



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

СОВЕТ МИНИСТРОВ

РАДА МІНІСТРІВ
НАЗИРЛЕР ШУРАСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 апреля 2018 г. 210
от _____ № _____
г. Симферополь

Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов по найму (поднайму) жилых помещений сотрудникам Государственного казенного учреждения Республики Крым «Инвестиционно-строительное управление Республики Крым»

В соответствии со статьёй 164 Трудового кодекса Российской Федерации, статьёй 84 Конституции Республики Крым, статьёй 41 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»

Совет министров Республики Крым постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления компенсации расходов по найму (поднайму) жилых помещений сотрудникам Государственного казенного учреждения Республики Крым «Инвестиционно-строительное управление Республики Крым».
2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2018 года.

Глава Республики Крым,
Председатель Совета министров
Республики Крым

Заместитель Председателя
Совета министров Республики Крым —
руководитель Аппарата
Совета министров Республики Крым



С. АКСЁНОВ

Л. ОПАНАСЮК

Приложение
к постановлению Совета министров
Республики Крым
от 27 апреля 2018 г. № 210

**Порядок
предоставления компенсации расходов по найму (поднайму) жилых
помещений сотрудникам Государственного казенного учреждения
Республики Крым «Инвестиционно - строительное управление
Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру предоставления работникам, принятым на работу в Государственное казенное учреждение Республики Крым «Инвестиционно - строительное управление Республики Крым» (далее – Учреждение), прибывшим из других субъектов Российской Федерации и не имеющим места жительства в Республике Крым и г. Севастополь, компенсации расходов по найму (поднайму) жилых помещений для временного проживания.

1.2. Право на компенсацию имеют работники Учреждения, прибывшие из других субъектов Российской Федерации и не имеющие места жительства в Республике Крым и г. Севастополь. Не компенсируются расходы, связанные с оплатой коммунальных услуг, а также расходы по оплате средств телекоммуникационной связи.

1.3. Выплата компенсации расходов по найму (поднайму) жилых помещений для временного проживания работникам, принятым на работу в Учреждение из других субъектов Российской Федерации и не имеющим места жительства в Республике Крым и г. Севастополь, производится в пределах средств, предусмотренных сметой расходов Учреждения на текущий год.

1.4. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

работник – работники Учреждения, не имеющие постоянной регистрации и места жительства в Республике Крым и г. Севастополь;

компенсация – возмещение расходов по найму (поднайму) жилого помещения для временного проживания;

наем (поднаем) жилого помещения – предоставление наймодателем работнику (работникам) жилого помещения для временного проживания за плату;

договор найма (поднайма) жилого помещения – договор, заключенный наймодателем с работником (работниками) на предоставление работнику (работникам) жилого помещения для временного проживания;

жилое помещение – изолированное жилое помещение;

наймодатель – собственник жилого помещения или уполномоченное им лицо, предоставившее работнику (работникам) жилое помещение для временного проживания за плату;

отчетный период – календарный месяц;

реестр работников – информационный ресурс Учреждения, включающий сведения о работниках, имеющих право на получение компенсации; о причинах перерасчета компенсации за отчетный период; о размере компенсации работникам за отчетный период, и составленный по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку;

другие субъекты Российской Федерации – субъекты Российской Федерации, находящиеся за пределами Крымского полуострова.

2. Порядок предоставления компенсации

2.1. Право на получение работником компенсации возникает с даты приема на работу в Учреждение.

2.2. С целью рассмотрения Учреждением вопроса о предоставлении компенсации работники представляют в отдел кадров и управления персоналом Учреждения заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются следующие документы:

договор найма (поднайма) жилого помещения, составленный в письменной форме (дополнительное соглашение к действующему договору найма (поднайма));

копия свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение или других правоустанавливающих документов на жилое помещение (в случае невозможности их представления работник указывает в заявлении причину);

документ, подтверждающий внесение платы по договору найма (поднайма) жилого помещения.

2.3. Основанием выплаты компенсации работнику является заявление работника с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка, согласованное в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка.

2.4. При наличии права на получение компенсации у супругов, являющихся работниками Учреждения и проживающих совместно, компенсация выплачивается одному из них на основании заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.5. В случае нахождения работника в отпуске по беременности и родам, а также по уходу за ребенком в соответствии со статьями 255, 256 и 257 Трудового кодекса Российской Федерации за работником сохраняется право на получение компенсации.

2.6. В случае найма (поднайма) несколькими работниками одного жилого помещения для временного проживания каждому работнику компенсируются фактически подтвержденные расходы по найму (поднайму) данного жилого

помещения в пределах, установленных пунктом 3.1 настоящего Порядка. Заключаемый работниками с наймодателем договор найма (поднайма) жилого помещения может быть многосторонним (в зависимости от количества проживающих в помещении работников) с указанием платы каждого работника по найму (поднайму) жилого помещения и занимаемой площади каждым нанимателем.

2.7. Отдел кадров и управления персоналом Учреждения осуществляет проверку соответствия представленных работником документов установленному пунктом 2.2 настоящего Порядка перечня и обеспечивает их хранение в течение не менее пяти лет с момента представления.

2.8. Заявление работника визируется:

руководителем структурного подразделения Учреждения, в которое принят работник;

начальником отдела кадров и управления персоналом Учреждения в части полномочий, возлагаемых на отдел пунктом 2.7 настоящего Порядка, а также в части подтверждения даты приема на работу в Учреждение;

начальником отдела внутреннего контроля и информационной безопасности Учреждения в части проверки достоверности представленных работником документов и сведений.

2.9. Уполномоченный сотрудник отдела кадров и управления персоналом Учреждения передает заявление работника на визирование (за исключением визирования заявления руководителем соответствующего структурного подразделения Учреждения, которое работник обеспечивает самостоятельно) и отслеживает процесс визирования в соответствии с настоящим Порядком.

2.10. Сроки визирования заявления работника начальником отдела внутреннего контроля и информационной безопасности Учреждения не должны превышать трех дней с даты поступления заявления работника в указанное структурное подразделение Учреждения. В случае необходимости проведения дополнительных мероприятий по согласованию с заместителем генерального директора Учреждения, курирующим данное направление, допускается продление сроков визирования заявления на три рабочих дня.

2.11. Сроки визирования заявления работника остальными структурными подразделениями Учреждения не должны превышать восьми рабочих часов с момента передачи соответствующему подразделению заявления работника.

2.12. Отдел кадров и управления персоналом Учреждения ежемесячно оформляет приказ о компенсации расходов по найму (поднайму) жилых помещений на основании реестра работников за текущий месяц.

2.13. Выплата компенсации производится на основании приказа генерального директора Учреждения о компенсации расходов по найму (поднайму) жилого помещения, а в случае его отсутствия уполномоченным на то лицом Учреждения.

Ответственность за подготовку приказа о компенсации расходов по найму (поднайму) жилого помещения возлагается на отдел кадров и управления персоналом Учреждения, который не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, направляет данный приказ в бухгалтерию Учреждения. Реестр

работников является приложением к приказу о компенсации расходов по найму (поднайму) жилого помещения.

2.14. Бухгалтерия Учреждения производит выплату компенсации работнику за отчетный период на основании приказа о компенсации расходов по найму (поднайму) жилых помещений.

2.15. Выплата работнику компенсации осуществляется за истекший месяц одновременно с выплатой заработной платы.

В случае расторжения трудового договора с работником выплата компенсации производится в день окончательного расчета при увольнении.

2.16. Учет сроков действия договоров найма (поднайма) жилого помещения ведется отделом кадров и управления персоналом Учреждения.

3. Определение размера компенсации

3.1. Компенсация предоставляется работнику по фактическим понесенным расходам, но не более 30 (тридцати) тысяч рублей в месяц.

3.2. Период выплаты компенсации работнику устанавливается в соответствии со сроком действия договора найма (поднайма) жилого помещения, заключенного с наймодателем. Расчет размера компенсации работнику производится пропорционально количеству календарных дней в отчетном периоде.

3.3. При увеличении или уменьшении размера фактических расходов по действующему договору найма (поднайма) жилых помещений работник представляет в отдел кадров и управления персоналом Учреждения дополнительное соглашение (если это предусмотрено договором) или пакет документов согласно пункту 2.2 настоящего Порядка.

3.4. Перерасчет размера компенсации производится в соответствии с реестром работников, сформированным отделом кадров и управления персоналом Учреждения за текущий отчетный месяц, или дополнительно 1-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, в котором произошло соответствующее изменение, с учетом фактической даты, указанной в заявлении работника.

3.5. Работник утрачивает право на получение компенсации при:

расторжении трудового договора;

приобретении в собственность или получении по договору социального найма им и (или) членами его семьи (супруг, супруга) жилого помещения (жилых помещений) в Республике Крым и г. Севастополь;

истечении срока действия договора найма (поднайма) жилого помещения или его досрочном расторжении.

При возникновении одного из указанных обстоятельств работник обязан в течение одного рабочего дня представить уведомление о прекращении права на получение компенсации, с приложением документа, подтверждающего прекращение действия договора найма (поднайма) жилого помещения, в отдел кадров и управления персоналом Учреждения согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

4. Ответственность и контроль

4.1. Работник несет ответственность за:
нарушение требований настоящего Порядка;
недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах;
причинение Учреждению убытков, связанных с необоснованной выплатой компенсации.

4.2. Работник обязан возместить материальный ущерб, причиненный Учреждению, при наличии (установлении) фактов необоснованного предоставления компенсации.

4.3. Структурные подразделения несут ответственность за невыполнение функций, предусмотренных настоящим Порядком.

4.4. Начальник отдела внутреннего контроля и информационной безопасности Учреждения осуществляет контроль достоверности представленных работником документов и сведений.

**Заместитель Председателя Совета
министров Республики Крым
руководитель Аппарата
Совета министров Республики Крым**



Л. ОПАНАСЮК

Приложение №1
к Порядку предоставления
компенсации расходов по найму
(поднайму) жилых помещений
сотрудникам Государственного
казенного учреждения
Республики Крым
«Инвестиционно - строительное
управление
Республики Крым»

Сведения о работниках Учреждения, имеющих право на получение
компенсации расходов по найму (поднайму) жилых помещений
за _____ месяц 201__ года

№ п/п	Должность	ФИО	Реквизиты договора найма жилого помещения, дата заключения	Сумма	Примечание (адрес съемного жилья, срок аренды)
ИТОГО					

Начальник _____ юридического _____ отдела

Начальник _____ отдел кадров _____ и _____ управления персоналом

Приложение № 2
к Порядку предоставления
компенсации расходов по найму
(поднайму) жилых помещений
сотрудникам Государственного
казенного учреждения
Республики Крым «Инвестиционно -
строительное управление
Республики Крым»

**Генеральному директору
Государственного казенного
учреждения Республики Крым
«Инвестиционно-строительное
управление Республики Крым»
ФИО**

от ФИО, должность

Заявление

Прошу Вас компенсировать мне расходы по найму (поднайму) жилого помещения для временного проживания, расположенного по адресу г. _____, ул. _____, д. ____, корп. (или другое) ____, кв. ____, на основании Порядка предоставления компенсации расходов по найму (поднайму) жилых помещений сотрудникам Государственного казенного учреждения Республики Крым «Инвестиционно-строительное управление Республики Крым».

Дата составления, подпись

Приложение № 3
к Порядку предоставления
компенсации расходов по найму
(поднайму) жилых помещений
сотрудникам Государственного
казенного учреждения
Республики Крым «Инвестиционно -
строительное управление
Республики Крым»

**Генеральному директору
Государственного казенного
учреждения Республики Крым
«Инвестиционно-строительное
управление Республики Крым»
ФИО**

от ФИО, должность

Уведомление

Прошу Вас прекратить компенсировать мне расходы по найму (поднайму) жилого помещения для временного проживания, расположенного по адресу г. _____, ул. _____, д. _____, корп. (или другое) _____, кв. _____, по причине _____ (указать причину).

Дата составления, подпись