



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2025 № 289

**Об утверждении Порядка предоставления компенсации
платы (части платы) за наем жилых помещений
работникам муниципальных учреждений культуры
и молодежной политики города Новый Уренгой**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы города Новый Уренгой от 27.03.2025 № 396 «О дополнительной мере социальной поддержки по предоставлению компенсации платы (части платы) за наем жилых помещений работникам муниципальных учреждений культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта города Новый Уренгой», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления компенсации платы (части платы) за наем жилых помещений работникам муниципальных учреждений культуры и молодежной политики города Новый Уренгой (далее - Порядок).

2. Департаменту культуры и молодежной политики Администрации города Новый Уренгой (Норка А.А.) обеспечить реализацию Порядка.

3. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

4. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Чернавских С.А.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Новый Уренгой



А.А. Колодин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Новый Уренгой

ОТ 18.06.2025 № 289

**Порядок предоставления компенсации платы (части платы)
за наем жилых помещений работникам
муниципальных учреждений культуры и молодежной политики
города Новый Уренгой**

I. Общие положения

1.1. Порядок предоставления компенсации платы (части платы) за наем жилых помещений работникам муниципальных учреждений культуры и молодежной политики города Новый Уренгой (далее – Порядок) определяет процедуру предоставления дополнительной меры социальной поддержки по предоставлению компенсации платы (части платы) за наем жилых помещений работникам муниципальных учреждений культуры и молодежной политики города Новый Уренгой (далее – компенсация, работники, учреждения социальной сферы), прибывшим из другого субъекта Российской Федерации или муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе по приглашению работодателя для осуществления профессиональной трудовой деятельности на востребованных должностях, одновременно соответствующих условиям, определенным решением Думы города Новый Уренгой от 27.03.2025 № 396 «О дополнительной мере социальной поддержки по предоставлению компенсации платы (части платы) за наем жилых помещений работникам муниципальных учреждений культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта города Новый Уренгой» (далее - решение Думы города Новый Уренгой от 27.03.2025 № 396).

1.2. Компенсация в размере, определенном решением Думы города Новый Уренгой от 27.03.2025 № 396, предоставляется работнику в целях возмещения расходов, связанных с платой за наем жилых помещений по договору найма жилого помещения.

Расходы на оплату коммунальных услуг, установку и замену приборов учета, ремонт внутриквартирных инженерных сетей, взносов на капитальный ремонт, услуг связи, телевидения, доступа к сети Интернет возмещению не подлежат.

Расходы, связанные с платой за наем жилого помещения, превышающие размер компенсации, оплачиваются работником самостоятельно и возмещению не подлежат.

1.3. Компенсация платы (части платы) за наем жилого помещения предоставляется получателю компенсации при одновременном соблюдении следующих условий, установленных решением Думы города Новый Уренгой от 27.03.2025 № 396:

- получатель компенсации не является получателем иных выплат, связанных с приобретением (наймом) жилых помещений, и супругом (супругой) получателя компенсации;

- получатель компенсации трудоустроен на востребованную должность в муниципальное учреждение социальной сферы, получившее при необходимости лицензию на осуществление деятельности (переоформившее лицензию) в связи с осуществлением деятельности в новом объекте культуры, молодежной политики;

- получатель компенсации трудоустроен в муниципальное учреждение социальной сферы на полную ставку;

- получатель компенсации прибыл для трудоустройства в муниципальное учреждение социальной сферы из другого субъекта Российской Федерации либо муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе и не имеет жилого помещения для постоянного проживания на территории города Новый Уренгой;

- получатель компенсации не имеет трудового стажа за последние 2 года в муниципальных учреждениях социальной сферы, расположенных в городе Новый Уренгой;

- получатель компенсации подал заявление о предоставлении компенсации с необходимыми документами в течение года со дня начала эксплуатации (передачи в оперативное либо безвозмездное пользование) объекта сферы культуры или молодежной политики или получения лицензии на осуществление деятельности (переоформления указанной лицензии) в связи с осуществлением деятельности в новом объекте сферы культуры или молодежной политики.

1.4. Для объектов сферы культуры и молодежной политики, введенных в эксплуатацию либо получивших лицензию на осуществление образовательной деятельности в 2024 году, срок подачи получателем компенсации заявления о предоставлении компенсации составляет один год со дня вступления в силу Правил предоставления и методики распределения иных дотаций из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на компенсацию платы (части платы) за наем жилых помещений работникам сфер молодежной политики, культуры, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 01.12.2024 № 657-П.

1.5. В случае если работники, соответствующие условиям пункта 1.3 настоящего Порядка, состоят между собой в зарегистрированном браке, компенсация предоставляется только одному из них (по выбору).

1.6. Прием заявлений на компенсацию, учет получателей компенсации, контроль за целевым использованием средств, необходимых для выплаты компенсации, а также за своевременным возвратом излишне выплаченных сумм возлагается на учреждение социальной сферы, в котором работник осуществляет свою трудовую деятельность.

Учет получателей компенсации ведется учреждением социальной сферы по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

II. Перечень представляемых документов

2.1. Для получения компенсации работник представляет секретарю жилищно-бытовой комиссии учреждения в течение одного года со дня начала эксплуатации (передачи в оперативное либо безвозмездное пользование) объекта сферы культуры, молодежной политики или получения лицензии на осуществление деятельности (переоформления указанной лицензии) в связи с осуществлением деятельности в новом объекте сферы культуры, молодежной политики на имя руководителя учреждения о предоставлении компенсации согласно приложению 2 к настоящему Порядку с приложением следующих документов:

- согласия на обработку персональных данных работника и членов его семьи согласно приложению 3 к настоящему Порядку;
- копий документов, удостоверяющих личность работника и членов его семьи;
- оригинала договора найма жилого помещения, заключенного в соответствии со статьями 671, 685 Гражданского кодекса Российской Федерации, действующего в период трудоустройства в учреждении социальной сферы, либо его нотариально заверенную копию;
- сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах получателя компенсации и членов его семьи на имеющиеся объекты жилого фонда на территории города Новый Уренгой;
- копии свидетельства о заключении брака;
- оригиналов платежных документов (квитанции к приходным ордерам, банковские выписки, платежные поручения), подтверждающих факт оплаты работником найма (поднайма) жилого помещения и содержащих реквизиты, позволяющие идентифицировать работника учреждения социальной сферы в качестве плательщика, а также сведения о том, за какой месяц произведена оплата найма (поднайма) жилого помещения;
- справки с места работы супруга (супруги) получателя компенсации, подтверждающей, что супруг (супруга) не является получателем компенсации.

2.2. Работник для подтверждения соответствия условиям, установленным решением Думы города Новый Уренгой от 27.03.2025 № 396, дополнительно вправе представить:

- документ (информацию) о том, что работник и члены его семьи не являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования на территории города Новый Уренгой;

- документ (информацию) о том, что работник не является получателем иных выплат, связанных с приобретением (наймом) жилого помещения;

- документ, подтверждающий прибытие работника из другого субъекта Российской Федерации либо из другого муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе;

- документ, подтверждающий приглашение его работодателем.

Документы, предусмотренные абзацами 2, 3 настоящего пункта, представляет Департамент жилищных и имущественных отношений Администрации города Новый Уренгой.

Получатель компенсации вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе способом, позволяющим подтвердить факт их представления.

2.3. Секретарь жилищно-бытовой комиссии учреждения в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления и документов проверяет комплектность представленных документов, в случае непредставления работником документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, запрашивает в течение 3 рабочих дней их самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

Департамент жилищных и имущественных отношений Администрации города Новый Уренгой в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса работодателя, указанного в данном пункте, формирует и направляет ответ на запрос работодателя способом, позволяющим подтвердить акт направления ответа.

2.4. Непредставление работником указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка документов не является основанием для отказа в предоставлении компенсации.

2.5. Секретарь жилищно-бытовой комиссии учреждения социальной сферы в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, передает заявление и документы нарочно в комиссию по вопросам предоставления компенсации платы (части платы) за наем жилых помещений работникам муниципальных учреждений (далее – комиссия) для принятия решения о предоставлении компенсации платы (части платы) за наем жилых помещений или об отказе в предоставлении компенсации платы (части платы) за наем жилых помещений.

III. Порядок рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации

3.1. Комиссия в составе согласно приложению 4 к настоящему Порядку осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по вопросам предоставления компенсации платы (части платы) за наем жилых помещений работникам муниципальных учреждений культуры и молодежной политики согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

3.2. Комиссия рассматривает заявление и пакет документов, устанавливает факт соответствия работника условиям, установленным решением Думы города Новый Уренгой от 27.03.2025 № 396, и принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении компенсации платы (части платы) за наем жилых помещений;
- об отказе в предоставлении компенсации платы (части платы) за наем жилых помещений.

Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается в порядке, установленном положением о комиссии. Выписка из протокола направляется в Департамент культуры и молодежной политики Администрации города Новый Уренгой (далее – Департамент). Выписка из протокола является основанием для издания приказа Департамента о предоставлении компенсации (об отказе в предоставлении компенсации).

3.3. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении компенсации являются:

- непредставление или представление заявителем неполного пакета документов, установленных пунктом 2.1 настоящего Порядка;
- установление факта недостоверности предоставленной работником информации;
- несоответствие работника условиям, установленным пунктом 1.3 настоящего Порядка.

3.4. Департамент в течение 2 рабочих дней с момента получения выписки из протокола разрабатывает, подписывает и регистрирует приказ о предоставлении компенсации (об отказе в предоставлении компенсации). Копия приказа в течение 2 рабочих дней с даты его принятия направляется посредством системы электронного документооборота и делопроизводства и/или электронной почты работодателю.

3.5. В случае принятия комиссией решения об отказе в предоставлении компенсации работодатель в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа об отказе в предоставлении компенсации готовит проект уведомления об отказе в предоставлении компенсации с указанием причин отказа, предусмотренных

пунктом 3.3 настоящего Порядка, и права на обжалование в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего Порядка, и уведомляет об этом получателя компенсации способом, позволяющим подтвердить факт направления уведомления.

IV. Сроки назначения и перечисления компенсации

4.1. Право на компенсацию возникает с даты подачи работником заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка. Компенсация предоставляется ежемесячно в пределах суммы, установленной решением Думы города Новый Уренгой от 27.03.2025 № 396, и не может превышать 2 лет со дня принятия решения о предоставлении компенсации платы (части платы) за наём жилых помещений.

4.2. Работодатель в течение 2 рабочих дней со дня получения приказа производит выплату компенсации работнику. Расчет суммы компенсации осуществляется пропорционально количеству дней в месяце, в которые работник осуществлял наем жилого помещения, начиная с даты подачи документов работником.

4.3. Для получения компенсации за второй и последующие месяцы работник ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления, представляет в учреждение социальной сферы, в котором получает компенсацию, оригиналы платежных документов (квитанции к приходным ордерам, банковские выписки, платежные поручения), подтверждающих факт оплаты работником найма (поднайма) жилого помещения, содержащих реквизиты, позволяющие идентифицировать работника организации в качестве плательщика, а также сведения о том, за какой месяц произведена оплата найма жилого помещения.

4.4. Выплата компенсации за второй и последующие месяцы осуществляется учреждением социальной сферы ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была произведена оплата найма жилого помещения, на основании представленных работником платежных документов.

В случае несвоевременного представления работником указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка платежных документов и сведений работник теряет право на компенсацию за этот месяц.

4.5. Выплата компенсации осуществляется в безналичной форме путем перечисления на счет работника в кредитной организации, указанный в заявлении о предоставлении компенсации.

V. Основания прекращения выплаты компенсации и порядок возврата излишне выплаченной суммы компенсации

5.1. Работники, получающие компенсацию, обязаны в течение 3 рабочих дней в письменном виде сообщать секретарю жилищно-бытовой комиссии учреждения социальной сферы информацию о наступлении следующих обстоятельств, влияющих на получение компенсации:

- продление срока договора найма (поднайма) жилого помещения (с приложением соответствующих документов);
- досрочное расторжение договора найма (поднайма) жилого помещения;
- заключение нового договора найма (поднайма) жилого помещения (с приложением договора);
- внесение изменений в договор найма (поднайма) жилого помещения;
- изменение реквизитов счета в кредитной организации;
- наступление обстоятельств, влекущих несоответствие условиям, установленным решением Думы города Новый Уренгой от 27.03.2025 № 396, и исключающих право работника на получение компенсации.

5.2. Не реже 2 раз в течение календарного года секретарь жилищно-бытовой комиссии учреждения социальной сферы проводит проверку работников, получающих компенсацию, на соответствие условиям, установленным решением Думы города Новый Уренгой от 27.03.2025 № 396.

5.3. В целях осуществления проверки на соответствие условиям работники, получающие компенсацию, по запросу секретаря жилищно-бытовой комиссии учреждения социальной сферы представляют документы, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Порядка. Секретарь жилищно-комиссии учреждения социальной сферы запрашивает документы, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Порядка. В случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 5.4 настоящего Порядка, секретарь жилищно-бытовой комиссии учреждения социальной сферы незамедлительно уведомляет секретаря комиссии о наступивших обстоятельствах.

5.4. Основаниями прекращения предоставления компенсации являются:

- прекращение трудовых отношений с учреждением социальной сферы - с даты увольнения;
- несоответствие условиям, установленным решением Думы города Новый Уренгой от 27.03.2025 № 396 - с даты наступления обстоятельств;
- заявление работника о прекращении предоставления компенсации - с даты, указанной в заявлении работника.
- смерть работника (в том числе объявление безвестно отсутствующим, умершим в соответствии с решением суда) - с даты,

указанной в документе, подтверждающем наступление данных обстоятельств;

- истечение максимального срока предоставления компенсации, определенного пунктом 3 решения Думы города Новый Уренгой от 27.03.2025 № 396.

5.5. Расчет компенсации в случаях, указанных в абзацах 2 - 4 пункта 5.4 настоящего Порядка, производится пропорционально количеству дней в месяце, в которые работник осуществлял наем жилого помещения.

Расчет компенсации в случае, указанном в абзаце 5 пункта 5.4 настоящего Порядка, производится пропорционально количеству дней в месяце до даты наступления смерти работника.

5.6. Решение о прекращении предоставления компенсации принимается на заседании комиссии. Вместе с решением о прекращении предоставления компенсации рассматривается вопрос о необходимости возврата работником излишне выплаченной суммы компенсации в связи с наступлением обстоятельств, указанных в пункте 5.4 настоящего Порядка. Решение комиссии о прекращении предоставления компенсации, о необходимости возврата излишне выплаченной суммы компенсации оформляется протоколом.

5.7. Оформленный и подписанный протокол о прекращении предоставления компенсации является основанием для издания приказа Департамента о прекращении предоставления компенсации, о необходимости возврата излишне выплаченной суммы компенсации. Приказ Департамента о прекращении предоставления компенсации, о необходимости возврата излишне выплаченной суммы издается, подписывается и регистрируется в течение 3 рабочих дней с момента подписания протокола.

5.8. Приказ Департамента о прекращении предоставления компенсации, о необходимости возврата излишне выплаченной суммы компенсации в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации передается в учреждение социальной сферы для прекращения перечисления компенсации, перерасчета компенсации.

5.9. В случае необходимости возврата излишне выплаченной суммы компенсации учреждение социальной сферы направляет требование работнику о возврате излишне выплаченной суммы компенсации с указанием суммы и банковских реквизитов для перечисления в течение 10 дней со дня установления факта излишне либо необоснованно перечисленных денежных средств способом, подтверждающим направление требования.

5.10. Денежные средства, излишне либо необоснованно перечисленные получателю компенсации, подлежат возврату на основании требования о возврате с указанием суммы и банковских реквизитов для перечисления, которое направляется получателю компенсации работодателем в течение 10 дней со дня установления

факта излишне либо необоснованно перечисленных денежных средств.

5.11. В случае если работник не осуществил возврат суммы излишне выплаченной компенсации, в срок, установленный в пункте 5.10 настоящего Порядка, учреждение социальной сферы обеспечивает взыскание излишне выплаченной суммы компенсации в судебном порядке.

5.12. Получатель компенсации, уволенный в порядке перевода к другому работодателю по согласованию между работодателями, сохраняет право на получение компенсации у нового работодателя до истечения срока, указанного в решении Думы города Новый Уренгой от 27.03.2025 № 396, если занимаемая должность соответствует Перечню востребованных должностей, являющемуся приложением к решению Думы города Новый Уренгой от 27.03.2025 № 396.

VI. Порядок обжалования решения

6.1. Работник вправе обжаловать приказы, требования Департамента путем подачи жалобы в Администрацию города Новый Уренгой.

6.2. Жалоба подается:

- в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления либо передается непосредственно в Администрацию города Новый Уренгой;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством направления на официальный сайт либо по адресу электронной почты Администрации города Новый Уренгой.

6.3. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации города Новый Уренгой.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

В случае удовлетворения жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, а заявителю направляется ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

В случае неудовлетворения жалобы заявителю направляется соответствующий ответ с разъяснениями о порядке обжалования принятого по его жалобе решения, в том числе возможность обращения в судебные органы.

6.4. Приказы, уведомления Департамента, решение, принятое Администрацией города Новый Уренгой по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы работником в судебном порядке.

к Порядку предоставления
компенсации платы (части платы)
за наем жилых помещений
работникам муниципальных
учреждений культуры и
молодежной политики города
Новый Уренгой

УЧЕТ

[illegible]

Приложение 2

к Порядку предоставления
компенсации платы (части
платы) за наем жилых
помещений работникам
муниципальных учреждений
культуры и молодежной
политики города Новый Уренгой

(Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя))

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсацию платы (части платы) за наём жилого помещения в соответствии с договором найма от _____ № _____, заключенным с наймодателем _____.
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) наймодателя либо наименование юридического лица)

Сумма компенсации части платы за наём жилого помещения составляет _____ рублей.

Денежные средства перечислять по следующим реквизитам:

(реквизиты кредитной организации и № банковской карты, дополнительные сведения в случае необходимости)

Я ознакомлен(а) с Порядком предоставления компенсации платы (части платы) за наем жилых помещений работникам социальных сфер, финансируемых из бюджета города Новый Уренгой, и с условиями возврата излишне выплаченных сумм.

Обязуюсь:

- ежемесячно не позднее 10 числа каждого месяца представлять работодателю платежные документы, подтверждающие факт оплаты найма жилого помещения;

- в течение 10 рабочих дней со дня расторжения договора найма жилого помещения, заключения договора социального, коммерческого

найма, найма служебного жилого помещения либо со дня получения свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, а также в течение 10 рабочих дней со дня увольнения либо получения требования о возврате излишне либо необоснованно перечисленных денежных средств вернуть излишне либо необоснованно перечисленную сумму компенсации.

Состав семьи: _____.

Согласен на получение (наименование организации) сведений о том, что я и члены моей семьи не являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования на территории города Новый Уренгой, а также получателем иных выплат, связанных с наймом (приобретением) жилого помещения.

Приложение:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

_____ 20____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Порядку предоставления
компенсации платы (части
платы) за наем жилых
помещений работникам
муниципальных учреждений
культуры и молодежной
политики города Новый Уренгой

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

зарегистрирован(а) по адресу: _____

и мои несовершеннолетние дети:

№ п/п	Ф.И.О.	Серия, номер паспорта/свидетельства о рождении, иного документа, удостоверяющего личность, где, кем и когда выдан

в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях рассмотрения вопроса о предоставлении мне (моей супруге/моему супругу) ежемесячной выплаты денежной компенсации платы (части платы) за наем (поднаем) жилого помещения согласно Порядку предоставления компенсации платы (части платы) за наем жилых помещений работникам муниципальных учреждений культуры и молодежной политики города Новый Уренгой, утвержденному постановлением Администрации города Новый Уренгой от _____ № _____, даю

(наименование и адрес организации)

свое согласие на обработку моих персональных данных, персональных данных моих несовершеннолетних детей, а именно:

- фамилии, имени, отчества;
- даты рождения;
- паспортных данных (данных документа, удостоверяющего личность);
- контактного телефона (домашний, мобильный, рабочий);
- фактического адреса проживания;
- адреса регистрации, местонахождения;
- адреса электронной почты.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, включая совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ 202_ г.

_____ /
подпись

_____ /
Ф.И.О. субъекта
персональных данных

Приложение 4

к Порядку предоставления
компенсации платы (части платы)
за наем жилых помещений
работникам муниципальных
учреждений культуры и
молодежной политики города
Новый Уренгой

СОСТАВ

комиссии по вопросам предоставления компенсации
платы (части платы) за наем жилых помещений работникам
муниципальных учреждений культуры и молодежной политики

директор департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного
округа, председатель комиссии (по согласованию)

заместитель директора департамента культуры Ямало-
Ненецкого автономного округа, заместитель председателя комиссии
(по согласованию)

начальник Департамента культуры и молодежной политики
Администрации города Новый Уренгой, секретарь комиссии

Члены комиссии:

заместитель Главы Администрации города (по вопросам
культуры и молодежной политики)

заместитель Главы Администрации города, начальник
Департамента финансов Администрации города Новый Уренгой

руководитель муниципального учреждения, в котором замещает
должность получатель компенсации (по согласованию)

Приложение 5

к Порядку предоставления
компенсации платы (части платы)
за наем жилых помещений
работникам муниципальных
учреждений культуры
и молодежной политики города
Новый Уренгой

Положение о комиссии по вопросам предоставления компенсации
платы (части платы) за наем жилых помещений работникам
муниципальных учреждений культуры и молодежной политики

I. Общие положения

1.1. Комиссия по вопросам предоставления компенсации платы (части платы) за наем жилых помещений работникам муниципальных учреждений культуры и молодежной политики (далее – комиссия, компенсация) образована для рассмотрения вопросов, связанных с предоставлением компенсации работникам муниципальных учреждений культуры и молодежной политики города Новый Уренгой (далее - заявители).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ), нормативными правовыми актами города Новый Уренгой, Порядком предоставления компенсации платы (части платы) за наем жилых помещений работникам муниципальных учреждений культуры и молодежной политики города Новый Уренгой, утвержденным настоящим постановлением (далее – Порядок), а также настоящим Положением.

II. Основные функции комиссии

Основными функциями комиссии являются:

2.1. Рассмотрение документов заявителей на получение компенсации.

2.2. Оценка соответствия заявителей на получение компенсации установленным условиям.

2.3. Принятие решений о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации.

2.4. Взаимодействие с исполнительными органами автономного округа, органами местного самоуправления города Новый Уренгой.

III. Формирование комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

Секретарь имеет право голоса при голосовании.

3.2. Комиссию возглавляет председатель.

3.3. Председатель комиссии:

- определяет дату, место и время проведения заседания комиссии;
- председательствует на заседании комиссии;
- утверждает повестку заседания комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии;
- принимает решение о форме заседания комиссии (очная, заочная).

3.4. Заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия председателя комиссии в период его временного отсутствия.

3.5. Секретарь комиссии:

- контролирует актуальность состава комиссии;
- инициирует проведение заседания комиссии;
- обеспечивает разработку и утверждение проекта повестки заседания комиссии председателем комиссии;
- организует не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения заседания комиссии посредством системы электронного документооборота и делопроизводства и (или) электронной почты оповещение членов комиссии о дате, времени, месте и форме очередного заседания комиссии с приложением документов, полученных от заявителей на предоставление компенсации;
- организовывает проведение заседания комиссии;
- обеспечивает при необходимости подготовку проектов решений по вопросам, обсуждаемым на заседании комиссии;
- готовит протокол по итогам заседания комиссии;
- осуществляет направление протокола (копии выписок из протокола) посредством системы электронного документооборота и делопроизводства и/или электронной почты заинтересованным исполнительным органам автономного округа, органам местного самоуправления, органам Администрации города Новый Уренгой, муниципальным учреждениям культуры и молодежной политики города Новый Уренгой.

3.6. Члены комиссии:

- обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку заседания комиссии, а также при голосовании;
- вносят предложения в повестку заседания комиссии;
- имеют право в случае несогласия с принятым решением комиссии изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

IV. Порядок работы комиссии

4.1. Заседание комиссии проводится по мере необходимости на основании решения председателя комиссии, но не позднее 30 дней с даты поступления в комиссию документов на получение компенсации.

4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

Заседания комиссии, проводимые с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (видео-конференц-связь), приравниваются к очному формату.

4.3. Проводит заседание комиссии председатель комиссии.

4.4. В ходе заседания комиссия рассматривает документы, представленные заявителями, дает оценку соответствия заявителей условиям, необходимым для получения компенсации, и принимает одно из следующих решений:

- предоставить компенсацию;
- отказать в предоставлении компенсации.

4.5. Основаниями для принятия комиссией решения об отказе в предоставлении компенсации являются:

- непредставление или представление заявителем неполного пакета документов, установленных пунктом 2.1 Порядка;
- установление факта недостоверности предоставленной работником информации;
- несоответствие работника условиям, установленным пунктом 1.3 Порядка;
- представление работодателю полного пакета документов за пределами срока, установленного пунктом 1.4 Порядка.

4.6. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали 2/3 членов комиссии от числа присутствующих на заседании комиссии путем открытого голосования. При проведении голосования в заочном режиме решение считается принятым, если за него проголосовали 2/3 членов комиссии от числа принявших участие в заочном голосовании. При равенстве числа голосов голос председательствующего является решающим.

Проведение заочного голосования осуществляется секретарем комиссии.

Для проведения заочного голосования секретарем комиссии оформляется лист заочного голосования методом опроса членов

комиссии, который направляется членам комиссии с материалами, подготовленными для рассмотрения, посредством системы электронного документооборота и делопроизводства и/или электронной почты.

Заочное голосование осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня направления материалов членам комиссии путем визирования листа голосования членами комиссии с письменным выражением позиции по рассматриваемому вопросу.

Члены комиссии направляют секретарю комиссии листы голосования посредством системы электронного документооборота и делопроизводства и/или электронной почты.

4.7. Решения, принимаемые комиссией, носят обязательный характер и оформляются протоколом.

4.8. Секретарь комиссии в течение 2 рабочих дней со дня завершения голосования готовит протокол заседания комиссии. Протокол заседания комиссии подписывают председатель комиссии и секретарь комиссии.

4.9. Протокол заседания комиссии (копия выписки из протокола) в течение 1 рабочего дня со дня подписания направляется посредством системы электронного документооборота и делопроизводства и/или электронной почты в Департамент культуры и молодежной политики Администрации города Новый Уренгой для подготовки приказа о предоставлении компенсации.

V. Обеспечение деятельности комиссии

Информационно-аналитическое, организационно-методическое, материально-техническое, документационное и правовое обеспечение деятельности комиссии осуществляется Департаментом культуры и молодежной политики Администрации города Новый Уренгой.