

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.06.2022 № ПОС.03-1315/22

город Переславль-Залесский

Об утверждении порядка

возмещения расходов по найму

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Утвердить порядок возмещения расходов по найму (поднайму), аренде жилого помещения выборным должностным лицам органов местного самоуправления городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области, муниципальным (немуниципальным) служащим Администрации города Переславля-Залесского, работникам муниципальных учреждений и предприятий, работающим на постоянной основе согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.

 3. Постановление вступает в силу после опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.05.2022.

Исполняющий обязанности

Главы города Переславля-Залесского А.Н. Тарасенков

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 города Переславля-Залесского

 от 21.06.2022 № ПОС.03-1315/22

**Порядок возмещения расходов**

**по найму (поднайму), аренде жилого помещения выборным должностным лицам органов местного самоуправления городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области, муниципальным (немуниципальным) служащим Администрации города Переславля-Залесского, работникам муниципальных учреждений и предприятий, работающим на постоянной основе**

 1. Порядок возмещения расходов по найму (поднайму), аренде жилого помещения выборным должностным лицам органов местного самоуправления городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области, муниципальным (немуниципальным) служащим Администрации города Переславля-Залесского, работникам муниципальных учреждений и предприятий, работающим на постоянной основе (далее – Порядок), устанавливает порядок и условия возмещения расходов на оплату найма (поднайма), аренды жилого помещения в период проживания на территории городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области вне постоянного места жительства.

 2. Выборным должностным лицам органов местного самоуправления городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области, муниципальным (немуниципальным) служащим Администрации города Переславля-Залесского, работникам муниципальных учреждений и предприятий, работающим на постоянной основе по их заявлению в порядке, установленном решением Переславль-Залесской городской Думы от 28.12.2007 N 141 "Об утверждении порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Переславля-Залесского" предоставляется служебное жилое помещение из муниципального специализированного жилищного фонда.

 3. Выборные должностные лица органов местного самоуправления городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области, муниципальные (немуниципальные) служащие Администрации города Переславля-Залесского, работники муниципальных учреждений и предприятий, работающие на постоянной основе, обладают правом возмещения расходов на оплату стоимости найма (поднайма), аренды жилых помещений до момента предоставления им служебного жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда.

Работники, в том числе руководители, муниципальных учреждений и предприятий городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области, обладают правом возмещения расходов на оплату стоимости найма (поднайма), аренды жилых помещений при условии трудоустройства по письменному приглашению на работу, подписанного работодателем.

Подлежат возмещению расходы по найму (поднайму), аренде жилого помещения только в населенном пункте по месту нахождения юридического лица, в котором работает сотрудник.

4. Возмещение расходов осуществляется при соблюдении следующих условий:

4.1. Выборное должностное лицо, муниципальный (немуниципальный) служащий, работник (руководитель) муниципального учреждения, предприятия (далее – сотрудник) работает на постоянной основе.

4.2. Сотрудник, а также члены его семьи не являются собственниками или членами семьи собственника, нанимателями или членами семьи нанимателя по договору социального найма в отношении жилого помещения, расположенного на территории городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области.

4.3. Отсутствие свободного служебного жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда на территории населенного пункта по месту нахождения юридического лица, в котором работает сотрудник.

Свободное служебное жилое помещение:

- не предоставленное сотруднику (не издано постановление Администрации города Переславля-Залесского о предоставлении служебного жилого помещения);

- отсутствие заявления (ний) сотрудника (ков) или ходатайства работодателя о предоставлении служебного жилого помещения.

4.4. Для работников, в том числе руководителей, муниципальных учреждений и предприятий городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области наличие письменного приглашения на работу, подписанного работодателем.

5. К членам семьи относятся переезжающие с сотрудником супруг (супруга), неработающие дети и родители обоих супругов, находящиеся на иждивении сотрудника и проживающие на момент избрания, заключения трудового договора (контракта) совместно с сотрудником.

6. Возмещение расходов по найму (поднайму), аренде жилых помещений выборному должностному лицу, муниципальным (немуниципальным) служащим и работникам (руководителям) муниципальных учреждений городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области для соответствующих главных распорядителей бюджетных средств.

7. Возмещение расходов по найму (поднайму), аренде жилых помещений работникам (руководителям) муниципальных предприятий городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области осуществляется за счет средств муниципального предприятия.

8. Основаниями для отказа в возмещении расходов по найму (поднайму), аренде жилого помещения являются:

8.1. непредставление документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка;

8.2. предоставление недостоверных документов или недостоверных сведений в документах;

8.3. несоответствие заявителя условиям, указанным в пункте 4 настоящего Порядка.

 9. Для рассмотрения вопроса о возмещении расходов по найму (поднайму), аренде жилого помещения выборное должностное лицо, муниципальных (немуниципальный) служащий, руководитель муниципального учреждения (предприятия) обращается с письменным заявлением в произвольной форме на имя заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующего финансы и бухгалтерию. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) оригинал или копия (с предъявлением оригинала) договора найма (поднайма), аренды жилого помещения, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - договор найма);

б) копия документа, подтверждающего полномочие лица (наймодателя, арендодателя) подписавшего договор найма (свидетельство о государственной регистрации прав собственности, выписка из Единого государственного реестра недвижимости, доверенность);

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая отсутствие у сотрудника, а также у членов его семьи в собственности жилых помещений в городском округе город Переславль-Залесский Ярославской области;

г) согласие сотрудника и членов его семьи на обработку персональных данных.

10. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, заместитель Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующий финансы и бухгалтерию, передает их в отдел, исполняющий функции по ведению бухгалтерского учета Администрации города Переславля-Залесского или отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского (далее - бухгалтерия) для рассмотрения и проверки.

11. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, бухгалтерия рассматривает представленные заявителем документы, самостоятельно обеспечивает получение информации в рамках межведомственного взаимодействия, готовит проект письменного уведомления заявителю об отказе в возмещении расходов по найма (поднайму), аренде жилого помещения либо проект распоряжения о возмещении расходов по найма (поднайму), аренде жилого помещения согласно ежемесячно представленного заявления с подтверждающими фактически понесенные расходы документами.

В рамках межведомственного взаимодействия бухгалтерия получает информацию, подтверждающую письменное приглашение на работу руководителя муниципального учреждения (предприятия), трудовые отношения заявителя.

От отдела учета и распределения жилья Администрации города Переславля-Залесского бухгалтерия получает информацию о наличии (отсутствии) свободного служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на территории населенного пункта по месту нахождения юридического лица, в котором работает сотрудник; о наличии (отсутствии) заключенного договора социального найма жилого помещения с заявителем, членом семьи заявителя, включении заявителя, членов семьи заявителя в состав семьи нанимателя по договору социального найма в отношении жилого помещения, расположенного на территории городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области.

12. В случае выявления оснований для отказа в возмещении расходов по найму (поднайму), аренде жилого помещения бухгалтерия готовит проект мотивированного письменного уведомления заявителю, который в течение 1 (одного) рабочего дня передается заместителю Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующего финансы и бухгалтерию, для подписания.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заместитель Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующий финансы и бухгалтерию, подписывает уведомление заявителю об отказе в возмещении расходов по найму (поднайму), аренде жилого помещения и передает в бухгалтерию.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения бухгалтерия обеспечивает вручение под роспись заявителю уведомления об отказе в возмещении расходов по найму (поднайму), аренде жилого помещения.

13. При отсутствии оснований для отказа в возмещении расходов по найму (поднайму), аренде жилого помещения бухгалтерия готовит проект распоряжения о возмещении заявителю расходов по найму (поднайму), аренде жилого помещения согласно ежемесячно представленного заявления с подтверждающими фактически понесенные расходы документами, который в течение 1 (одного) рабочего дня передается заместителю Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующему финансы и бухгалтерию, для подписания.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заместитель Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующий финансы и бухгалтерию, подписывает распоряжение о возмещении заявителю расходов по найму (поднайму), аренде жилого помещения согласно ежемесячно представленного заявления с подтверждающими фактически понесенные расходы документами и передает в бухгалтерию.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения бухгалтерия обеспечивает вручение заявителю копии распоряжения о возмещении заявителю расходов по найму (поднайму), аренде жилого помещения согласно ежемесячно представленного заявления с подтверждающими фактически понесенные расходы документами. В тот же срок бухгалтерия направляет копию распоряжения о возмещении руководителю муниципального учреждения (предприятия) расходов по найму (поднайму), аренде жилого помещения в бухгалтерию соответствующего муниципального учреждения (предприятия) для обеспечения финансирования в соответствии с пунктами 6, 7 настоящего Порядка.

14. Для рассмотрения вопроса о возмещении расходов по найму (поднайму), аренде жилого помещения работник муниципального учреждения (предприятия) обращается с письменным заявлением в произвольной форме на имя руководителя соответствующего учреждения (предприятия). К заявлению прилагаются следующие документы:

а) оригинал или копия (с предъявлением оригинала) договора найма (поднайма), аренды жилого помещения, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - договор найма);

б) копия документа, подтверждающего полномочие лица (нанимателя, арендодателя) подписавшего договор найма (свидетельство о государственной регистрации прав собственности, выписка из Единого государственного реестра недвижимости, доверенность);

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую отсутствие у сотрудника, а также у членов его семьи в собственности жилых помещений в городском округе город Переславль-Залесский Ярославской области;

г) согласие членов семьи сотрудника на обработку персональных данных.

15. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, руководитель муниципального учреждения (предприятия) передает их в бухгалтерию учреждения (предприятия) для рассмотрения и проверки.

16. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, бухгалтерия учреждения (предприятия) рассматривает представленные заявителем документы, самостоятельно обеспечивает получение информации в рамках межведомственного взаимодействия, готовит проект письменного уведомления заявителю об отказе в возмещении расходов по найма (поднайму), аренде жилого помещения либо проект приказа о возмещении расходов по найма (поднайму), аренде жилого помещения согласно ежемесячно представленного заявления с подтверждающими фактически понесенные расходы документами.

В рамках межведомственного взаимодействия бухгалтерия учреждения (предприятия) получает информацию, подтверждающую письменное приглашение на работу сотрудника, трудовые отношения заявителя.

От отдела учета и распределения жилья Администрации города Переславля-Залесского бухгалтерия учреждения (предприятия) получает информацию о наличии (отсутствии) свободного служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на территории населенного пункта по месту нахождения юридического лица, в котором работает сотрудник; о наличии (отсутствии) заключенного договора социального найма жилого помещения с заявителем, членом семьи заявителя, включении заявителя, членов семьи заявителя в состав семьи нанимателя по договору социального найма в отношении жилого помещения, расположенного на территории городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области.

17. В случае выявления оснований для отказа в возмещении расходов по найму (поднайму), аренде жилого помещения бухгалтерия учреждения (предприятия) готовит проект мотивированного письменного уведомления заявителю, который в течение 1 (одного) рабочего дня передается руководителю муниципального учреждения (предприятия) для подписания.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения руководитель муниципального учреждения (предприятия) подписывает уведомление заявителю об отказе в возмещении расходов по найму (поднайму), аренде жилого помещения и передает в бухгалтерию учреждения (предприятия).

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения бухгалтерия учреждения (предприятия) обеспечивает вручение под роспись заявителю уведомления об отказе в возмещении расходов по найму (поднайму), аренде жилого помещения.

18. При отсутствии оснований для отказа в возмещении расходов по найму (поднайму), аренде жилого помещения бухгалтерия учреждения (предприятия) готовит проект приказа о возмещении заявителю расходов по найму (поднайму), аренде жилого помещения согласно ежемесячно представленного заявления с подтверждающими фактически понесенные расходы документами, который в течение 1 (одного) рабочего дня передается руководителю муниципального учреждения (предприятия) для подписания.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения руководитель муниципального учреждения (предприятия) подписывает приказ о возмещении заявителю расходов по найму (поднайму), аренде жилого помещения согласно ежемесячно представленного заявления с подтверждающими фактически понесенные расходы документами и передает в бухгалтерию учреждения (предприятия).

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения бухгалтерия учреждения (предприятия) обеспечивает вручение под роспись заявителю копии приказа о возмещении заявителю расходов по найму (поднайму), аренде жилого помещения согласно ежемесячно представленного заявления с подтверждающими фактически понесенные расходы документами.

19. Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, сотрудник представляет заявление на имя заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующего финансы и бухгалтерию, руководителя муниципального учреждения (предприятия) о возмещении расходов по найму (поднайму), аренде жилого помещения и документы, подтверждающие факт оплаты по договору найма (поднайма), аренды.

20. Сотрудник несет ответственность за достоверность представляемых сведений.

21. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 19 настоящего Порядка, заместитель Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующий финансы и бухгалтерию, руководитель муниципального учреждения (предприятия) передает их в бухгалтерию, бухгалтерию учреждения (предприятия) для рассмотрения и проверки.

22. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 21 настоящего Порядка, бухгалтерия, бухгалтерия учреждения (предприятия) рассматривает представленные заявителем документы, проверяет правильность расчета подлежащих возмещению расходов, готовит проект распоряжения (приказа) о возмещении заявителю расходов по найму (поднайму), аренде жилого помещения согласно представленного заявления с подтверждающими фактически понесенные расходы документами, который в течение 1 (одного) рабочего дня передается заместителю Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующему финансы и бухгалтерию, руководителю муниципального учреждения (предприятия) для подписания.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заместитель Главы Администрации города Переславля-Залесского, курирующий финансы и бухгалтерию, руководитель муниципального учреждения (предприятия) подписывает распоряжение (приказ) о возмещении заявителю расходов по найму (поднайму), аренде жилого помещения и передает в бухгалтерию, бухгалтерию предприятия (учреждения) для финансирования.

Расходы возмещаются за истекший месяц в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия распоряжения (приказа), определяющего размер возмещения расходов.

 23. Расходы по найму (поднайму), аренде жилого помещения возмещаются в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, но не более 25 000 (двадцати пяти тысяч) рублей в месяц на 1 (одного) сотрудника.

24. Остаток предельного размера средств для возмещения расходов по найму (поднайму), аренде жилого помещения предыдущего периода (месяца) на следующий период (месяц) не переходит.