УТВЕРЖДЕН

решением Собрания депутатов

Ванинского муниципального района

Хабаровского края

от 17.06.2025 № 213

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 и условия 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 в ее отраслевые (функциональные) органы (далее – работники).

Порядок разработан в целях оказания поддержки и закрепления квалифицированных специалистов, прибывших на работу в администрацию Ванинского муниципального района Хабаровского края и в ее отраслевые (функциональные) органы в условиях дефицита кадров.

2. Предоставление компенсации осуществляется за счет и в пределах средств районного бюджета на указанные цели, предусмотренных на текущий финансовый год, в рамках муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в Ванинском муниципальном районе Хабаровского края», утвержденной постановлением администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края от 07 ноября 2013 г. № 1131 «О муниципальной программе «Развитие муниципальной службы в Ванинском муниципальном районе Хабаровского края».

3. Соблюдение условий для отнесения работника к потенциальным претендентам на предоставление компенсации не дает ему право на непременное получение компенсации в соответствии с настоящим Порядком и не обязывает работодателя применить к нему настоящий Порядок, а является только основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении компенсации конкретному работнику.

4. Выплата компенсации осуществляется при соблюдении следующих условий:

1) 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) и (или) Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края (далее – Советско-Гаванский муниципальный район);

2) при отсутствии возможности обеспечить заявителя служебным жилым помещением, расположенным на территории Ванинского муниципального района или Советско-Гаванского муниципального района;

3) на основании приглашения на работу в администрацию Ванинского муниципального района Хабаровского края или в ее отраслевые (функциональные) органы, а также ходатайства начальника соответствующего структурного подразделения администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края или ее отраслевого (функционального) органа, в котором осуществляет деятельность работник (далее – руководитель), 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;

4) при отсутствии родственных отношений между работником и арендодателем.

5. Размер денежной компенсации определяется сравнительным методом с учетом сложившейся рыночной стоимости арендной платы за жилье в городском поселении «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края, представленной на сайтах-агрегаторах недвижимости, а также с учетом состава семьи работника.

6. Выплата компенсации осуществляется в размере, предусмотренном договором найма, но не более:

- 35 000, 00 рублей (Тридцати пяти тысяч рублей, 00 копеек) работнику, состав семьи которого от 1 до 2 человек;

- 40 000, 00 рублей (Сорока тысяч рублей, 00 копеек) составом семьи 3 человека;

- 45 000, 00 рублей (Сорока пяти тысяч рублей, 00 копеек) при составе семьи более 3 человек.

В указанных размерах выплата компенсации осуществляется при условии постоянного проживания членов семьи работника в арендованном жилом помещении.

В целях настоящего Порядка к членам семьи работника относятся: супруг (супруга) и дети, находящиеся на иждивении, в том числе – усыновленные (удочеренные).

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.

7. Выплата компенсации производится в течение 6 месяцев при наличии положительного решения по результатам рассмотрения ходатайства руководителя работника о выплате компенсации и других документов, предусмотренных настоящим Порядком.

По истечении 6 месяцев работодатель вправе продлить срок предоставления работнику компенсации в последующие 6 месяцев на основании ходатайства руководителя и заявления работника с приложением документов, предусмотренных настоящим Порядком.

Работодатель вправе неоднократно рассматривать вопрос о продлении срока предоставления работнику компенсации с периодичностью в 6 месяцев.

Рассмотрение ходатайства руководителя о предоставлении компенсации работнику, заявления работника и прилагаемых к нему документов, представленных при первичном обращении, а также документов, предоставляемых по истечении каждых 6 месяцев для продления срока предоставления компенсации работнику, осуществляется комиссией по предоставлению 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 – Комиссия).

Положение о Комиссии и ее состав утверждаются постановлением администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края.

При неисполнении работником должностных обязанностей в полном объеме, при наличии более одного дисциплинарного взыскания, при систематическом нарушении внутреннего трудового распорядка, а также при наличии других нарушений трудовой дисциплины, руководитель вправе обратиться в Комиссию с ходатайством о досрочном прекращении выплат компенсации с приложением подтверждающих документов.

Комиссия рассматривает ходатайство о досрочном прекращении выплат компенсации в течение 5 рабочих дней.

8. 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).

9. Для получения компенсации работник, при его первом обращении, а также при продлении срока предоставления компенсации, предоставляет в Комиссию следующие документы:

1) ходатайство руководителя, составленное в произвольной форме с обоснованием необходимости предоставления компенсации работнику. В обоснование необходимости предоставления компенсации приводятся данные о квалификации работника, о его достижениях при осуществлении трудовой деятельности, о качестве выполнения должностных обязанностей, о соблюдении трудового распорядка и трудовой дисциплины и другие сведения, характеризующие трудовые и личные качества работника;

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

3) копию документа, удостоверяющего личность;

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

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

6) копию письма-приглашения на работу;

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

8) копию договора аренды (найма) жилого помещения;

9) 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.

10) документ, подтверждающий регистрацию работника и членов его семьи по адресу места нахождения арендуемого жилого помещения;

11) реквизиты банковского счета для зачисления компенсации расходов по найму (поднайму) жилого помещения;

12) письменное согласие на обработку персональных данных работника и членов его семьи (на каждого члена семьи отдельно) по форме согласно приложениям 2 и 3 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.

Руководитель несет ответственность за достоверность обоснования необходимости предоставления компенсации работнику, изложенного в ходатайстве.

10. В целях компенсации расходов по найму жилого помещения работник при последующих ежемесячных обращениях, в течение 6 месяцев после предоставления или продления срока предоставления компенсации, предоставляет ежемесячно только заявление о компенсации расходов по найму жилого помещения в соответствии с подпунктом 2 пункта 9 настоящего Порядка и оригиналы документов, подтверждающих произведенные расходы, предусмотренные подпунктом 9 пункта 9 настоящего Порядка.

11. Заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Порядка, подаются работником лично в Комиссию.

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.

12. Регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется секретарем Комиссии не позднее следующего дня с даты их поступления.

13. При поступлении заявления секретарем Комиссии 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 и Советско-Гаванского муниципального района;

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

14. Комиссия рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации, которое оформляется протоколом в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии, подписанным всеми членами Комиссии, присутствовавшими на ее заседании.

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

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

- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктом](#P55) 9 настоящего Порядка;

- выявление в представленных документах ложных и (или) недостоверных сведений;

- намеренное ухудшение жилищных условий – отчуждение жилого помещения, принадлежащего работнику и (или) члену его семьи на праве собственности и расположенного на территории Ванинского муниципального района или Советско-Гаванского муниципального района за три года до обращения с заявлением о предоставлении компенсации.

Условие принятия решения об отказе в предоставлении компенсации при намеренном ухудшении жилищных условий не распространяется на работников, являвшихся участниками специальной военной операции (далее – СВО), а также на работников, члены семьи которых (родители (в том числе – усыновители), супруг (супруга), дети (в том числе – усыновленные (удочеренные), родные братья и сестры) являлись и (или) являются участниками СВО.

16. Решение об отказе в предоставлении компенсации оформляется секретарем Комиссии в виде уведомления, составленного в произвольной форме с обязательным указанием мотивов отказа в предоставлении компенсации, со ссылкой на правовые акты и вручается лично работнику под роспись не позднее 5 рабочих дней после оформления протокола заседания Комиссии.

В случае временного отсутствия работника (отпуск, болезнь и др.) уведомление направляется заказным почтовым отправлением по месту его проживания.

17. 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.

Проект распоряжения о выплате компенсации работнику администрации района подготавливается секретарем Комиссии в течение 2 рабочих дней с даты оформления протокола Комиссии.

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

19. С оформленным локальным актом администрации района и (или) отраслевого (функционального) органа решением о выплате компенсации работник должен быть ознакомлен в течение 3 рабочих дней после его подписания.

Ознакомление работника с распоряжением администрации района осуществляется секретарем Комиссии.

20. Для выплаты работнику компенсации при его первом обращении или после продления срока предоставления компенсации секретарем Комиссии 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 пунктами 17 и 18 настоящего Порядка, передается:

- копия решения о выплате компенсации;

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

21. 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 пунктами 17 и 18 настоящего Порядка, передается копия решения о выплате компенсации.

22. Компенсация работникам выплачивается в течение 3 рабочих дней с даты передачи в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации и муниципальных учреждений» Ванинского муниципального района Хабаровского края документов, предусмотренных пунктами 20 и 21 настоящего Порядка, но не позднее 25 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 предоставлены работником.

При предоставлении в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации и муниципальных учреждений» Ванинского муниципального района Хабаровского края документов, предусмотренных пунктами 20 и 21 настоящего Порядка после 25 числа, выплата компенсации осуществляется в следующем месяце.

23. Выплата работникам компенсации прекращается в случаях:

1) предоставления работнику и (или) совместно проживающим с ним членам семьи служебного жилого помещения специализированного жилого фонда;

2) предоставления работнику и (или) совместно проживающим с ним членам семьи жилого помещения по договору социального найма;

3) приобретения работником и (или) совместно проживающим с ним членам семьи жилого помещения в собственность;

4) увольнения работника из администрации района и (или) из ее отраслевого (функционального) органа;

5) фактического прекращения договорных отношений между арендодателем и работником.

24. Решение о прекращении выплаты компенсации, оформленное в соответствии с пунктами 17 и 18 настоящего Порядка, издается соответствующим главным распорядителем не позднее 3 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия такого решения.

Подготовка проекта распоряжения о прекращении выплаты компенсации работнику администрации района осуществляется секретарем Комиссии.

25. При любых изменениях данных, содержащихся в документах, прилагаемых к предоставленному заявлению в соответствии с подпунктами 3 – 11 пункта 9 настоящего Порядка, работник обязан в течение 5 рабочих дней сообщить об изменениях в Комиссию с предоставлением документа, в котором произошло изменение данных.

Сообщение оформляется в произвольной письменной форме в виде заявления.

26. В случае сообщения работником об изменении данных, содержащихся в документах, предусмотренных подпунктами 3 – 11 пункта 9 настоящего Порядка, секретарь Комиссии 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.

27. 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.

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

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