

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2025 № 482

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

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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. Признать утратившим силу постановление Администрации города Новый Уренгой от 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».

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

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

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

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

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

И.о. Главы города
Новый Уренгой



О.Б. Мурашко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Новый Уренгой

ОТ 28.11.2025 № 482

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, компенсация, работники, учреждения социальной сферы) определяет процедуру предоставления дополнительной меры социальной поддержки по предоставлению работникам учреждений социальной сферы, прибывшим из другого субъекта Российской Федерации или муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – автономный округ) по приглашению работодателя для осуществления профессиональной трудовой деятельности в новых объектах сфер культуры и молодежной политики, включенных в перечень, приведенный в приложении 1 к настоящему Порядку (далее – объекты социальной сферы), на востребованных должностях, указанных в приложении 2 к настоящему Порядку (далее – востребованные должности).

1.2. Компенсация предоставляется ежемесячно в размере фактических расходов, но не более 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей (без учета налога на доходы физических лиц).

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 предоставляется получателю компенсации при одновременном соблюдении следующих условий:

- 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 автономном округе;

- у получателя компенсации и членов его семьи отсутствуют жилые помещения для постоянного проживания на территории города Новый Уренгой;

- получатель компенсации не имеет трудового стажа за последние 2 года, предшествующих дате заключения трудового договора, 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 объекта социальной сферы организации (в оперативное либо безвозмездное пользование)), за исключением случая, предусмотренного пунктом 1.4 настоящего Порядка.

1.4. В случае если необходимость в привлечении работников на востребованные должности в сфере культуры, указанные в приложении 2 к настоящему Порядку, возникла до дня начала эксплуатации нового объекта сферы культуры, указанного в приложении 1 к настоящему Порядку, работник вправе подать заявление о предоставлении компенсации с необходимыми документами со дня трудоустройства в организацию на востребованную должность в сфере культуры, указанную в приложении 2 к настоящему Порядку, но не ранее чем с 1 сентября 2025 года.

1.5. 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 автономном округе на компенсацию платы (части платы) за наем жилых помещений работникам сфер молодежной политики, культуры, утвержденных постановлением Правительства автономного округа от 01.12.2024 № 657-П.

1.6. 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).

1.7. 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 3 к настоящему Порядку.

II. Перечень представляемых документов

2.1. Для получения компенсации работник представляет секретарю жилищно-бытовой комиссии учреждения социальной сферы, в которой работник осуществляет трудовую деятельность, на имя руководителя учреждения социальной сферы заявление о предоставлении компенсации согласно приложению 4 к настоящему Порядку с приложением следующих документов:

- согласия на обработку персональных данных работника и членов его семьи согласно приложению 5 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 (при наличии);
- 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;

- сведения о том, что работник и члены его семьи не являются нанимателями жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования на территории города Новый Уренгой;

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

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

- документ, подтверждающий приглашение его работодателем.

Документы и сведения, предусмотренные абзацами девятым - десятым настоящего пункта, представляет Департамент имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой.

Работник вправе представить сведения и документы, предусмотренные абзацами девятым - двенадцатым, по собственной инициативе.

2.2. Учреждение социальной сферы в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления и документов проверяет их комплектность, в случае непредставления работником документов и сведений, предусмотренных абзацами девятым - двенадцатым пункта 2.1 настоящего Порядка, запрашивает в течение 3 рабочих дней их самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

Департамент имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса учреждения социальной сферы, указанного в абзаце первом настоящего пункта, формирует и направляет ответ на запрос способом, позволяющим подтвердить факт направления ответа.

2.3. Секретарь жилищно-бытовой комиссии учреждения социальной сферы в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения документов и сведений, указанных в абзацах девятом - двенадцатом пункта 2.1 настоящего Порядка, передает заявление и документы нарочно в комиссию по вопросам предоставления компенсации работникам учреждений социальной сферы (далее – комиссия) для принятия решения о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации.

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

3.1. Комиссия в составе согласно приложению 6 к настоящему Порядку осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

3.2. Комиссия в течение 2 рабочих дней рассматривает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Порядка, на предмет соответствия работника условиям, установленным пунктом 1.3 настоящего Порядка, и в течение 1 рабочего дня принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении компенсации;
- об отказе в предоставлении компенсации.

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) в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения. 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 работником 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 или электронной почты учреждению социальной сферы.

3.5. В случае принятия комиссией решения об отказе в предоставлении компенсации учреждение социальной сферы в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа об отказе в предоставлении компенсации уведомляет работника об отказе в предоставлении компенсации с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Порядка, способом, позволяющим подтвердить факт направления уведомления.

3.6. Работник вправе повторно обратиться за получением компенсации после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении компенсации, в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 настоящего Порядка.

IV. Сроки назначения и перечисления компенсации

4.1. Компенсация предоставляется на протяжении не более 2 лет со дня принятия решения о предоставлении компенсации.

Компенсация предоставляется до 31 декабря 2028 года при условии установления компенсации до 31 декабря 2026 года.

4.2. Учреждение социальной сферы в течение 2 рабочих дней со дня получения приказа о предоставлении компенсации, указанного в пункте 3.4 настоящего Порядка, производит выплату компенсации работнику. Расчет суммы компенсации осуществляется пропорционально количеству дней в месяце, в которые работник осуществлял наем жилого помещения, начиная с даты принятия решения о предоставлении компенсации.

4.3. Для получения компенсации за второй и последующие месяцы работник ежемесячно до 10 числа 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.

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 банковских реквизитов работника;
- наступление обстоятельств, влекущих несоответствие работника условиям, установленным пунктом 1.3 настоящего Порядка, 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 пунктом 1.3 настоящего Порядка.

5.3. В целях осуществления проверки на соответствие условиям, установленным пунктом 1.3 настоящего Порядка, работники, получающие компенсацию, по запросу секретаря жилищно-бытовой комиссии учреждения социальной сферы представляют документы, предусмотренные пунктом 2.1 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 пунктом 1.3 настоящего Порядка - 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 4.1 настоящего Порядка.

5.5. Расчет компенсации в случаях, указанных в абзацах втором - четвертом 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 пятом 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 пункте 4.1 настоящего Порядка, если занимаемая должность соответствует перечню востребованных должностей, являющемуся приложением 2 к настоящему Порядку.

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.

Приложение 1

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

Перечень новых объектов в сферах культуры, молодежной политики для назначения компенсации платы (части платы) за наем жилых помещений

№ п/п	Наименование объекта	Год ввода объекта в эксплуатацию	Дата (месяц, год начала эксплуатации/ получения лицензии)
1	2	3	4
1.	МБУ ДО «Детская школа искусств им. С.В. Рахманинова» город Новый Уренгой	2026	Сентябрь 2026 года

Приложение 2

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

Перечень востребованных должностей в новых объектах культуры, молодежной политики города Новый Уренгой

I. В сфере молодежной политики

1. Специалист по работе с молодежью.
2. Специалист по связям с общественностью.
3. Звукорежиссёр.
4. Видеоинженер.
5. Графический дизайнер.
6. Художник-декоратор.
7. Художник по свету.
8. Режиссёр-постановщик.
9. Студийный звукорежиссёр.
10. Режиссёр.

II. В сфере культуры

1. Концертмейстер.
2. Преподаватель.

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

УЧЕТ

[illegible]

Приложение 4

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 муниципальных
учреждений культуры и молодежной политики города Новый Уренгой,
утвержденным _____.

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 5

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 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 6

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 7

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 города Новый Уренгой

I. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по вопросам предоставления компенсации платы (части платы) за наем жилых помещений работникам муниципальных учреждений культуры и молодежной политики города Новый Уренгой (далее – комиссия, компенсация, работники, учреждения социальной сферы) определяет порядок рассмотрения вопросов, связанных с предоставлением компенсации работникам учреждений социальной сферы (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 установленным условиям Порядка.

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;

- организывает 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 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.