

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 08 » _____ 11 _____ 20 24

№ _____ 5787

О внесении изменения в постановление
Администрации города от 02.06.2015
№ 3710 «О порядке осуществления
выплат, предусмотренных решением
Думы города от 24.12.2014 № 639-V ДГ
«О выплатах социального характера
работникам муниципальных
учреждений города Сургута»

В соответствии с решением Думы города от 24.12.2014 № 639-V ДГ
«О выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений
города Сургута», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686
«Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 02.06.2015 № 3710
«О порядке осуществления выплат, предусмотренных решением Думы города
от 24.12.2014 № 639-V ДГ «О выплатах социального характера работникам
муниципальных учреждений города Сургута» (с изменениями от 27.10.2015
№ 7536, 13.07.2016 № 5211, 29.01.2019 № 629, 25.03.2019 № 1941, 06.02.2020
№ 872, 22.01.2021 № 501, 20.05.2021 № 3943, 09.03.2022 № 1885, 16.01.2024
№ 224) изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции
согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики обнародовать
(разместить) настоящее постановление на официальном портале Администрации
города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать
(разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальные
документы города Сургута»: DOCSURGUT.RU.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2024.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу бюджета и финансов.

Глава города

М.Н. Слепов

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 08.11.2024 № 5787

Порядок
осуществления выплат, предусмотренных решением Думы города от 24.12.2014
№ 639-V ДГ «О выплатах социального характера работникам муниципальных
учреждений города Сургута»
(далее – порядок)

Раздел I. Общие положения

1. Выплаты социального характера, предусмотренные решением Думы города от 24.12.2014 № 639-V ДГ «О выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений города Сургута» (далее – решение Думы города), осуществляются работодателями за счет средств, предусмотренных в бюджетных сметах, планах финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений города Сургута (далее – муниципальные учреждения).

В случае наличия соответствующего муниципального правового акта главного распорядителя бюджетных средств выплата ежегодной материальной помощи неработающим пенсионерам, единовременной материальной помощи работникам муниципальных учреждений при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости впервые производится за счет лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на данные цели в бюджетной смете муниципального казенного учреждения, осуществляющего бухгалтерское сопровождение муниципальных учреждений.

2. Выплаты производятся в размерах, установленных решением Думы города.

3. Работник муниципального учреждения направляет в кадровую службу по месту работы заявление о предоставлении выплаты в соответствии с требованиями настоящего порядка.

4. При поступлении от работника заявления о предоставлении выплаты, предусмотренной решением Думы города, кадровая служба по месту работы работника (далее – кадровая служба) в соответствии с требованиями настоящего порядка осуществляет проверочные мероприятия в течение 10 рабочих дней.

5. Кадровая служба:

- в случае согласования предоставления выплаты готовит в течение трех рабочих дней проект распоряжения (приказа) работодателя (представителя работодателя);

- при мотивированном отказе в согласовании предоставления выплаты в течение трех рабочих дней уведомляет об этом работника в письменном виде.

6. Бухгалтерская служба муниципального учреждения по месту работы работника, муниципального казенного учреждения, осуществляющего бухгалтерское сопровождение муниципального учреждения, являющегося местом работы работника (далее – бухгалтерская служба), производит выплаты на основании распоряжения (приказа) работодателя (представителя работодателя).

Раздел II. Выплаты социального характера работникам муниципальных учреждений

1. Единовременная материальная помощь работникам, впервые регистрирующим законный брак.

1.1. Для получения материальной помощи работник подает в кадровую службу заявление. Одновременно с заявлением работник представляет в кадровую службу оригинал и копию свидетельства о заключении брака.

1.2. При поступлении заявления от работника кадровая служба:

- сверяет копию с оригиналом свидетельства о заключении брака и заверяет ее в установленном порядке;
- в случае регистрации брака между работниками одного муниципального учреждения проверяет отсутствие факта предоставления аналогичной выплаты супругу работника.

1.3. Основанием для выплаты является соответствующее распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя).

1.4. Основаниями для отказа работнику в получении материальной помощи являются:

- отсутствие или предоставление не в полном объеме документов, прилагаемых к заявлению и их несоответствие требованиям настоящего порядка;
- факт предоставления аналогичной выплаты супругу работника одного муниципального учреждения.

2. Единовременная материальная помощь работнику при рождении ребенка.

2.1. Для получения материальной помощи работник подает в кадровую службу заявление. Одновременно с заявлением работник представляет в кадровую службу оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка (оригиналы и копии свидетельств о рождении детей).

2.2. При поступлении заявления от работника кадровая служба:

- сверяет с оригиналом копию свидетельства о рождении ребенка (оригиналы и копии свидетельств о рождении детей) и заверяет ее (их) в установленном порядке;
- в случае, когда оба родителя являются работниками одного муниципального учреждения, проверяет отсутствие факта предоставления аналогичной выплаты супругу работника.

2.3. Основанием для выплаты является соответствующее распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя).

2.4. Основаниями для отказа работнику в получении материальной помощи являются:

- отсутствие или предоставление не в полном объеме документов, прилагаемых к заявлению и их несоответствие требованиям настоящего порядка;
- факт предоставления аналогичной выплаты супругу работника одного муниципального учреждения.

3. Ежеквартальная материальная помощь работникам:

- находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- имеющим на иждивении ребенка-инвалида, инвалида I, II или III группы с причиной инвалидности «инвалидность с детства»;
- имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет.

3.1. Для получения материальной помощи работник подает в кадровую службу заявление.

Работник, имеющий на иждивении ребенка с установленной на определенный срок инвалидностью согласно медицинскому заключению (акту освидетельствования медико-социальной экспертизы), подает заявление после каждого случая подтверждения инвалидности (переосвидетельствования).

Одновременно с заявлением работник направляет в кадровую службу:

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка (оригиналы и копии свидетельств о рождении детей);
- в случае, когда работник имеет на иждивении ребенка-инвалида, инвалида I, II или III группы с причиной инвалидности «инвалидность с детства», – медицинское заключение или выписку из акта освидетельствования, оформленные государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

3.2. При поступлении заявления от работника (законного представителя) кадровая служба:

- сверяет с оригиналами копии представленных документов и заверяет их в установленном порядке;
- проверяет отсутствие заявления о предоставлении материальной помощи по другому основанию;
- в случае, когда оба родителя (законных представителя) являются работниками одного муниципального учреждения, проверяет отсутствие факта предоставления аналогичной выплаты супругу работника.

3.3. Основанием для выплаты является соответствующее распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя).

3.4. Основаниями для отказа работнику (законному представителю) в получении материальной помощи являются:

- отсутствие или предоставление не в полном объеме документов, прилагаемых к заявлению и их несоответствие требованиям настоящего порядка;
- факт предоставления аналогичной выплаты супругу работника (законному представителю ребенка) одного муниципального учреждения, в случае, когда оба родителя (законных представителя) работают в одном муниципальном учреждении;

- факт предоставления аналогичной выплаты супругу работника (законному представителю ребенка) одного муниципального учреждения по другому основанию.

4. Материальная помощь в связи со смертью членов семьи (мужа, жены, детей, матери, отца), родственников (брата, сестры).

4.1. Для получения материальной помощи работник подает в кадровую службу заявление. Одновременно с заявлением работник представляет в кадровую службу:

- оригинал (или копию, заверенную подписью нотариуса) и копию свидетельства о смерти члена семьи, родственника;

- оригиналы и копии документов, подтверждающих родство работника с умершим (свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации брака и другие документы).

4.2. В случае смерти в течение шести месяцев двух или более членов семьи (мужа, жены, детей, матери, отца), родственников (брата, сестры) работника в заявлении работник указывает информацию обо всех умерших и на каждого из них представляет в кадровую службу оригиналы и копии документов, указанных в подпункте 4.1 пункта 4 настоящего порядка.

4.3. При поступлении заявления от работника кадровая служба:

- сверяет с оригиналами копии представленных документов и заверяет их в установленном порядке;

- на основании представленных документов устанавливает родство;

- проверяет отсутствие факта предоставления аналогичной выплаты другим членам семьи, родственникам, в случае, когда несколько членов семьи, родственников умершего работают в одном муниципальном учреждении.

4.4. Основанием для выплаты является соответствующее распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя).

4.5. Основаниями для отказа работнику в получении материальной помощи являются:

- отсутствие или предоставление не в полном объеме документов, прилагаемых к заявлению и их несоответствие требованиям настоящего порядка;

- факт предоставления аналогичной выплаты другим членам семьи, родственникам, в случае, когда в одном муниципальном учреждении работают несколько членов семьи, родственников умершего;

- установление факта отсутствия родства получателя выплаты с умершим.

5. Ежегодная материальная помощь неработающим пенсионерам.

5.1. Месяц, в котором производится выплата материальной помощи, определяется в соответствии с решением Думы города.

5.2. Для получения материальной помощи неработающий пенсионер подает заявление в кадровую службу муниципального учреждения, из которого он был уволен по собственному желанию в связи с выходом на пенсию впервые. Одновременно с заявлением неработающий пенсионер представляет:

- оригинал и копию паспорта гражданина Российской Федерации;

- оригинал и копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Федерации порядке, или сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- реквизиты банковского счета получателя выплаты;
- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению к настоящему порядку.

Документы на бумажном носителе могут быть переданы лично, направлены по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В последнем случае получатель направляет копии указанных документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.3. При поступлении заявления от неработающего пенсионера кадровая служба в течение 10 рабочих дней:

5.3.1. Сверяет копии документов с оригиналами.

5.3.2. Устанавливает соблюдение следующих условий:

- гражданин является неработающим пенсионером;
- имеет регистрацию по месту жительства в городе Сургуте;
- уволен по собственному желанию в связи с выходом на пенсию впервые из муниципального учреждения, которое будет производить выплату;
- не осуществляет работу по трудовому договору с 01 января года, в котором производится выплата.

5.3.3. Готовит проект распоряжения (приказа) работодателя (представителя работодателя).

5.4. Основанием для выплаты является соответствующее распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя).

5.5. Основаниями для отказа неработающему пенсионеру в получении материальной помощи являются:

- отсутствие или предоставление не в полном объеме документов, прилагаемых к заявлению и их несоответствие требованиям настоящего порядка;
- несоответствие условиям, дающим право на предоставление материальной помощи, предусмотренной настоящим порядком.

6. Материальная помощь работникам в случае пожара в жилом доме или квартире, в которых они проживают.

6.1. Для получения материальной помощи работник подает работодателю (представителю работодателя) заявление. Одновременно с заявлением работник представляет:

- оригинал и копию акта о пожаре;
- оригиналы и копии документов, подтверждающих факт проживания в жилом доме или квартире, в котором (которой) произошел пожар, в том числе справку с места жительства, правоустанавливающие документы (документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, договор найма жилого помещения), документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания).

6.2. Основанием для выплаты является соответствующее распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя).

6.3. Основаниями для отказа работнику в получении материальной помощи являются:

- отсутствие или предоставление не в полном объеме документов, прилагаемых к заявлению и их несоответствие требованиям настоящего порядка;
- факт предоставления аналогичной выплаты другому работнику, проживающему в жилом доме или квартире, где произошел пожар, являющемуся родственником и работающему в одном муниципальном учреждении.

7. Единовременная выплата социальной поддержки молодым специалистам.

7.1. Работник, имеющий право на указанную выплату, направляет заявление в кадровую службу не ранее чем через шесть месяцев и не позднее одного года с момента заключения трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору).

7.2. Одновременно с заявлением работник представляет в кадровую службу:

- оригиналы и копии документов об образовании и (или) о квалификации;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности организацией (выписки из реестра лицензий) на момент окончания обучения в ней работника.

7.3. При поступлении заявления от работника кадровая служба:

- проверяет возраст работника (до 35 лет включительно);
- сверяет с оригиналами копии представленных документов;
- проверяет соответствие занимаемой на дату поступления заявления должности и специальности (направлению подготовки) по документу об образовании и (или) о квалификации;
- на основании записей в трудовой книжке и (или) сведений о трудовой деятельности работника проверяет, что работник впервые трудоустроен в соответствии с документом об образовании и (или) о квалификации, в том числе при наличии трудового стажа, полученного в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения;
- проверяет стаж работы по занимаемой на дату поступления заявления должности (не менее шести месяцев и не более одного года).

7.4. Основанием для выплаты является соответствующее распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя).

7.5. Основаниями для отказа работнику в получении единовременной выплаты являются:

- отсутствие или предоставление не в полном объеме документов, прилагаемых к заявлению и их несоответствие требованиям настоящего порядка;
- несоответствие условиям, дающим право на предоставление единовременной выплаты, предусмотренной настоящим порядком.

8. Компенсация расходов на зубопротезирование.

8.1. Для получения компенсации расходов на зубопротезирование работник подает заявление в кадровую службу. Одновременно с заявлением работник представляет в кадровую службу следующие документы:

- оригинал и копию договора оказания медицинских услуг;
- оригинал и копию заказа-наряда или иного документа, содержащего детализацию выполненных работ (оказанных услуг) с указанием стоимости;
- копию лицензии медицинского учреждения или выписку из реестра лицензий в форме бумажного либо в формате электронного документа;
- оригиналы и копии документов, подтверждающих оплату (чеков контрольно-кассовой техники (кассовый чек), слипов, чеков электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является работник или его супруг (супруга), или подтверждение кредитным учреждением проведенной операции по оплате услуг (заверенное банком).

Чеки контрольно-кассовой техники (кассовые чеки), полученные работником в электронной форме и распечатанные им на бумажном носителе, приравниваются к кассовым чекам, отпечатанным контрольно-кассовой техникой на бумажном носителе.

8.2. При поступлении заявления на получение компенсации кадровая служба делает отметки на заявлении:

- об отнесении работника, подавшего заявление, к категории работников, имеющих право на получение указанной выплаты;
- о стаже работы работника в муниципальных учреждениях в должностях, отнесенных к категориям, имеющих право на получение указанной выплаты.

8.3. Бухгалтерская служба определяет размер компенсации расходов на зубопротезирование на дату подачи заявления работником и делает отметку на заявлении.

8.4. Заявление для выплаты компенсации в текущем календарном году подается работником не позднее 15 декабря. Соответствующие услуги должны быть оказаны работнику и оплачены работником или его супругом (супругой) в установленный период. При совпадении последнего дня предоставления работником заявления для выплаты компенсации с выходным днем, предоставление заявления производится не позднее следующего рабочего дня.

Расчетным периодом для выплаты компенсации считается период с 15 декабря предшествующего года по 14 декабря текущего года.

8.5. Основанием для выплаты является соответствующее распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя).

8.6. Основаниями для отказа работнику в получении компенсации являются:

- отсутствие прилагаемых работником к заявлению документов, предусмотренных настоящим порядком;
- несоответствие условиям, дающим право на предоставление компенсации, предусмотренной настоящим порядком.

9. Единовременная материальная помощь работникам в связи с юбилейными датами.

9.1. Работник направляет заявление в кадровую службу не ранее наступления юбилейной даты (50, 55, 60 лет и каждые последующие пять лет) со дня рождения.

9.2. При поступлении заявления от работника кадровая служба устанавливает факт наступления указанной в подпункте 9.1 пункта 9 раздела II настоящего порядка юбилейной даты со дня рождения.

9.3. Основанием для выплаты является соответствующее распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя).

9.4. Основаниями для отказа работнику в получении материальной помощи являются:

- направление работником заявления ранее наступления юбилейной даты со дня рождения, указанной в подпункте 9.1 пункта 9 раздела II настоящего порядка;

- увольнение работника до даты наступления юбилейной даты со дня рождения.

10. Единовременная материальная помощь работникам муниципальных учреждений при прекращении трудовых отношений в связи с выходом на пенсию по старости впервые.

10.1. При поступлении заявления от работника об увольнении в связи с выходом на пенсию по старости и предоставлении материальной помощи кадровая служба устанавливает:

- возраст работника;
- факт увольнения в связи с выходом на пенсию по старости впервые;
- стаж работы работника в муниципальных учреждениях и (или) органах местного самоуправления города Сургута, и (или) Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в соответствии с частью 10 приложения 1 к решению Думы города от 24.12.2014 № 639-V ДГ «О выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений города Сургута».

10.2. Основанием для выплаты является соответствующее распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя).

10.3. Основанием для отказа работнику в получении материальной помощи является несоответствие условиям, дающим право на предоставление выплаты, предусмотренной настоящим порядком.

11. Ежемесячная выплата социальной поддержки педагогическим работникам в виде возмещения расходов на оплату стоимости найма жилых помещений (далее – ежемесячная выплата).

11.1. Ежемесячная выплата осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

11.2. Для получения ежемесячной выплаты педагогический работник подает заявление руководителю образовательного учреждения по основному месту работы. Одновременно с заявлением педагогический работник представляет:

- копии документов, удостоверяющих личность работника и каждого члена его семьи;

- при отсутствии регистрации по месту жительства на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – копию свидетельства о регистрации

по месту пребывания в жилом помещении, на возмещение стоимости найма которого заявлено педагогическим работником;

- справку о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи прав на жилые помещения на территории города Сургута до июля 1999 года либо ее копию, заверенную в установленном порядке (с указанием девичьей фамилии и иных изменений персональных данных);

- справку Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных органов) о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности в городе Сургуте на работника и членов его семьи (с указанием девичьей фамилии и иных изменений персональных данных);

- копию договора найма жилого помещения в городе Сургуте;

- копию документа, подтверждающего дату передачи жилого помещения;

- копии документов о праве собственности на жилое помещение или договора социального найма лица, предоставляющего жилое помещение по договору найма жилого помещения.

В случае изменения состава семьи педагогический работник обязан представить документы о наличии (отсутствии) у заявителя и новых членов семьи прав на жилые помещения на территории города Сургута.

11.3. В случае если педагогический работник является собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения в городе Сургуте, либо нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма в городе Сургуте, но обеспечен общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной органом местного самоуправления, одновременно с документами, указанными в подпункте 11.2 пункта 11 раздела II настоящего порядка, педагогический работник дополнительно представляет:

- копии документов о праве собственности на жилое помещение (в случае если педагогический работник является собственником жилого помещения или доли в праве собственности либо членом семьи собственника на территории города Сургута);

- копию договора социального найма (в случае если педагогический работник является нанимателем либо членом семьи нанимателя по договору социального найма на территории города Сургута).

11.4. В случае если педагогический работник является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма в городе Сургуте, либо является собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, проживающим в квартире, но в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющим иного жилого помещения, принадлежащего на праве собственности в городе Сургуте, одновременно с документами, указанными

в подпункте 11.2 пункта 11 раздела II настоящего порядка, педагогический работник дополнительно представляет:

- копии документов о праве собственности на жилое помещение (в случае если педагогический работник является собственником жилого помещения или доли в праве собственности либо членом семьи собственника на территории города Сургута);
- копию договора социального найма (в случае если педагогический работник является нанимателем либо членом семьи нанимателя по договору социального найма на территории города Сургута);
- справку, подтверждающую, что в составе семьи педагогического работника имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (в случае если педагогический работник проживает и зарегистрирован на территории города Сургута в качестве нанимателя по договору социального найма (члена семьи нанимателя, собственника (члена семьи собственника)).

11.5. В случае если педагогический работник принадлежит к категории педагогических работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования Администрации города, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов в городе Сургуте и в отношении которых застройщик не выполнил взятые на себя обязательства по строительству объекта недвижимого имущества и передаче в установленный договором срок доли построенного объекта для оформления права собственности, одновременно с документами, указанными в подпункте 11.2 пункта 11 раздела II настоящего порядка, педагогический работник дополнительно представляет:

- документы, подтверждающие, что денежные средства педагогического работника привлечены для строительства многоквартирного дома и что его права нарушены (договор долевого участия в строительстве (инвестировании) либо договор уступки права требования с приложениями и дополнительными соглашениями к нему (в случае заключения);
- документы, подтверждающие оплату (платежные поручения, банковские выписки о перечислении денежных средств со счета покупателя на счет продавца);
- договор ипотечного кредитования (кредитный договор, договор займа);
- документы, подтверждающие факт продажи единственного жилого помещения с отметкой государственного органа, оказывающего государственные услуги в сфере осуществления государственной регистрации прав на недвижимое имущество и государственного кадастрового учета недвижимого имущества, даты перехода права собственности на жилое помещение.

11.6. Руководитель образовательного учреждения для согласования предоставления ежемесячной выплаты педагогическому работнику направляет в департамент образования Администрации города в течение пяти рабочих дней с даты получения заявления педагогического работника:

- заявку образовательного учреждения с приложением описи документов по форме, утвержденной департаментом образования;
- документы, представленные педагогическим работником;
- копию приказа руководителя образовательного учреждения о приеме на работу педагогического работника;
- согласие педагогического работника об обязательном представлении в течение трех рабочих дней сведений об изменении условий, предусмотренных подпунктами 11.3, 11.4, 11.5 пункта 11 раздела II настоящего порядка;
- копию трудового договора с педагогическим работником;
- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности педагогического работника, оформленные в установленном законодательством порядке;
- лист согласования предоставления ежемесячной выплаты педагогическому работнику по результатам рассмотрения документов по форме, утвержденной департаментом образования.

11.7. Представленные образовательным учреждением документы рассматривает комиссия, созданная департаментом образования (далее – комиссия). Персональный состав комиссии, порядок ее работы утверждаются приказом департамента образования Администрации города. Комиссия анализирует полноту представленных документов, их соответствие требованиям настоящего порядка и принимает решение о согласовании предоставления ежемесячной выплаты либо об отказе в согласовании предоставления ежемесячной выплаты, которое оформляется протоколом заседания комиссии.

11.8. Решение комиссии о согласовании предоставления ежемесячной выплаты либо мотивированный отказ в согласовании предоставления ежемесячной выплаты направляется в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

Документы, представленные образовательным учреждением для получения согласования предоставления ежемесячной выплаты педагогическому работнику, хранятся в департаменте образования.

11.9. Финансирование образовательного учреждения по возмещению расходов на оплату стоимости найма жилых помещений педагогическим работникам осуществляется в пределах доведенного объема бюджетных средств на очередной финансовый год.

11.10. Руководитель образовательного учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения решения комиссии о согласовании предоставления ежемесячной выплаты:

- издает приказ о предоставлении педагогическому работнику ежемесячной выплаты, начиная с даты подачи педагогическим работником заявления и документов, указанных в подпунктах 11.2 – 11.5 пункта 11 раздела II настоящего порядка, но не ранее даты приема педагогического работника на работу в образовательное учреждение на должность, указанную в части 11 приложения 1 к решению Думы города от 24.12.2014 № 639-V ДГ «О выплатах социального характера работникам муниципальных учреждений города Сургута», и не ранее получения педагогическим работником по акту приема-

передачи наемного жилого помещения в соответствии с договором найма жилого помещения, направляет копию приказа в бухгалтерскую службу.

При получении решения комиссии о мотивированном отказе в согласовании предоставления ежемесячной выплаты руководитель образовательного учреждения в течение трех рабочих дней с момента его получения уведомляет педагогического работника об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты.

11.11. Для получения ежемесячной выплаты педагогический работник ежемесячно представляет в бухгалтерскую службу документ, подтверждающий произведенную им оплату за найм жилого помещения.

Ежемесячная выплата осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевой счет педагогического работника в течение 30 календарных дней с момента представления в бухгалтерскую службу документа, подтверждающего произведенную им оплату за найм жилого помещения.

Количество ежемесячных выплат педагогическому работнику за весь период не может быть более 24-х выплат.

11.12. Предоставление ежемесячной выплаты прекращается в случае:

- приобретения педагогическим работником или членом его семьи жилого помещения в собственность в городе Сургуте;
- предоставления педагогическому работнику или члену его семьи жилого помещения на условиях социального найма, найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, найма жилого помещения в общежитии города Сургута;
- расторжения договора найма жилого помещения и отсутствия другого заключенного договора найма жилого помещения в городе Сургуте;
- увольнения педагогического работника;
- по истечении двух лет с момента заключения трудового договора – педагогическим работникам, вновь принятым на вакантные должности по специальностям: учитель начальных классов, учитель физики, учитель математики, учитель информатики, учитель химии, учитель биологии в учреждения, подведомственные департаменту образования Администрации города, ранее не состоявшим в трудовых отношениях с данными учреждениями;
- с даты ввода многоквартирного дома в эксплуатацию, передачи жилого помещения работнику, по истечении двух лет со дня назначения ежемесячной выплаты – педагогическим работникам, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов в городе Сургуте и в отношении которых застройщик не выполнил взятые на себя обязательства по строительству объекта недвижимого имущества и передаче в установленный договором срок доли построенного объекта для оформления права собственности.

Предоставление ежемесячной выплаты прекращается со дня наступления случая, указанного в абзацах втором – седьмом подпункта 11.12 пункта 11 раздела II настоящего порядка.

Руководитель образовательного учреждения в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о наступлении вышеуказанных случаев, издает приказ о прекращении ежемесячной выплаты педагогическому работнику,

направляет копию данного приказа в департамент образования и в бухгалтерскую службу.

11.13. Основаниями для отказа работнику в получении выплаты являются:

- отсутствие или предоставление не в полном объеме документов, прилагаемых к заявлению и их несоответствие требованиям настоящего порядка;
- заявление педагогического работника, отнесенного к категории предусмотренной подпунктом 11.5 пункта 11 раздела II настоящего порядка, поданное им ранее срока, установленного абзацем двенадцатым части 11 приложения 1 к решению Думы города.

12. Единовременная материальная помощь в размере 3 000 000 рублей одному из членов семьи работника (супруге (супругу); детям; родителям), погибшего при исполнении должностных обязанностей.

12.1. Для получения материальной помощи один из членов семьи работника (супруг (супруга), ребенок, мать, отец), погибшего при исполнении должностных обязанностей (далее – член семьи погибшего работника, получатель выплаты), или законный представитель члена семьи погибшего работника подает в кадровую службу заявление. Одновременно с заявлением член семьи погибшего работника или законный представитель члена семьи погибшего работника представляет в кадровую службу:

- оригинал (или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию) и копию свидетельства о смерти погибшего работника;
- оригинал и копию паспорта гражданина Российской Федерации (или паспорта иностранного гражданина) получателя выплаты;
- оригинал(ы) и копии документов, подтверждающий(ие) родство получателя выплаты с погибшим работником (свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации брака и другие документы);
- реквизиты банковского счета получателя выплаты.

В случае если заявление или иные документы, предусмотренные подпунктом 12.1 пункта 12 раздела II настоящего порядка, представляются в кадровую службу законным представителем члена семьи погибшего работника, дополнительно представляются:

- оригинал и копия документа, подтверждающего полномочия гражданина как законного представителя;
- оригинал и копия паспорта гражданина Российской Федерации (или паспорта иностранного гражданина) законного представителя члена семьи погибшего работника.

Документы, составленные на иностранных языках, должны иметь перевод на русский язык, засвидетельствованный в нотариальном порядке.

12.2. При поступлении заявления от члена семьи погибшего работника или законного представителя члена семьи погибшего работника кадровая служба:

- сверяет с оригиналами копии представленных документов и заверяет их в установленном порядке;
- на основании представленных документов устанавливает родство получателя выплаты с погибшим работником.

12.3. Основанием для выплаты является соответствующее распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя).

12.4. Основаниями для отказа одному из членов семьи работника (супруге (супругу); детям; родителям) в получении материальной помощи являются:

- отсутствие или предоставление не в полном объеме документов, прилагаемых к заявлению и их несоответствие требованиям настоящего порядка;
- установление факта отсутствия родства получателя выплаты с погибшим работником;
- факт предоставления аналогичной выплаты одному из членов семьи работника (супруге (супругу); детям; родителям), обратившемуся первым.

13. Единовременная компенсационная выплата работнику в случае причинения тяжкого вреда его здоровью при исполнении им должностных обязанностей.

13.1. Единовременная компенсационная выплата назначается и выплачивается по заявлению, представленному в кадровую службу работником лично либо уполномоченным представителем заявителя на основании доверенности.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- оригинал листка нетрудоспособности или справка о формировании листка нетрудоспособности в форме электронного документа;
- копия медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая на производстве и степени их тяжести по учетной форме № 315/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15.04.2005 № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

В случае обращения уполномоченного представителя заявителя на основании доверенности к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта уполномоченного представителя заявителя;
- оригинал или копия доверенности, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник кадровой службы при приеме документов, указанных в абзацах шестом – седьмом настоящего пункта, сверяет их копии с оригиналами.

13.2. Основанием для выплаты является соответствующее распоряжение (приказ) работодателя (представителя работодателя).

13.3. Основанием для отказа работнику (уполномоченному представителю заявителя) в получении выплаты является отсутствие или предоставление не в полном объеме документов, прилагаемых к заявлению, и их несоответствие требованиям настоящего порядка.

Приложение
к порядку осуществления
выплат, предусмотренных
решением Думы города
от 24.12.2014 № 639-V ДГ
«О выплатах социального
характера работникам
муниципальных учреждений
города Сургута»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
даю свое согласие на обработку _____
(указать наименование муниципального учреждения)
моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения,
контактный телефон (домашний, мобильный), паспортные данные, место
регистрации, сведения о последнем месте работы (должность, адрес
организации), информация о реквизитах банковского счета в объеме,
необходимом для назначения выплаты социального
характера _____,
(указать наименование выплаты)
предусмотренной решением Думы города от 24.12.2014 № 639-V ДГ «О выплатах
социального характера работникам муниципальных учреждений города
Сургута».

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление следующих
действий: обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание,
блокирование, уничтожение персональных данных, а также на передачу такой
информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными
документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует до достижения целей обработки
персональных данных или в течение срока хранения информации.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по моему
письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле
и в своих интересах.

« _____ » 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)