



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Муниципальный округ
Вавожский район
Удмуртской Республики»**
Интернациональная ул., д.45а, с.Вавож,
Удмуртская Республика, 427310
Тел./факс (34155) 21484
E-mail mail@vav.udmr.ru

**«Удмурт Элькуньсь
Вавож ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**
Интернациональной ур., 45а юрт, Вавож черкогурт,
Вавож ёрос, Удмурт Элькун, 427310
Тел. /факс (34155)21484
E-mail mail@vav.udmr.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27. 11. 2024

№ 1018

с. Вавож

О предоставлении меры социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

В целях создания условий для организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, повышение социальной значимости профессии педагога и престижа педагогического труда, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч. 2, 8 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» от 14.11.2024 № 379 «Об установлении меры социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», Администрация Вавожского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления меры социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – Порядок).

2. Установить, что предоставление меры социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский

район Удмуртской Республики», осуществляется на основании положений, установленных в Порядке.

3. Создать комиссию по предоставлению меры социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее - Комиссия) в следующем составе:

Председатель Комиссии:

- Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

- Заместитель председателя Комиссии:

Заместитель главы Администрации Вавожского района по социальным вопросам

Секретарь:

- Консультант отдела учебно-воспитательной работы Управления образования Администрации Вавожского района;

Члены:

- Начальник Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;

- Начальник Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;

- Начальник отдела юридической работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»;

- Руководитель группы по экономическому планированию и анализу Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Вавожский район» (по согласованию).

4. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по предоставлению меры социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.09.2024 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» по социальным вопросам Воронцову Т.А.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Вавожский район»
Удмуртской Республики



С.В. Зорин

С.В. Зорин

ПОРЯДОК
предоставления меры социальной поддержки педагогическим работникам
муниципальных учреждений, расположенных на территории
муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район
Удмуртской Республики»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления меры социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее - Порядок), в целях создания условий для организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и программам дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, повышения социальной значимости профессии педагога и престижа педагогического труда, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч. 2, 8 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», определяет порядок предоставления меры социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

2. Предоставление меры социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», регулируется в соответствии с настоящим Порядком и распространяется на руководителей муниципальных образовательных организаций, заместителей руководителей муниципальных образовательных организаций, руководителей структурных подразделений указанных образовательных организаций и их заместителей, педагогических работников муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», имеющих право на указанную меру социальной поддержки в соответствии с частью 2 статьи 21, частью 8 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Заявитель).

3. Комиссия по предоставлению меры социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее - Комиссия) распределяет выплаты, предусмотренные пунктом 4 настоящего Порядка, в пределах средств бюджета

муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

II. Мера социальной поддержки

4. Мера социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», и проживающим в жилищном фонде коммерческого использования, предоставляется в виде ежемесячной компенсации в размере фактически произведенных расходов за наем занимаемого жилого помещения, но не превышающих 6 000 (шесть тысяч) рублей 00 копеек (далее - Мера социальной поддержки).

5. В случае если совместно проживающие педагогические работники имеют право на предоставление меры социальной поддержки в соответствии с настоящим Порядком, то мера социальной поддержки предоставляется одному из работников по их выбору, а в случае отсутствия согласия между педагогическими работниками - тому педагогическому работнику, кому предъявлены к оплате документы, предусмотренные пунктом 6 настоящего Порядка.

III. Порядок предоставления меры социальной поддержки

6. Для получения меры социальной поддержки, предусмотренной пунктом 4 настоящего Порядка, педагогический работник предоставляет в Комиссию следующие документы:

1) заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов за наем жилого помещения по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) копия договора наема жилого помещения, стороной которого является Заявитель. В договоре обязательно должны указываться срок наема, периоды и сроки внесения платы за наем, из чего складывается плата за наем, площадь наемного жилого помещения;

3) копии приказа о приеме на работу либо выписка из него и трудового договора, заверенные руководителем муниципального образовательного учреждения (работодателем);

4) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

5) документы, подтверждающие состав семьи Заявителя;

6) документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у Заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Вавожского района на праве собственности, по договорам социального найма (членами семьи заявителя считаются супруг (супруга) и несовершеннолетние дети Заявителя);

7) выписка из трудовой книжки о текущем исполнении трудовых обязанностей в муниципальном образовательном учреждении, расположенном на территории Вавожского района.

7. Копии документов, предусмотренные подпунктами 2, 4, 5 пункта 6 Порядка и не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригинала. Копии документов, представленные с предъявлением оригинала, считаются и заверяются секретарем Комиссии или иным членом Комиссии,

осуществлявшим прием документов, после чего оригинал возвращается заявителю.

8. В случае если в сумму наема, которая является фиксированной, входит сумма за коммунальные расходы, то мера социальной поддержки в виде компенсации расходов за наем жилого помещения предоставляется за вычетом суммы коммунальных расходов.

9. Для получения выплат, Заявитель в срок до 15 числа следующего месяца предоставляет в Комиссию документы о понесенных расходах на оплату за наем жилого помещения, которые подлежат компенсации в соответствии пунктом 4 настоящего Порядка.

10. Компенсация за оплату расходов за наем жилого помещения на основании пункта 4 Порядка производится в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 6 Порядка на основании предоставленных Заявителем периодических платежных документов, подтверждающих внесение платы за наем жилого помещения Заявителем.

11. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений и документов, представляемых им для установления ежемесячной компенсации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Заявителю отказывается в предоставлении меры социальной поддержки при:

1) несоответствии Заявителя критериям, установленным настоящим Порядком;

2) непредставлении документов, предусмотренных пунктами 6 настоящего Порядка.

13. При наличии оснований Комиссия направляет заявителю уведомление об отказе в установлении меры социальной поддержки после принятия решения в течение 5 рабочих дней.

14. Предоставление меры социальной поддержки Заявителю приостанавливается Комиссией:

1) при отсутствии в бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» ассигнований на выплату компенсации;

2) в случае непредставления документов, подтверждающих оплату за наем жилого помещения Заявителем за соответствующий месяц.

15. Предоставление компенсации заявителю прекращается Комиссией со дня, следующего за днем наступления нижеуказанных обстоятельств:

1) расторжения трудового договора с Заявителем;

2) расторжения Заявителем договора найма жилого помещения либо окончание срока найма;

3) приобретения заявителем или членами его семьи собственного жилья либо предоставления заявителю или членам его семьи жилье, жилого помещения на условиях социального найма;

4) смерти заявителя, а также признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

При наступлении обстоятельств (за исключением указанных в подпункте 4 пункта 15 настоящего Порядка), которые могут повлечь прекращение предоставления компенсации, Заявитель обязан известить муниципальное образовательное учреждение (работодателя) и Комиссию в течение 3 рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств.

16. Возмещение затрат, связанных с предоставлением меры социальной поддержки, установленной настоящим Порядком, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

заявление
о назначении ежемесячной денежной компенсации расходов за наем
жилого помещения

В соответствии с п. 4 Порядка предоставления меры социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» прошу предоставить мне,

(Фамилия Имя Отчество полностью)

ежемесячную компенсацию в размере:

(размер указывается цифрами и расшифровка прописью)

Денежные средства прошу перечислить на предоставленные банковские реквизиты (приложение к заявлению).

С условиями Порядка предоставления меры социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», утвержденного постановлением Администрации Вавожского района № _____ от _____ 2024 ознакомлен и полностью согласен.

Даю свое согласие обрабатывать (собирать, записывать, систематизировать, хранить, уточнять, извлекать, использовать, передавать, обезличивать, блокировать, удалять, уничтожать) мои персональные данные, в соответствии с приложениями, в течение периода действия и с целью предоставления выплаты и после его прекращения - в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством.

Беру на себя полную ответственность в случае заведомо недостоверных сведений и документов, представляемых мной для установления ежемесячной компенсации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложения:

1) Копия договора наема жилого помещения, стороной которого является Заявитель. В договоре обязательно должны указываться срок наема, периоды и сроки внесения платы за наем, из чего складывается плата за наем, площадь наемного жилого помещения;

2) Копия приказа о приеме на работу и трудового договора, заверенных руководителем муниципального образовательного учреждения (работодателем);

3) Копии документа, удостоверяющего личность Заявителя;

4) Документы, подтверждающих состав семьи Заявителя;

5) Документы, подтверждающих наличие (отсутствие) у Заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Вавожского района на

праве собственности, по договорам социального найма (членами семьи заявителя считаются супруг (супруга) и несовершеннолетние дети Заявителя);

6) Выписка из трудовой книжки о текущем исполнении трудовых обязанностей в муниципальном образовательном учреждении, расположенном на территории Вавожского района или иной заменяющий ее документ;

7) Банковские реквизиты для ежемесячной компенсации в размере фактически произведенных расходов.

Заявитель,
гражданин

(подпись)

(расшифровка)

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по предоставлению меры социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

I. Общие положения

Настоящее Положение (далее – Положение) регламентирует деятельность комиссии по предоставлению меры социальной поддержки (далее - Комиссия) педагогическим работникам муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее - Заявитель).

II. Порядок образования и состав Комиссии

2.1. Комиссия образуется постановлением Администрации Вавожского района и осуществляет полномочия, указанные в разделе 3 настоящего Положения от имени Администрации Вавожского района.

2.2. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается главой Вавожского района по согласованию с начальником Управления образования Администрации Вавожского района.

III. Основные функции и полномочия Комиссии

3.1. Основной задачей Комиссии является распределение количества выплат, предусмотренных пунктом 4 Порядка, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление меры социальной поддержки.

3.2. Комиссия в целях выполнения возложенной на нее задачи:
- рассматривает пакет документов, предоставленный в соответствии с пунктами Порядка;

- принимает решение о выделении денежных средств либо об отказе в выделении денежных средств в пределах бюджетных ассигнований, в соответствии с Порядком;

- рассматривает иные вопросы.

3.3. Рассматривает и разрешает в пределах своей компетенции иные вопросы, связанные с предоставлением меры социальной поддержки.

IV. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4.2. Деятельностью Комиссии руководит председатель. Председатель назначает и ведет заседание Комиссии.

V. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления пакета документов, собранных в соответствии с Порядком, по необходимости, по инициативе председателя либо по заявлению любого из членов Комиссии и правомочны при участии более половины ее членов. Заседание проводится не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления пакета документов в Комиссию.

5.2. Повестка дня Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

5.3. По окончании заседания Комиссия выносит следующие решения:

- решение о предоставлении меры социальной поддержки, в пределах бюджетных ассигнований, в соответствии с Порядком;

- решение об отказе в предоставлении меры социальной поддержки, в пределах бюджетных ассигнований, в соответствии с Порядком.

5.4. Комиссия обеспечивает конфиденциальность информации, содержащейся в документах, предоставленных Заявителем.

5.5. Секретарь Комиссии проверяет правильность оформления заявлений и документов (и заверяет их при необходимости).

5.6. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. Все члены Комиссии обладают равными правами.

5.7. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами Комиссии.

Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

5.8. На основании решения заседания Комиссии издается соответствующее постановление Администрации Вавожского района.

VI. Ответственность Комиссии

6.1. Комиссия принимает решения в пределах своей компетенции и полномочий.

6.2. Принятые Комиссией решения могут быть обжалованы в установленном порядке.
