



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
(АДМИНИСТРАЦИЯ Г.О. САМАРА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06.2026

№ 544

Об утверждении Порядка возмещения расходов по найму жилого помещения руководителям муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Самара

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом городского округа Самара постановляю:

1. Утвердить Порядок возмещения расходов по найму жилого помещения руководителям муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Самара согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется муниципальным учреждением городского округа Самара за счет и в пределах средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации.

3. Рекомендовать руководителям муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Самара принять аналогичные локальные нормативные акты о порядке возмещения расходов по найму жилого помещения работникам соответствующих муниципальных учреждений городского округа Самара, предусматривающие возмещение работникам муниципальных учреждений городского округа Самара расходов по найму жилого помещения, при наличии указанного возмещения в коллективном договоре соответствующего

муниципального учреждения городского округа Самара.

4. Определить, что муниципальные бюджетные и автономные учреждения городского округа Самара вправе направлять средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, на возмещение расходов по найму жилого помещения в текущем финансовом году в размере, не превышающем 50 % от объема средств соответствующего муниципального учреждения городского округа Самара, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, в предыдущем финансовом году.

5. Руководителю Департамента по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата Администрации городского округа Самара, а также руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации городского округа Самара, осуществляющим права и обязанности работодателя в отношении руководителей соответствующих муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Самара, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления обеспечить заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам руководителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Самара, состоящих на соответствующем кадровом учете.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal line.

И.Н.Носков

О.Я.Губа
333 32 42

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
городского округа Самара
от 02.06.2026 № 544

Порядок
возмещения расходов по найму жилого помещения руководителям
муниципальных бюджетных и автономных учреждений
городского округа Самара

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм возмещения расходов по найму жилого помещения (далее – возмещение расходов) руководителям муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Самара (далее соответственно – руководитель, учреждение).

2. Возмещение расходов руководителю осуществляется при совокупности следующих условий:

1) возмещение расходов предусмотрено в трудовом договоре руководителя;

2) руководитель не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, расположенного на территории Самарской области;

3) руководителю и (или) членам его семьи не предоставлено служебное жилое помещение в городском округе Самара;

4) наличие заключенного договора найма жилого помещения между руководителем и собственником (-ами) жилого помещения либо представителем собственника (-ов) жилого помещения в городском округе Самара с обязательным указанием адреса жилого помещения, сроков найма жилого помещения и размера платы за наем жилого помещения;

5) отсутствие близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) руководителя с собственником (-ами) жилого помещения, в отношении которого руководителем заключен договор найма;

6) неполучение возмещения расходов за наем (поднаем) жилого помещения членами семьи руководителя;

7) у учреждения имеются средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, на возмещение расходов по найму жилого помещения в текущем финансовом году в размере, не превышающем 50 % от объема средств учреждения, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, в предыдущем финансовом году и достаточном для возмещения расходов работникам учреждения, подавшим соответствующее заявление в кадровую службу учреждения (далее – кадровая служба) ранее руководителя;

8) у учреждения отсутствует задолженность по заработной плате работникам учреждения;

9) у учреждения отсутствует задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

10) у учреждения отсутствует просроченная кредиторская задолженность.

3. В период предоставления руководителю отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 (трех) лет возмещение расходов не осуществляется.

4. Размер возмещения расходов за неполный месяц работы в указанных случаях рассчитывается пропорционально отработанному руководителем времени.

5. К членам семьи руководителя в рамках настоящего Порядка относятся супруг (супруга) и дети.

6. Приказ о возмещении расходов в размере ежемесячной оплаты найма жилого помещения, предусмотренной договором найма жилого

помещения (далее – приказ), принимается руководителем на основании своего письменного заявления о возмещении расходов по найму жилого помещения (далее – заявление), согласованного Главой городского округа Самара либо лицом, наделенным правами и обязанностями работодателя в отношении руководителя, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, с приложением подтверждающих документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка.

7. Заявление с прилагаемыми документами регистрируются кадровой службой в день их подачи с указанием даты поступления.

8. Кадровая служба в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами рассматривает их на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в возмещении расходов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Порядка.

9. В случае наличия оснований для отказа в возмещении расходов кадровая служба в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами вручает руководителю под подпись письменное уведомление об отказе в возмещении расходов с указанием оснований для отказа или направляет такое уведомление по адресу, указанному в заявлении, в случае временного отсутствия руководителя (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка).

10. В случае отсутствия оснований для отказа в возмещении расходов кадровая служба в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами обеспечивает направление заявления с прилагаемыми документами и заключением о проведенной проверке соблюдения условий, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка, и отсутствии оснований для отказа в возмещении расходов Главе городского округа Самара либо лицу, наделенному правами и обязанностями работодателя в отношении руководителя.

11. Глава городского округа Самара либо лицо, наделенное правами и обязанностями работодателя в отношении руководителя, в течение 10

(десяти) рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами рассматривает их, проставляет на заявлении визу согласования возмещения расходов и направляет заявление с прилагаемыми к нему документами в кадровую службу.

12. Кадровая служба в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления с визой согласования возмещения расходов Главы городского округа Самара либо лица, наделенного правами и обязанностями работодателя в отношении руководителя, с прилагаемыми к нему документами обеспечивает подготовку и принятие приказа.

13. Приказ в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия направляется кадровой службой для исполнения в структурное подразделение учреждения, ведущее бухгалтерский учет.

14. Основаниями для отказа в возмещении расходов являются:

1) непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 15 настоящего Порядка;

2) несоответствие руководителя требованиям подпунктов 1 - 5 пункта 2 настоящего Порядка;

3) получение возмещения расходов за наем (поднаем) жилого помещения членом семьи руководителя;

4) совершение руководителем и (или) членами его семьи в течение 5 (пяти) лет, предшествующих дню подачи заявления, действий по отчуждению жилого помещения на территории Самарской области, находившегося в их собственности, что привело к возникновению у руководителя права на возмещение расходов;

5) отсутствие у учреждения средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, на возмещение расходов по найму жилого помещения в текущем финансовом году в размере, не превышающем 50 % от объема средств учреждения, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации;

Федерации, в предыдущем финансовом году и достаточном для возмещения расходов работникам учреждения, подавшим соответствующее заявление в кадровую службу ранее руководителя;

6) наличие у учреждения задолженности по заработной плате работникам учреждения на 1 (первое) число месяца, предшествующего месяцу подачи заявления;

7) наличие у учреждения задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на 1 (первое) число месяца, предшествующего месяцу подачи заявления;

8) наличие у учреждения просроченной кредиторской задолженности на 1 (первое) число месяца, предшествующего месяцу подачи заявления.

15. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность руководителя;

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи руководителя;

3) копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи руководителя;

4) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в Самарской области в отношении руководителя и членов его семьи, выданные не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи руководителем заявления;

5) копия договора найма жилого помещения;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя собственника (-ов) жилого помещения (в случае заключения договора найма жилого помещения доверенным лицом);

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право собственности наймодателя (-ей) на жилое помещение, предоставленное руководителю по договору найма жилого помещения, выданная не ранее месяца, в котором заключен указанный

договор;

8) письмо Департамента управления имуществом Администрации городского округа Самара о необеспеченности руководителя и членов его семьи жилыми помещениями муниципального жилищного фонда городского округа Самара, выданное не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи руководителем заявления;

9) письмо органа местного самоуправления муниципального образования Самарской области, уполномоченного на распоряжение муниципальным жилищным фондом, на территории которого зарегистрированы руководитель и члены его семьи, о необеспеченности их жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на территории данного муниципального образования, выданное не позднее чем за 30 (тридцать) дней до дня подачи руководителем заявления (представляется на руководителя и каждого члена его семьи, зарегистрированных на территории Самарской области, за исключением городского округа Самара);

10) справка от представителя нанимателя (работодателя) члена семьи руководителя о неполучении возмещения и необеспечении его служебным жилым помещением (представляется на каждого члена семьи руководителя, проживающего на территории Самарской области);

11) реквизиты банковского счета руководителя, открытого в российской кредитной организации, на который планируется перечисление денежных средств в целях возмещения расходов;

12) согласие на обработку персональных данных руководителя и членов его семьи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

13) справка налогового органа, подтверждающая отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по состоянию на дату не ранее 1 (первого) числа месяца, предшествующего месяцу подачи заявления;

14) справка об отсутствии у учреждения задолженности по заработной плате работникам учреждения на 1 (первое) число месяца, предшествующего

месяцу подачи заявления;

15) сведения о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) на 1 (первое) число месяца, предшествующего месяцу подачи заявления.

16. Копии документов, указанных в подпунктах 1 - 3 и 5 пункта 15 настоящего Порядка, представляются руководителем в кадровую службу с предъявлением оригиналов документов либо заверенными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Оригиналы документов после проверки кадровой службой на соответствие им представленных копий документов возвращаются руководителю.

Руководитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах.

17. Размер возмещения расходов устанавливается в приказе в размере ежемесячной оплаты найма жилого помещения, предусмотренной договором найма жилого помещения, но не более 60 000 (шестидесяти тысяч) рублей в месяц.

Расходы по оплате найма жилого помещения, превышающие размер возмещения, установленный абзацем первым настоящего пункта, руководителю не возмещаются.

18. Срок возмещения расходов устанавливается в приказе.

19. Возмещение расходов за неполный месяц пользования жилым помещением по договору найма осуществляется пропорционально времени, за которое руководитель имел право на получение возмещения расходов.

20. Не подлежат возмещению расходы по оплате коммунальных услуг, расходы на содержание жилого помещения, включающие в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, за коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме, расходы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и иные расходы, не связанные с наймом жилого

помещения.

21. В случае проживания в одном жилом помещении нескольких руководителей, являющихся членами одной семьи, имеющих право на возмещение расходов, соответствующее возмещение расходов предоставляется одному из них.

22. Исчисление размера возмещения расходов в месяце, в котором руководителем подано заявление, осуществляется пропорционально времени со дня подачи заявления.

23. Возмещение расходов осуществляется структурным подразделением учреждения, ведущим бухгалтерский учет и осуществляющим начисление заработной платы руководителю, при соблюдении условий, указанных в подпунктах 7 - 10 пункта 2 настоящего Порядка, путем ежемесячного перечисления денежных средств на банковский счет руководителя, указанный в заявлении, не позднее двадцатого числа месяца, следующего за месяцем, в котором руководителем произведена оплата за наем жилого помещения, при представлении руководителем документов, подтверждающих расходы по договору найма жилого помещения.

В случае установления структурным подразделением учреждения, ведущим бухгалтерский учет и осуществляющим начисление заработной платы руководителю, факта не соблюдения условий, указанных в подпунктах 7 - 10 пункта 2 настоящего Порядка, соответствующая информация направляется данным подразделением в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления такого факта в кадровую службу, возмещение расходов не осуществляется.

24. Документами, подтверждающими расходы руководителя по договору найма жилого помещения, являются документы, подтверждающие безналичный перевод денежных средств наймодателю (представителю наймодателя), или расписка о получении наймодателем (представителем наймодателя) суммы платежа в случае наличной формы оплаты найма жилого помещения.

25. Документ, подтверждающий расходы руководителя по договору

найма жилого помещения, представляется руководителем в структурное подразделение учреждения, ведущее бухгалтерский учет и осуществляющее начисление заработной платы руководителю, ежемесячно не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за месяцем, в котором руководителем произведена оплата за наем жилого помещения, вместе с заявлением о перечислении возмещения расходов, составленным в произвольной форме.

26. Возмещение расходов в счет предстоящего проживания руководителя в жилом помещении не осуществляется.

27. В случае изменения условий договора найма жилого помещения, влекущего изменение размера (но не более размера, установленного пунктом 17 настоящего Порядка) и (или) сроков возмещения расходов, руководитель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня изменения договора найма жилого помещения обратиться в кадровую службу с письменным заявлением об изменении условий договора найма жилого помещения (далее – заявление об изменении условий договора) с приложением подтверждающих документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего Порядка.

28. Заявление об изменении условий договора с прилагаемыми документами регистрируются кадровой службой в день их подачи с указанием даты поступления.

29. Кадровая служба в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления об изменении условий договора с прилагаемыми документами рассматривает их на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в возмещении расходов при изменении условий договора, предусмотренных пунктом 35 настоящего Порядка.

30. В случае наличия оснований для отказа в возмещении расходов при изменении условий договора кадровая служба в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления об изменении условий договора с прилагаемыми документами вручает руководителю под подпись письменное уведомление об отказе в возмещении расходов при изменении условий

договора с указанием оснований для отказа в возмещении расходов при изменении условий договора или направляет такое уведомление по адресу, указанному в заявлении об изменении условий договора, в случае временного отсутствия руководителя (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка).

31. В случае отсутствия оснований для отказа в возмещении расходов при изменении условий договора кадровая служба в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления об изменении условий договора с прилагаемыми документами обеспечивает направление заявления об изменении условий договора с прилагаемыми документами Главе городского округа Самара либо лицу, наделенному правами и обязанностями работодателя в отношении руководителя.

32. Глава городского округа Самара либо лицо, наделенное правами и обязанностями работодателя в отношении руководителя, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления об изменении условий договора с прилагаемыми к нему документами рассматривает их, проставляет на заявлении об изменении условий договора визу согласования возмещения расходов при изменении условий договора и направляет заявление об изменении условий договора с прилагаемыми к нему документами в кадровую службу.

33. Кадровая служба в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления об изменении условий договора с визой согласования возмещения расходов при изменении условий договора Главы городского округа Самара либо лица, наделенного правами и обязанностями работодателя в отношении руководителя, с прилагаемыми к нему документами обеспечивает подготовку и принятие приказа о внесении изменений в приказ.

34. Приказ о внесении изменений в приказ в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия направляется на исполнение в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

35. Основаниями для отказа в возмещении расходов при изменении условий договора являются:

- 1) изменение условий договора найма жилого помещения, влекущее

превышение размера возмещения расходов, установленного пунктом 17 настоящего Порядка;

2) отсутствие у учреждения средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, на возмещение расходов по найму жилого помещения в текущем финансовом году в размере, не превышающем 50 % от объема средств учреждения, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, в предыдущем финансовом году и достаточном для возмещения расходов работникам учреждения, подавшим соответствующее заявление в кадровую службу, на дату подачи заявления об изменении условий договора с прилагаемыми документами.

36. К заявлению об изменении условий договора прилагается копия соглашения об изменении договора найма жилого помещения (дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения) с предъявлением оригинала документа либо заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Оригинал соглашения об изменении договора найма жилого помещения (дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения) после проверки кадровой службой на соответствие ему представленной копии документа возвращается руководителю.

37. В случае окончания срока действия договора найма жилого помещения и заключения нового договора найма жилого помещения по тому же адресу руководитель представляет в кадровую службу заявление о внесении изменений в приказ с приложением подтверждающих документов, предусмотренных пунктом 46 настоящего Порядка.

38. Заявление о внесении изменений в приказ с прилагаемыми документами регистрируются кадровой службой в день их подачи с указанием даты поступления.

39. Кадровая служба в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня

поступления заявления о внесении изменений в приказ с прилагаемыми документами рассматривает их на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в возмещении расходов при изменении приказа, предусмотренных пунктом 45 настоящего Порядка.

40. В случае наличия оснований для отказа в возмещении расходов при изменении приказа кадровая служба в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления о внесении изменений в приказ с прилагаемыми документами вручает руководителю под подпись письменное уведомление об отказе в возмещении расходов при изменении приказа с указанием оснований для отказа в возмещении расходов при изменении приказа или направляет такое уведомление по адресу, указанному в заявлении о внесении изменений в приказ, в случае временного отсутствия руководителя (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка).

41. В случае отсутствия оснований для отказа в возмещении расходов при изменении приказа кадровая служба в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления о внесении изменений в приказ с прилагаемыми документами обеспечивает направление заявления о внесении изменений в приказ с прилагаемыми документами Главе городского округа Самара либо лицу, наделенному правами и обязанностями работодателя в отношении руководителя.

42. Глава городского округа Самара либо лицо, наделенное правами и обязанностями работодателя в отношении руководителя, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления о внесении изменений в приказ с прилагаемыми к нему документами рассматривает их, проставляет на заявлении о внесении изменений в приказ визу согласования возмещения расходов при изменении приказа и направляет заявление о внесении изменений в приказ с прилагаемыми к нему документами в кадровую службу.

43. Кадровая служба в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления о внесении изменений в приказ с визой согласования

возмещения расходов при изменении приказа Главы городского округа Самара либо лица, наделенного правами и обязанностями работодателя в отношении руководителя, с прилагаемыми к нему документами обеспечивает подготовку и принятие приказа о внесении изменений в приказ.

44. Приказ о внесении изменений в приказ в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия направляется на исполнение в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

45. Основаниями для отказа в возмещении расходов при изменении приказа являются:

1) окончание срока действия договора найма жилого помещения и заключение нового договора найма жилого помещения по иному адресу;

2) отсутствие у учреждения средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, на возмещение расходов по найму жилого помещения в текущем финансовом году в размере, не превышающем 50 % от объема средств учреждения, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, в предыдущем финансовом году и достаточном для возмещения расходов работникам учреждения, подавшим соответствующее заявление в кадровую службу, на дату подачи заявления о внесении изменений в приказ с прилагаемыми документами.

46. К заявлению о внесении изменений в приказ прилагается копия договора найма жилого помещения с предъявлением оригинала документа либо заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Оригинал договора найма жилого помещения после проверки кадровой службой на соответствие ему представленной копии документа возвращается руководителю.

47. В случае заключения нового договора найма жилого помещения с изменением адреса жилого помещения руководитель в целях реализации

права на возмещение расходов представляет в кадровую службу новый пакет документов, перечень которых установлен пунктами 6 и 15 настоящего Порядка.

48. Рассмотрение представленных документов и принятие по ним решения, а также исполнение принятого решения осуществляются в порядке, установленном пунктами 6 - 46 настоящего Порядка.

49. Возмещение расходов прекращается по следующим основаниям:

- 1) расторжение трудового договора с руководителем;
- 2) расторжение договора найма жилого помещения;
- 3) приобретение руководителем и (или) членами его семьи жилого помещения в собственность или заключение ими договора социального найма, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договора найма служебного жилого помещения на территории Самарской области;
- 4) выявление недостоверности сведений, представленных руководителем для возмещения расходов;
- 5) по личному заявлению руководителя;
- 6) непредставление документов, подтверждающих фактические расходы руководителя по найму жилого помещения, в сроки, установленные пунктом 25 настоящего Порядка;
- 7) в случае смерти руководителя либо вступления в силу решения суда об объявлении его умершим или признании его безвестно отсутствующим;
- 8) окончание срока действия договора найма жилого помещения, за исключением случая, предусмотренного пунктом 37 настоящего Порядка;
- 9) отсутствия у учреждения средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, на возмещение расходов по найму жилого помещения в текущем финансовом году в размере, не превышающем 50 % от объема средств учреждения, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, не запрещенной законодательством

Российской Федерации, в предыдущем финансовом году и достаточном для возмещения расходов работникам учреждения, подавшим соответствующее заявление в кадровую службу ранее руководителя;

10) возникновения у учреждения задолженности по заработной плате работникам учреждения;

11) возникновения у учреждения задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

12) возникновения у учреждения просроченной кредиторской задолженности;

13) отпуск руководителя по беременности и родам;

14) отпуск руководителя по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 (трех) лет.

50. О наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 49 настоящего Порядка, руководитель обязан уведомить кадровую службу путем подачи заявления, составленного в произвольной форме, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств.

51. Заявление, указанное в пункте 50 настоящего Порядка, регистрируется кадровой службой в день его поступления.

52. Решение о прекращении возмещения расходов принимается руководителем учреждения в форме приказа в течение 10 (десяти) рабочих дней:

1) со дня наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 1, 4, 6 - 14 пункта 49 настоящего Порядка;

2) со дня регистрации заявления о наступлении обстоятельств, указанных в подпунктах 2, 3 и 5 пункта 49 настоящего Порядка.

53. Возмещение расходов прекращается со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 49 настоящего Порядка.

54. Подготовка и принятие приказа руководителя учреждения о прекращении возмещения расходов обеспечиваются кадровой службой в срок, установленный

пунктом 52 настоящего Порядка.

55. Приказ о прекращении возмещения расходов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия направляется на исполнение в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

56. При выявлении недостоверности сведений, представленных руководителем для возмещения расходов, необоснованно полученная сумма возмещения расходов по найму жилого помещения подлежит возврату на лицевой счет учреждения в добровольном порядке либо взысканию в судебном порядке.

Глава городского округа



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'O' followed by a vertical stroke and a horizontal stroke at the bottom.

И.Н.Носков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку возмещения расходов по найму
жилого помещения руководителям
муниципальных бюджетных
и автономных учреждений
городского округа Самара

В кадровую службу

_____ (наименование муниципального учреждения
городского округа Самара)

от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии),
руководителя муниципального учреждения
городского округа Самара)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возмещении расходов по найму жилого помещения

В соответствии с Порядком возмещения расходов по найму жилого помещения руководителям муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Самара, утвержденным постановлением Администрации городского округа Самара от _____ № _____, прошу Вас рассмотреть вопрос о выплате мне возмещения расходов по найму жилого помещения, находящегося по адресу: _____

_____,
(полное наименование адреса жилого помещения согласно договору найма жилого помещения)
согласно договору найма жилого помещения № _____ от _____
20 ____ г.

Фактические затраты за наем жилого помещения в месяц составляют

_____ (сумма прописью)

Возмещение расходов прошу перечислять _____

(реквизиты счета, открытого в кредитной организации)

К членам моей семьи относятся:

1. _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии), родственные отношения)
2. _____.
(фамилия, имя, отчество (при наличии), родственные отношения)

В настоящее время я и члены моей семьи жилого помещения, в том числе служебного жилого помещения, для проживания на территории Самарской области не имеют, возмещение расходов по найму жилого помещения не получают.

Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю.

К заявлению прилагаются:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку возмещения расходов по найму
жилого помещения руководителям
муниципальных бюджетных
и автономных учреждений
городского округа Самара

В кадровую службу

_____ (наименование муниципального учреждения
городского округа Самара)

от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии),
руководителя муниципального учреждения
городского округа Самара)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающ_____ по адресу: _____
(адрес места жительства)

паспорт _____, выданный _____,
(серия, номер) (дата выдачи, наименование органа,
выдавшего паспорт)

согласен (-а) с обработкой моих персональных данных для целей получения
_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)

возмещения расходов по найму жилого помещения в соответствии
с действующим законодательством Российской Федерации в течение срока

реализации указанной гарантии.

С целью получения возмещения расходов по найму жилого помещения даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

(подпись)

(Ф.И.О.)