



ПРАВИТЕЛЬСТВО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «4» августа 2026 г. № 424-пп
г. Магадан

О внесении изменения в постановление Правительства Магаданской области от 2 апреля 2019 г. № 225-пп

Правительство Магаданской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Правительства Магаданской области от 2 апреля 2019 г. № 225-пп «Об утверждении Порядка предоставления государственным гражданским служащим Магаданской области компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости найма (поднайма) жилых помещений, на период отсутствия служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Магаданской области» изменение, изложив Порядок предоставления государственным гражданским служащим Магаданской области компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости найма (поднайма) жилых помещений, на период отсутствия служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Магаданской области, утвержденный указанным постановлением, в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

И.о. Губернатора
Магаданской области

А.Н. Белозерцев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Правительства
Магаданской области
от «4» августа 2026 г. № 424-пп

«П О Р Я Д О К
предоставления государственным гражданским служащим
Магаданской области компенсации части расходов, связанных
с оплатой стоимости найма (поднайма) жилых помещений,
на период отсутствия служебных жилых помещений
специализированного жилищного фонда Магаданской области

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления государственным гражданским служащим Магаданской области, указанным в подпунктах «п», «р», «ч» пункта 5 Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Магаданской области, утвержденного постановлением Правительства Магаданской области от 3 апреля 2014 г. № 259-пп «Об утверждении Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Магаданской области» (далее – гражданский служащий), компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости найма (поднайма) жилых помещений, на период отсутствия служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Магаданской области (далее - компенсация расходов) в соответствии с подпунктом 2.1 статьи 16 Закона Магаданской области от 9 февраля 2005 г. № 553-ОЗ «О государственной гражданской службе Магаданской области».

2. Компенсация расходов предоставляется гражданским служащим, не имеющим в течение 5 лет, предшествующих трудоустройству, в собственности либо в собственности членов его семьи (супруга, супруги, несовершеннолетних детей, а также совершеннолетних дети в возрасте до 23 лет, получающих профессиональное образование по

очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, расположенных в Магаданской области, лиц, находящихся под опекой (попечительством) гражданского служащего) (далее - члены семьи гражданского служащего) жилого помещения (жилых помещений) и не являющимся нанимателями жилого помещения (жилых помещений) по договору социального найма в месте прохождения государственной гражданской службы.

3. Компенсация расходов предоставляется в размере фактических расходов гражданского служащего, понесенных гражданским служащим по договору найма (поднайма) жилого помещения (далее – договор найма), но не выше размера, определенного исходя из норматива общей площади жилого помещения и предельной стоимости найма (поднайма) 1 кв. метра общей площади жилого помещения, указанных в пунктах 4, 5 настоящего Порядка.

4. Норматив общей площади жилого помещения для расчета размера компенсации расходов (далее - норматив) устанавливается в следующем размере:

- 1) 33 кв. м - для одиноко проживающего гражданского служащего;
- 2) 42 кв. м - на семью гражданского служащего, состоящую из 2 человек;
- 3) по 18 кв. м - на каждого члена семьи гражданского служащего при численности семьи гражданского служащего 3 человека и более, но не более 72 кв. м.

5. Предельная стоимость найма (поднайма) 1 кв. метра общей площади жилого помещения, применяемая для расчета компенсации расходов, составляет 928,56 рубля в месяц.

6. Размер компенсации расходов зависит от количества членов семьи гражданского служащего, проживающих совместно с ним в жилом помещении по договору найма, но не может превышать суммы,

уплачиваемой гражданским служащим по договору найма, а в случае если площадь нанимаемого жилого помещения меньше площади, рассчитанной по нормативу, размер компенсации не может превышать суммы, рассчитанной исходя из фактически нанимаемой гражданским служащим площади.

7. Расходы гражданского служащего по договору найма, превышающие установленный с учетом положений настоящего Порядка размер компенсации расходов, осуществляются гражданским служащим самостоятельно.

8. В случае проживания в одном жилом помещении гражданских служащих, являющихся членами одной семьи и имеющих право на компенсацию расходов, компенсация расходов предоставляется одному из них.

9. Компенсация расходов выплачивается гражданскому служащему за счет средств областного бюджета, предусмотренных на содержание соответствующих органов государственной власти Магаданской области.

10. Для получения компенсации расходов гражданский служащий лично представляет представителю нанимателя следующие документы:

1) заявление о компенсации части расходов за наем (поднаем) жилого помещения по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - заявление), с приложением реквизитов счета гражданского служащего, открытого в кредитной организации для перечисления компенсации расходов;

2) согласие гражданского служащего на обработку персональных данных;

3) согласие членов семьи гражданского служащего на обработку персональных данных (при наличии);

4) согласие наймодателя по договору найма на обработку персональных данных;

5) копию паспорта либо иного документа, удостоверяющего

личность каждого члена семьи в возрасте от 14 лет (при наличии);

6) копию документа, содержащего сведения о рождении ребенка (детей), выданного компетентным органом Российской Федерации (при наличии);

7) копию документа, содержащего сведения о рождении ребенка (детей), выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

8) копию документа, содержащего сведения об усыновлении ребенка (детей) (при наличии);

9) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства над ребенком (детьми) (при наличии);

10) свидетельство о регистрации ребенка (детей) по месту проживания (пребывания) или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (детей) (при наличии);

11) копию документа, содержащего сведения о заключении (расторжении) брака, выданный компетентным органом Российской Федерации (при наличии);

12) копию документа, содержащего сведения о заключении (расторжении) брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

13) справку о посещении ребенком образовательной организации, расположенной на территории муниципального образования Магаданской области, в котором осуществляется прохождение государственной гражданской службы гражданским служащим, реализующей основные общеобразовательные программы дошкольного образования (при наличии);

14) копию договора найма;

15) документы, подтверждающие расходы гражданского служащего по договору найма (слипы/чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием платежной карты или выписка из лицевого счета платежной карты гражданского служащего, выдаваемая кредитной организацией, заверенная печатью (штампом) кредитной организации (при оплате платежной картой), расписка наймодателя о получении денежных средств от гражданского служащего (при оплате наличными денежными средствами) (далее – первичные учетные документы);

16) копию трудовой книжки и (или) справку, подтверждающую факт регистрации члена семьи в органах службы занятости Магаданской области в качестве безработного (при наличии);

17) справку об обучении по очной форме в образовательных организациях среднего профессионального образования или высшего образования, расположенных на территории муниципального образования Магаданской области, в котором осуществляется прохождение государственной гражданской службы гражданским служащим, для совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет (при наличии);

18) справки уполномоченных органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРН о правах гражданского служащего и членов семьи гражданского служащего на имевшиеся (имеющиеся) у него (них) объекты недвижимости за последние 5 лет), а также органов, уполномоченных на проведение технической инвентаризации объектов недвижимости, подтверждающие отсутствие (наличие) у гражданского служащего членов семьи гражданского служащего в собственности (пользовании) жилых помещений на территории муниципального образования, в котором осуществляется прохождение государственной гражданской службы;

19) справку уполномоченного органа, осуществляющего регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах

на объект недвижимости) или органа, уполномоченного на проведение технической инвентаризации объектов недвижимости, содержащую сведения о площади жилого помещения предоставляемого по договору найма (поднайма);

20) справку с места работы членов семьи гражданского служащего, содержащую сведения о непредоставлении компенсации расходов, в случае осуществления работы в органах государственной власти Магаданской области, организациях, учреждениях финансируемых за счет средств областного бюджета (при наличии);

21) справку органа, подтверждающую сведения об отсутствии в течение 5 лет, предшествующих трудоустройству, что гражданский служащий и члены семьи гражданского служащего не являлись нанимателями жилого помещения (жилых помещений) по договору социального найма в месте прохождения государственной гражданской службы.

11. Документы, указанные в подпунктах 18-19 пункта 10 настоящего Порядка должны быть оформлены не ранее, чем за 30 календарных дней до даты подачи представителю нанимателя заявления.

12. Копии документов, указанных в подпунктах 5-12 пункта 10 настоящего Порядка, представляются с предъявлением оригиналов или заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проверки соответствия копий документов их оригиналам оригиналы документов незамедлительно возвращаются гражданскому служащему.

13. Проверка документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, осуществляется представителем нанимателя в срок не позднее 7 рабочих дней с даты поступления заявления.

В случае передачи полномочий по ведению кадрового учета на основании соглашения, заключенного между представителем нанимателя и Правительством Магаданской области, ответственным

сотрудником главного управления государственной службы и кадров аппарата Губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области осуществляется проверка документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, в срок не позднее 7 рабочих дней с даты поступления заявления.

14. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня окончания срока проверки, указанной в пункте 13 настоящего Порядка, представитель нанимателя принимает решение о предоставлении компенсации расходов или решение об отказе в предоставлении компенсации расходов.

О принятом решении гражданский служащий уведомляется лично, либо иным способом, обеспечивающим возможность подтверждения факта получения гражданским служащим решения, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

15. Решение о предоставлении компенсации расходов принимается представителем нанимателя в форме приказа представителя нанимателя гражданского служащего.

16. Решение об отказе в предоставлении компенсации расходов оформляется в форме уведомления с указанием причин отказа.

17. Основаниями для отказа в предоставлении компенсации расходов являются:

1) несоответствие гражданского служащего категории, указанной в пункте 1 настоящего Порядка;

2) несоответствие гражданского служащего и (или) членов семьи гражданского служащего требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Порядка;

3) непредставление (представление в полном объёме) гражданским служащим документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка,

4) предоставление гражданским служащим документов, содержащих недостоверные сведения;

5) наличие обстоятельств, указанных в пункте 26 настоящего

Порядка.

18. Компенсация расходов предоставляется гражданскому служащему с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении компенсации расходов.

19. Расходы, понесенные гражданским служащим до принятия решения о предоставлении компенсации расходов, не компенсируются.

20. В целях получения компенсации расходов гражданский служащий ежемесячно, в срок не позднее последнего числа отчетного месяца, предоставляет представителю нанимателя первичные учетные документы.

21. Компенсация расходов осуществляется представителем нанимателя ежемесячно, посредством перечисления денежных средств на счет, открытый гражданскому служащему в кредитной организации, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты получения представителем нанимателя первичных учетных документов.

22. В случае передачи полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности на основании соглашения, заключенного между представителем нанимателя и государственным казенным учреждением Магаданской области «Межведомственный центр бюджетного учета и отчетности» (далее - ГКУ МО «Межведомственный центр бюджетного учета и отчетности»), представителем нанимателя посредством информационной системы «Единая система электронного документооборота Магаданской области» (далее - ЕСЭД) или централизованной подсистемы «АС «Смета» информационной системы управления общественными финансами «Региональный электронный бюджет Магаданской области» (далее - «АС «Смета»») в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении компенсации расходов, предоставляются в ГКУ МО «Межведомственный центр бюджетного учета и отчетности» для оплаты:

1) приказ о предоставлении компенсации расходов;

2) первичные учетные документы.

23. Представитель нанимателя ежемесячно предоставляет в ГКУ МО «Межведомственный центр бюджетного учета и отчетности» первичные учетные документы в срок не позднее одного рабочего дня с даты их получения от гражданского служащего.

24. Компенсация расходов осуществляется ГКУ МО «Межведомственный центр бюджетного учета и отчетности» ежемесячно посредством перечисления денежных средств на счет, открытый гражданскому служащему в кредитной организации, в срок, не превышающий 3 рабочих дней, с даты получения представителем нанимателя ГКУ МО «Межведомственный центр бюджетного учета и отчетности» первичных учетных документов.

25. Предоставление компенсации расходов в счет предстоящих расходов по договору найма гражданского служащего не осуществляется.

26. В случае изменения нанимаемой площади и (или) количества членов семьи гражданского служащего, проживающих совместно с ним в жилом помещении по договору найма, размер компенсации расходов подлежит перерасчету на основании письменного заявления гражданского служащего с приложением документов, подтверждающих соответствующие изменения.

27. Гражданский служащий обязан представить представителю нанимателя в срок не позднее 7 календарных дней с даты наступления обстоятельств, указанных в пункте 26 настоящего Порядка, заявление о перерасчете компенсации расходов с приложением документов, подтверждающих соответствующие изменения.

Перерасчет размера компенсации расходов производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли соответствующие изменения.

28. В целях подтверждения права на получение компенсации расходов гражданский служащий в срок не позднее 5 числа месяца,

следующего за отчетным кварталом, предоставляет представителю нанимателя документы, указанные в подпунктах 10 (при наличии), 13 (при наличии), 16 (при наличии), 17 (при наличии), 20 (при наличии) пункта 10 настоящего Порядка, подтверждающие фактическое проживание членов семьи гражданского служащего совместно с гражданским служащим.

В случае непредставления гражданским служащим документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, представитель нанимателя в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, принимает решение об установлении гражданскому служащему компенсации расходов исходя из норматива 33 кв. м - для одиноко проживающего гражданского служащего.

Выплата гражданскому служащему размера компенсации расходов исходя из норматива 33 кв. м - для одиноко проживающего гражданского служащего производится с 1-го числа месяца, в котором принято решение, указанное в абзаце втором настоящего пункта.

29. Право гражданского служащего на компенсацию расходов прекращается со дня, следующего за днем наступления одного из следующих событий:

1) предоставление гражданскому служащему или его супругу (супруге) служебного жилого помещения;

2) расторжение служебного контракта с гражданским служащим;

3) отказ гражданского служащего от предложенного ему в установленном порядке служебного жилого помещения;

4) приобретение гражданским служащим и (или) членом семьи гражданского служащего жилого помещения в собственность (пользование) в населенном пункте по основному месту работы гражданского служащего;

5) передача гражданским служащим жилого помещения, за которое производится компенсация расходов, в поднаем третьим лицам.

30. В случае расторжения договора найма, а также в случае наступления событий и обстоятельств, указанных в пункте 29 настоящего Порядка, гражданский служащий обязан письменно уведомить представителя нанимателя течение 3 рабочих дней с даты наступления соответствующего события.

30. В случае представления документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, содержащих недостоверные сведения, сокрытия данных, влияющих на право получения компенсации расходов, неуведомления (уведомления за пределами установленных настоящим Порядком сроков) представителя нанимателя о случаях, указанных в пунктах 29, 30 настоящего Порядка, гражданский служащий обязан добровольно возместить сумму средств неправомерно полученных в счет компенсации расходов в течение 10 календарных дней с даты выявления нарушений ее предоставления.

В случае отказа гражданского служащего от добровольного возмещения средств в установленный абзацем первым настоящего пункта срок, средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку предоставления
государственным
гражданским служащим
Магаданской области компенсации
части расходов, связанных с оплатой
стоимости найма (поднайма) жилых
помещений, на период отсутствия
служебных жилых помещений
специализированного жилищного
фонда Магаданской области

(Форма)

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о компенсации части расходов за наем (поднаем) жилого помещения

В соответствии с Порядком предоставления государственным гражданским служащим Магаданской области компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости найма (поднайма) жилых помещений, на период отсутствия служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Магаданской области, утвержденным постановлением Правительства Магаданской области от 2 апреля 2019 г. № 225-пп «Об утверждении Порядка предоставления государственным гражданским служащим Магаданской области компенсации части расходов, связанных с оплатой стоимости найма (поднайма) жилых помещений, на период отсутствия служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда Магаданской области», прошу Вас предоставить мне компенсацию расходов за наем (поднаем) жилого помещения, находящегося по адресу:

(полное наименование адреса жилого помещения)

согласно договору найма (поднайма) жилого помещения
№ _____ от _____ 20____ г.

(далее – договор найма).

Фактические расходы по договору найма составляют:

(сумма прописью)

Вместе со мной в жилом помещении проживают члены моей семьи,
указанные в договоре найма:

1.

(Ф.И.О., родственные отношения)

2.

(Ф.И.О., родственные отношения)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений
для постоянного проживания на территории
_____ не имеем.

(наименование населенного пункта Магаданской области)

К заявлению прилагаются:

- реквизиты счета, открытого в кредитной организации
для перечисления компенсации части расходов за наем (поднаем) жилого
помещения.

«____» _____ 20__ г.

_____/_____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

_____».