



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

Об установлении дополнительных мер
социальной поддержки педагогическим
работникам муниципальных образовательных
учреждений Гаврилов - Ямского муниципального
округа Ярославской области

Принято Муниципальным Советом
Гаврилов-Ямского муниципального округа
27.08.2026

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения педагогическими кадрами муниципальных общеобразовательных учреждений г. Гаврилов - Ям Ярославской области, руководствуясь Уставом Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области,

Муниципальный Совет Гаврилов-Ямского муниципального округа
РЕШИЛ:

1. Установить дополнительную меру социальной поддержки в виде ежемесячной компенсации расходов на оплату найма жилого помещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Гаврилов - Ямского муниципального округа Ярославской области.

2. Утвердить Порядок предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной компенсации расходов на оплату найма жилого помещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Гаврилов - Ямского муниципального округа Ярославской области (Приложение 1).

3. Установить дополнительную меру социальной поддержки в виде компенсации за проезд к месту работы и обратно на общественном автомобильном транспорте педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области.

4. Утвердить Порядок предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде компенсации за проезд к месту работы и обратно на общественном автомобильном транспорте педагогическим работникам

муниципальных образовательных учреждений Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области (Приложение 2).

5. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Гаврилов - Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.

6. Настоящее решение вступает в силу с 01.09.2026.

7. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района от 19.12.2012г. № 66 «О денежной компенсации педагогическим работникам за проезд к месту работы и наем жилого помещения».

Председатель Муниципального Совета
Гаврилов-Ямского муниципального округа

В.А. Пятницкая

Глава Гаврилов-Ямского
муниципального округа

А.Х. Рустамов

от 27.08.2026 № 286

Порядок
предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде
ежемесячной компенсации расходов на оплату найма жилого помещения
педагогическим работникам муниципальных образовательных
учреждений Гаврилов - Ямского муниципального округа Ярославской
области

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной компенсации расходов на оплату найма жилого помещения педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Гаврилов - Ямского муниципального округа Ярославской области (далее – Порядок) регулирует отношения, связанные с предоставлением дополнительной меры социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Гаврилов - Ямского муниципального округа Ярославской области, в виде ежемесячной компенсации расходов на оплату найма жилого помещения, расположенного на территории Гаврилов - Ямского муниципального округа (далее - компенсация).

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3 Цель предоставления компенсации - обеспечение педагогическими кадрами муниципальных образовательных организаций Гаврилов - Ямского муниципального округа Ярославской области (далее - Гаврилов – Ямского муниципального округа).

1.4 Компенсация предоставляется педагогическому работнику муниципального образовательного учреждения Гаврилов - Ямского муниципального округа при соблюдении следующих условий:

1.4.1 Педагогический работник заключил трудовой договор с муниципальной образовательной организацией Гаврилов - Ямского муниципального округа на условиях полного рабочего дня для работы на педагогической должности;

1.4.2 Педагогический работник, а также члены его семьи не являются собственниками или нанимателями по договору найма в отношении жилого помещения, расположенного на территории Гаврилов - Ямского муниципального округа;

1.5 Компенсация осуществляется в виде денежной компенсации фактических расходов на оплату найма жилого помещения (далее - денежная компенсация), размер которой за месяц не может превышать 10 000,00 (десяти тысяч) рублей;

1.6 Компенсация устанавливается на срок действия договора найма жилого помещения.

1.7 Компенсация предоставляется в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Гаврилов - Ямского муниципального округа на соответствующий финансовый год.

2. Порядок назначения и выплаты компенсации

2.1 Компенсация осуществляется по письменному заявлению педагогического работника, предоставляемого на имя руководителя муниципального образовательного учреждения, являющегося его непосредственным работодателем, по форме согласно приложению к Порядку.

2.2 К заявлению предъявляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность педагогического работника;

- оригинал договора найма (поднайма) жилого помещения (далее - договор найма);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая отсутствие у педагогического работника, а также у членов его семьи в собственности жилых помещений на территории Гаврилов - Ямского муниципального округа;

- согласие педагогического работника на обработку персональных данных.

2.3 При приеме документов с оригиналов документов снимаются копии, которые заверяются подписью лица, осуществляющего прием документов, на каждой странице всех копий, после чего оригиналы указанных документов возвращаются педагогическому работнику.

2.4 Руководитель муниципального образовательного учреждения осуществляет проверку представленного заявления и документов на предмет соблюдения требований, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего Порядка.

2.5 Решение о назначении компенсации и об определении ее размера или решение об отказе в назначении компенсации педагогическому работнику принимается в форме приказа руководителя муниципального образовательного учреждения Гаврилов - Ямского муниципального округа в течение 5 (пяти) рабочих со дня подачи заявления и документов.

2.6 О принятом решении заявитель информируется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

2.7 Педагогический работник несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных им заявлении и документах.

2.8 Решение об отказе в назначении компенсации принимается:

2.8.1 в случае подачи заявления лицом, не отвечающим требованиям, установленным пунктом 1.4. настоящего Порядка;

2.8.2 в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Порядка.

2.9 Компенсация выплачивается педагогическому работнику на основании документа, подтверждающего факт оплаты найма жилого помещения, но не более предельного размера компенсации, установленного пунктом 1.5. настоящего Порядка. Расходы, связанные с оплатой найма жилого помещения, превышающие предельный размер компенсации, осуществляются педагогическим работником самостоятельно. Выплата осуществляется в течении 10 рабочих дней со дня издания приказа о назначении компенсации.

2.10 Документами, подтверждающими факт оплаты найма жилого помещения, являются оригинал квитанции (чека) о перечислении денежных средств на банковский счет наймодателя (в случае безналичной формы оплаты найма (поднайма) жилого помещения) или оригинал расписки о получении наймодателем суммы платежа (в случае наличной формы оплаты найма жилого помещения).

2.11 Компенсация устанавливается со дня принятия решения о ее установлении.

2.12 Выплата компенсации не производится в случае непредставления документа, подтверждающего факт оплаты найма (поднайма) жилого помещения.

3. Порядок прекращения выплаты компенсации

3.1 Выплата денежной компенсации прекращается по следующим основаниям:

3.1.1 Прекращение трудового договора с педагогическим работником;

3.1.2 Окончание срока действия договора найма или расторжение его по иным основаниям;

3.1.3 Приобретение педагогическим работником или членами его семьи жилого помещения в собственность или заключение ими договора социального найма (договора найма служебного жилого помещения) в отношении жилого помещения, расположенного на территории Гаврилов - Ямского муниципального округа.

3.1.4 Выявление недостоверности сведений, содержащихся в представленных педагогическим работником заявлении и документах для назначения и (или) выплаты компенсации.

3.2 В случае изменения условий договора найма жилого помещения, влекущих изменение размера денежной компенсации, педагогический работник подает новое заявление в соответствии с настоящим Порядком.

3.3 Педагогический работник обязан известить руководителя муниципальной образовательной организации, являющегося его работодателем, о наступлении обстоятельств, определенных подпунктами 3.1.2 и 3.1.3 пункта 3.1, а также пунктом 3.2 настоящего Порядка, в течение пяти (пяти) рабочих дней со дня их наступления.

3.4 При неисполнении обязанности, определенной пунктом 3.3, подпунктом 3.1.4 настоящего Порядка, руководитель муниципальной образовательной организации в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления указанных обстоятельств направляет в адрес педагогического работника письменное требование о возврате в течение 30 (тридцати) дней необоснованно полученной суммы денежной компенсации.

3.5 В случае если педагогический работник в установленный требованием срок не вернул в добровольном порядке необоснованно полученную сумму денежной компенсации, руководитель муниципальной образовательной организации принимает меры к ее взысканию в судебном порядке.

**Порядок
предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде
компенсации за проезд к месту работы и обратно на общественном
автомобильном транспорте педагогическим работникам муниципальных
образовательных учреждений Гаврилов-Ямского муниципального округа
Ярославской области**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде компенсации за проезд к месту работы и обратно на общественном автомобильном транспорте педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области (далее – Порядок) регулирует отношения, связанные с предоставлением дополнительной меры социальной поддержки педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Гаврилов - Ямского муниципального округа Ярославской области (далее – учреждение), в виде ежемесячной компенсации за проезд к месту работы и обратно на общественном автомобильном транспорте.

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3 Цель предоставления компенсации - обеспечение педагогическими кадрами муниципальных образовательных организаций Гаврилов - Ямского муниципального округа Ярославской области (далее – Гаврилов-Ямского муниципального округа).

1.4 Компенсация предоставляется педагогическому работнику муниципального образовательного учреждения Гаврилов - Ямского муниципального округа (далее – лицу) при соблюдении следующих условий:

1.4.1 Предоставление компенсации осуществляется по заявительному принципу.

1.4.2 Компенсация осуществляется независимо от педагогической нагрузки работников.

1.4.3 Выплата компенсации осуществляется в соответствии со стоимостью билета по маршруту и количества поездок, в соответствии с учебным расписанием.

2. Порядок назначения и выплаты компенсации

2.1 Компенсация представляет собой ежемесячное (ежеквартальное – на усмотрение учреждения, что должно быть отражено в форме заявления на компенсацию) возмещение затрат, произведенных лицами на приобретение проездных документов (проездной билет, маршрутный (разовый) билет, электронный билет) или на основании официального запроса учреждения в соответствующую организацию, осуществляющую транспортные пассажирские перевозки (кроме такси) о стоимости проезда и согласно табелю учета рабочего времени лица за принятый в учреждении отчетный период.

2.2 Назначение денежной компенсации стоимости проезда в пригородном сообщении для проезда к месту работы и обратно (далее – назначение компенсации) лицу осуществляется учреждением на основании заявления и при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации);
- документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета лица (страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования).

2.3 Форма заявления на компенсацию разрабатывается учреждением самостоятельно.

2.4 Заявление от лица на имя руководителя учреждения подается ежегодно до момента расторжения трудового договора с учреждением.

2.5 В заявлении лицо указывает:

- банковские реквизиты и расчетный счет, открытый в кредитной организации, на который будет перечисляться компенсация;
- место своей регистрации с приложением справки о регистрации по месту жительства;
- способ оплаты проезда: электронные проездные билеты и (или) разовые билеты, приобретаемые работниками за наличный расчет.

В случае оплаты проезда за наличный расчет, к заявлению прикладываются использованные разовые билеты, электронные билеты, подтверждающие расходы на проезд автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) пригородного и междугородного сообщения, на железнодорожном транспорте общего пользования пригородного сообщения (на билетах должна быть указана их стоимость), или назначение и выплата компенсации согласно официальному запросу учреждения в соответствующую организацию, осуществляющую транспортные пассажирские перевозки (кроме такси) о стоимости проезда и табелю учета рабочего времени лица за принятый в учреждении отчетный период.

2.6 Заявление регистрируется учреждением в день подачи лицом заявления вместе с документами, указанными в п. 2.2 данного раздела Порядка.

2.7 Общий срок рассмотрения заявления, документов, принятия решения о назначении компенсации или об отказе в ее назначении, направления лицу уведомления о принятом решении и издании приказа руководителя учреждения

о назначении компенсации не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления в учреждении.

2.8 Срок принятия решения о назначении компенсации или об отказе в ее назначении не может превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления в учреждении.

2.9 Руководитель учреждения (или уполномоченная комиссия учреждения) рассматривает заявление лица, проводит проверку полноты сведений, содержащихся в документах, представленных лицом. По результатам рассмотрения, представленных лицом заявления и документов, указанных в пункте 2.2 данного раздела Порядка, руководитель учреждения (или уполномоченная комиссия учреждения) принимает решение о назначении компенсации, либо об отказе. При принятии решения о назначении компенсации руководитель учреждения издает приказ о назначении компенсации, в котором в том числе определяется период, на который назначается компенсация (с даты регистрации заявления лица с приложением документов, указанных в п. 2.2 данного раздела Порядка).

2.10 При принятии решения об отказе в назначении компенсации лицу направляется мотивированное уведомление с указанием причин отказа.

2.11 Для назначения и получения компенсации на следующий период (следующий финансовый год) лица не позднее, чем за 15 календарных дней до окончания текущего периода представляют в учреждение заявление и документы, указанные в пункте 2.2 данного раздела Порядка.

2.12 Рассмотрение заявления, документов, принятие решения о назначении и получении компенсации или об отказе в ее назначении на следующий период получения компенсации или об отказе в ее назначении, направление лицам уведомления о принятом решении и издание соответствующего приказа руководителя учреждения производится в срок, указанный в пунктах 2.7, 2.8 данного раздела Порядка.

3. Порядок прекращения выплаты компенсации

3.1 Основаниями для отказа в назначении компенсации на текущий и следующий период являются непредставление документов, указанных в пункте 2.2. данного раздела Порядка, или предоставление неполного комплекта указанных документов.

3.2 Компенсация не выплачивается в период нахождения работника в любом отпуске, предусмотренном трудовым законодательством, в время болезни, командировок и в иных случаях, когда работник отсутствовал на рабочем месте.

3.3 Педагогические работники, работающие в нескольких образовательных учреждениях, имеют право на получение компенсации за проезд по этим учреждениям.

3.4 Право на получение компенсации прекращается по следующим основаниям:

- переезд на постоянное место жительства в населенный пункт, в котором непосредственно находится место работы;
- увольнение с занимаемой должности.

3.5 В случае изменения места жительства педагогический работник, получающий компенсацию, обязан предоставить документы, подтверждающие произошедшие изменения, при следующем предоставлении пакета документов на компенсацию.

4. Заключительные положения

4.1 Контроль за целевым использованием бюджетных средств, направляемых на выплату компенсации, осуществляет МКУ «Центр бухгалтерского учета Гаврилов-Ямского муниципального округа».

4.2 Учреждение формирует на каждое лицо личное дело, в которое подшиваются документы, дающие право на компенсацию, обеспечивает его учет и сохранность. В случае утраты личного дела лица учреждение принимает меры для его восстановления.

4.3 Личное дело каждого лица хранится в учреждении в течение 3 лет после даты последней выплаты компенсации. Сведения о сумме ежемесячно начисленной и выплаченной компенсации за проезд отражаются в карточке учета начисления и выплаты компенсации проезда за год, которая открывается в начале года на каждого педагогического работника, имеющего право на получение данной выплаты (Приложение).

4.4 Ответственность за достоверность документов, представленным в учреждение для назначения и получения компенсации, несет лицо.

Приложение
к Порядку предоставления дополнительной меры
социальной поддержки в виде компенсации за проезд
к месту работы и обратно на общественном автомобильном
транспорте педагогическим работникам муниципальных
образовательных учреждений Гаврилов-Ямского
муниципального округа Ярославской области

Карточка учета начисления и выплаты
компенсации проезда за _____ год

[illegible]