии с подпунктами 2 – 7, 9 и 10 пункта 6 настоящего Порядка, работник обязан в течение 5 рабочих дней сообщить об изменениях главному распорядителю, осуществляющему предоставление компенсации расходов по аренде (найму) жилого помещения с предоставлением документа, в котором произошло изменение данных.

21. В случае сообщения работником об изменении данных, содержащихся в документах, предусмотренных пунктами 15 и 16 настоящего Порядка, главный распорядитель обязан сообщить об изменениях в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации и муниципальных учреждений» Ванинского муниципального района Хабаровского края с предоставлением документа, в котором произошло изменение данных, не позднее следующего рабочего дня за днем поступления сообщения работника.

22. Суммы компенсации, излишне начисленные и выплаченные вследствие предоставления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, несообщения или несвоевременного сообщения об изменении данных содержащихся в документах, прилагаемых к первично предоставленному заявлению, а равно сокрытия фактов, влекущих прекращение выплаты компенсации, а также вследствие счетной ошибки, возвращаются работником в добровольном порядке на лицевой счет главного распорядителя, безналичным способом в течение тридцати календарных дней со дня обнаружения указанных обстоятельств.

23. В случае невозврата работником необоснованно полученных им денежных средств компенсации в установленный срок их взыскание осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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