

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 19.01.2024 № 39

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 29.03.2023 № 540

ПОРЯДОК

предоставления ежемесячной социальной выплаты, связанной с частичной компенсацией за наем жилых помещений по договорам найма специалистам муниципальных учреждений, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления ежемесячной социальной выплаты, связанной с частичной компенсацией за наем жилых помещений по договорам найма специалистам муниципальных учреждений, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (далее - Порядок) разработан в целях привлечения в муниципальные учреждения отрасли «Культура» муниципального образования Туапсинский район, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (далее - учреждения), на вакантные места специалистов, не обеспеченных жилыми помещениями на территории муниципального образования Туапсинский район.

2. Настоящий Порядок устанавливает условия и процедуру предоставления за счет средств бюджета муниципального образования Туапсинский район социальных выплат, связанных с частичной компенсацией за наем жилых помещений по договорам найма (поднайма) специалистам муниципальных учреждений, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район (далее соответственно – социальная выплата, учреждение, отдел культуры).

3. Правом на получение социальной выплаты имеет гражданин Российской Федерации, занимающий следующую должность в учреждении: руководитель учреждения; заместитель руководителя учреждения по учебной, воспитательной или учебно-воспитательной работе; педагогический работник;

концертмейстер; специалист методического центра (далее - работник), при соблюдении одновременно следующих условий:

1) осуществление трудовой деятельности в учреждении по трудовому договору;

2) наличие гражданства Российской Федерации;

3) отсутствие у работника, а также у супруга (супруги) работника жилого помещения, принадлежащего на праве собственности или находящегося в пользовании (по договору социального найма или договору найма специализированного жилого помещения) на территории муниципального образования Туапсинский район;

4) работники не имеющие возможности ежедневно возвращаться с места работы до места проживания, территориально расположенного на расстоянии не менее чем 35 км. от места работы;

5) стаж работы в должности, предусмотренной настоящим пунктом в учреждении 3 месяца;

6) работа по должности, предусмотренной настоящим пунктом, является основным местом работы работника на условиях полной занятости;

7) наличия у работника или члена его семьи договора найма жилого помещения, заключенного с собственником жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования Туапсинский район, в установленном законом порядке;

собственник жилого помещения не должен состоять с Работником в близких родственных отношениях, т.е. не должен являться родителем, супругом (супругой), сыном (дочерью), внуком (внучкой);

8) наличие документов (чек, квитанция, выписка с банковского счета об авторизации и о совершении транзакции с указанием получателя платежа, итогов дебетовых и кредитовых операций и т.п., а также иных документов, подтверждающих перевод денежных средств, исполнение распоряжения клиента об осуществлении перевода электронных денежных средств, выдаваемых клиенту оператором электронных денежных средств), подтверждающих затраты на оплату жилого помещения по договору найма жилого помещения с указанием получателя платежа.

4. В целях исполнения Порядка к членам семьи работника относятся:

супруг (супруга);

несовершеннолетние дети;

дети старше 18-ти (восемнадцати) лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18-ти (восемнадцати) лет;

дети в возрасте до 23 (двадцати трех) лет, обучающиеся в образовательных организациях очной формы обучения;

родители работника и его супруги (супруга), проживающие совместно с работником.

5. Размер социальной выплаты составляет:

1) 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей 00 копеек ежемесячно по г. Туапсе, пгт. Новомихайловский, пгт. Джубга, с. Ольгинка, пос. Тюменский, с. Небуг, с. Агой, с. Лермонтово, с. Тенгинка, с. Шепси, но не

более ежемесячной суммы оплаты по договору найма (поднайма) жилого помещения;

2) 13 000 (тринадцать тысяч) рублей 00 копеек ежемесячно по другим населенным пунктам, но не более ежемесячной суммы оплаты по договору найма (поднайма) жилого помещения.

Социальная выплата, выплачиваемая в соответствии с настоящим Порядком, не подлежит налогообложению налогом на доходы физических лиц и страховыми взносами.

6. В случае назначения социальной выплаты за неполный месяц, ее размер рассчитывается пропорционально периоду найма.

7. Социальная выплата выплачивается по одному договору найма жилого помещения вне зависимости от количества членов семьи, проживающих по одному адресу. В случае возникновения права на получение социальной выплаты у других членов семьи назначение и выплата социальной выплаты производится одному из членов семьи.

8. Социальная выплата выплачивается ежемесячно в течение не более 5 (пяти) лет.

9. Финансирование расходов, связанных с социальной выплатой, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Туапсинский район на текущий финансовый год в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных на указанные цели.

10. Уполномоченным органом по назначению социальной выплаты является отдел культуры. Уполномоченным органом по осуществлению социальной выплаты является организация, осуществляющая бухгалтерское обслуживание учреждения (далее - бухгалтерия).

11. Работник, который добровольно ухудшил свои жилищные условия на территории муниципального образования Туапсинский район, может быть принят к рассмотрению на предоставление социальной выплаты только по истечении 5 (пяти) лет с момента совершения действий, в результате которых ухудшились жилищные условия.

Добровольным ухудшением жилищных условий являются следующие действия:

- 1) снятие с регистрационного учета;
- 2) отчуждение жилого помещения, принадлежащего работнику на праве собственности на территории муниципального образования Туапсинский район.

2. Порядок обращения за предоставлением социальной выплаты

1. Для рассмотрения вопроса о назначении социальной выплаты учреждение представляет в отдел культуры следующие документы:

- 1) ходатайство руководителя учреждения (приложение 1 к Порядку);
- 2) заявление по установленной форме (приложение 2 к Порядку);
- 3) копия приказа о приеме на работу работника;
- 4) копию трудового договора работника;

5) согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение 3 к Порядку);

6) паспорт заявителя или документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (копии страниц 2-3, 5-12, 14, 16-17 паспорта гражданина Российской Федерации);

7) паспорт супруга (супруги), совершеннолетних детей, несовершеннолетних детей, достигших 14-ти (четырнадцати) лет, или документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (копии страниц 2-3, 5-12, 14, 16-17 паспорта гражданина Российской Федерации);

8) свидетельство о заключении брака (копия);

9) свидетельство о рождении ребенка (копия);

10) документ, подтверждающих факт обучения совершеннолетнего ребенка в возрасте до 23 (двадцати трех) лет, в образовательной организации по очной форме обучения (оригинал);

11) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объектах недвижимости на территории муниципального образования Туапсинский район, находящихся в собственности работника и членов семьи, указанных в пункте 4 раздела 1 настоящего Порядка (оригинал);

12) договор найма жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования Туапсинский район, заключенный с собственником жилого помещения в соответствии с действующим законодательством (копия);

13) документ (сведения) об отсутствии у работника и (или) членов его семьи на территории муниципального образования Туапсинский район жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма специализированного жилого помещения, выданного органом местного самоуправления, осуществляющим права наймодателя в отношении муниципального жилищного фонда;

14) выписка из домовой книги (оригинал);

15) реквизиты банковского счета работника, операции по которому осуществляются (оригинал).

2. Для предоставления социальной выплаты работник направляет руководителю учреждения:

1) заявление о предоставлении социальной выплаты (предоставляется на каждый финансовый год) (приложение 4);

2) реквизиты банковского счета Работника, операции по которому осуществляются.

3. Журнал очередности поступающих от работников заявлений ведется в бухгалтерии в целях предоставления социальной выплаты с соблюдением установленной очередности и в пределах утвержденного объема финансирования.

4. Работник ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным предоставляет руководителю учреждения документы (чек, квитанция, выписка с банковского счета об авторизации и о совершении

транзакции с указанием получателя платежа, итогов дебетовых и кредитовых операций и т.п., а также иных документов, подтверждающих перевод денежных средств, исполнение распоряжения клиента об осуществлении перевода электронных денежных средств, выдаваемых клиенту оператором электронных денежных средств), подтверждающих затраты на оплату жилого помещения по договору найма жилого помещения с указанием получателя платежа.

3. Порядок назначения социальной выплаты

1. Для назначения социальной выплаты в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня подачи документов, указанных в пункте 1 раздела 2 настоящего Порядка отдел культуры проводит проверку документов на предмет соответствия заявленным требованиям.

2. Работнику предоставляется социальная выплата на основании протокола комиссии по реализации муниципальных программ муниципального образования Туапсинский район при отделе культуры (далее - комиссия).

Положение и состав комиссии утверждается правовым актом отдела культуры

3. Отдел культуры на основании протокола комиссии утверждает приказ о назначении социальной выплаты с указанием:

- фамилии, имени, отчества;
- занимаемой должности и наименования учреждения;
- даты назначения социальной выплаты;
- суммы социальной выплаты.

4. Учреждение, в котором осуществляет трудовую деятельность работник, на основании приказа отдела культуры в течение 3 (трех) рабочих дней утверждает приказ о предоставлении социальной выплаты с указанием:

- фамилии, имени, отчества;
- занимаемой должности и наименования учреждения;
- даты назначения социальной выплаты;
- суммы социальной выплаты.

5. Документы, указанные в пункте 1 раздела 2 настоящего Порядка, находятся на ответственном хранении у секретаря комиссии.

6. Социальная выплата назначается со дня подачи работником заявления руководителю учреждения с предоставлением необходимого полного пакета документов, указанных в пункте 1 раздела 2 настоящего Порядка.

4. Порядок предоставления социальной выплаты

1. Для предоставления социальной выплаты руководитель учреждения предоставляет в бухгалтерию следующие документы:

1) заявку о предоставлении социальной выплаты работнику учреждения по установленной форме (предоставляется ежегодно) (приложение 5 к Порядку);

2) реквизиты банковского счета работника, операции по которому осуществляются (копия, заверенная печатью и подписью руководителя учреждения);

3) заявление работника о предоставлении социальной выплаты (предоставляется ежегодно) (приложение 4 к Порядку);

4) документы (чек, квитанция, выписка с банковского счета об авторизации и о совершении транзакции с указанием получателя платежа, итогов дебетовых и кредитовых операций и т.п., а также иных документов, подтверждающих перевод денежных средств, исполнение распоряжения клиента об осуществлении перевода электронных денежных средств, выдаваемых клиенту оператором электронных денежных средств), подтверждающих затраты на оплату жилого помещения по договору найма жилого помещения с указанием получателя платежа (предоставляются ежеквартально, не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным).

2. Бухгалтерия в течение 3 (трех) рабочих дней проводит проверку документов на предмет соответствия заявленным требованиям.

3. На основании приказа учреждения о предоставлении социальной выплаты работнику ежемесячно производится начисление выплаты и перечисление денежных средств на расчетный счет Работника по сроку, установленному в учреждении для выплаты заработной платы.

4. Документы, указанные в пункте 1 настоящего раздела, находятся на ответственном хранении в бухгалтерии.

5. Порядок приостановления, прекращения социальной выплаты

1. Социальная выплата приостанавливается, прекращается в случаях:

1) отказа работника от получения социальной выплаты;

2) увольнения работника из учреждения;

3) прекращения срока действия или досрочного расторжения договора найма жилого помещения;

4) смерти работника;

5) выявления в представленных работником документах, указанных в разделе 2 настоящего Порядка, недостоверных сведений, влияющих на назначение социальной выплаты;

6) приобретения (получения) в собственность работником и (или) членами его семьи (супругой, супругом, детьми) жилых помещений на территории муниципального образования Туапсинский район;

7) предоставления работнику и (или) членам его семьи (супруге, супругу, детям) жилого помещения специализированного жилого фонда на территории муниципального образования Туапсинский район.

Предоставление социальной выплаты прекращается с момента наступления факта, в котором выявлено одно из оснований, указанных в настоящем пункте, с дальнейшим возмещением работником социальной выплаты за весь период с момента прекращения права на социальную выплату.

2. При наступлении случаев, указанных в подпунктах 3 и 5 пункта 1 настоящего раздела, руководитель учреждения издает приказ о приостановлении предоставления социальной выплаты, в котором указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) должность;
- 3) случай (случаи) прекращения предоставления социальной выплаты;
- 4) дата приостановления социальной выплаты.

3. При наступлении случаев, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 6 и 7 пункта 1 настоящего раздела, руководитель учреждения издает приказ о прекращении предоставления социальной выплаты, в котором указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) должность;
- 3) случай (случаи) прекращения предоставления социальной выплаты;
- 4) дата прекращения социальной выплаты.

4. Копия приказа учреждения, указанного в пунктах 2 и 3 настоящего раздела направляется в отдел культуры в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания.

При выявлении в представленных работником документах недостоверных сведений, влияющих на назначение социальной выплаты, отдел культуры или учреждение имеет право самостоятельно инициировать приостановление или прекращение социальной выплаты.

6. Причины отказа в назначении социальной выплаты

Социальная выплата не назначается в случае:

- 1) несоответствия работника требованиям пункта 3 раздела 1 настоящего Порядка;
- 2) непредставления работником необходимых документов, указанных в разделе 2 настоящего Порядка, или представления их не в полном объеме;
- 3) в случае заключения работником договора найма жилого помещения, заключенного с наймодателем, не являющемся собственником жилого помещения в установленном законом порядке.

7. Ответственность за достоверность представленных документов сведений и документов

1. Социальная выплата, назначенная на основании документов, содержащих недостоверные сведения, а также социальная выплата, излишне выплаченная работнику, подлежит возврату работником добровольно либо в судебном порядке.

2. Работник обязан извещать руководителя учреждения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение социальной выплаты, не позднее 7 (семи) календарных дней с даты наступления таких обстоятельств.

3. Работник несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

4. Руководитель учреждения несет ответственность за невыполнение требований, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего Порядка.

5. Предоставленные сведения и документы могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки.

Начальник отдела культуры
администрации муниципального
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

Приложение 1
к Порядку предоставления
ежемесячной социальной
выплаты, связанной с частичной
компенсацией за наем жилых
помещений по договорам найма
специалистам муниципальных
учреждений, полномочия
учредителя в отношении
которых осуществляет отдел
культуры администрации
муниципального образования
Туапсинский район

БЛАНК

**ходатайства руководителя муниципального учреждения,
полномочия учредителя в отношении которых осуществляет
отдел культуры администрации муниципального образования
Туапсинский район, для предоставления ежемесячной социальной
выплаты, связанной с частичной компенсацией за наем жилых
помещений**

БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ

Начальнику отдела культуры
администрации муниципального
образования Туапсинский район,
председателю рабочей комиссии для
предоставления социальных выплат
_____ (фамилия, инициалы)

О предоставлении ежемесячной
социальной выплаты, связанной
с частичной компенсацией
за наем жилых помещений

Уважаемый (ая) _____ !

Администрация _____
(наименование учреждения в соответствии с Уставом)

ходатайствует о предоставлении ежемесячной социальной выплаты, связанной
с частичной компенсацией за наем жилых помещений, _____
(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество работника)

с « _____ » _____ 20 _____ г. в сумме _____ руб. ежемесячно.

Копия приказа о приеме на работу и копия трудового договора прилагается.

Руководитель учреждения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела культуры
администрации муниципального
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

Приложение 2
к Порядку предоставления
ежемесячной социальной
выплаты, связанной с частичной
компенсацией за наем жилых
помещений по договорам найма
специалистам муниципальных
учреждений, полномочия
учредителя в отношении
которых осуществляет отдел
культуры администрации
муниципального образования
Туапсинский район

БЛАНК

**заявления работника муниципального учреждения, полномочия
учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры
администрации муниципального образования Туапсинский
район, для назначения ежемесячной социальной выплаты,
связанной с частичной компенсацией за наем жилых помещений**

(должность работодателя)

(ФИО работодателя)

ОТ _____

(должность Работника)

(ФИО Работника)

зарегистрированного по адресу:

проживающего по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне ежемесячную социальную выплату, связанную с частичной компенсацией за наем жилых помещений по договорам найма, специалистам муниципальных учреждений, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.

Для назначения прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во
1	Согласие на обработку персональных данных	
2	Паспорт заявителя или документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (копии страниц 2-3, 5-12, 14, 16-17 паспорта гражданина Российской Федерации)	
3	Паспорт супруга (супруги), совершеннолетних детей, несовершеннолетних детей, достигших 14-ти (четырнадцати) лет, или документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (копии страниц 2-3, 5-12, 14, 16-17 паспорта гражданина Российской Федерации)	
4	Свидетельство о заключении брака (копия)	
5	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
6	Документ, подтверждающих факт обучения совершеннолетнего ребенка в возрасте до 23 (двадцати трех) лет, в образовательной организации по очной форме обучения (оригинал)	
7	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объектах недвижимости на территории муниципального образования Туапсинский район, находящихся в собственности работника и членов семьи, указанных в пункте 4 раздела 1 настоящего Порядка (оригинал)	
8	Договор найма жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования Туапсинский район, заключенный с собственником жилого помещения в соответствии с действующим законодательством (копия)	
9	Документы (сведения) об отсутствии у Работника и (или) членов его семьи на территории муниципального образования Туапсинский район жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма специализированного жилого помещения, выданного органом местного самоуправления, осуществляющим права наймодателя в отношении муниципального жилищного фонда	
10	Выписка из домовой книги (оригинал)	
11	Реквизиты банковского счета Работника, операции по которому осуществляются (оригинал)	

Подтверждаю отсутствие жилого помещения в собственности или в пользовании (по договору социального найма или договору найма специализированного жилого помещения) на территории муниципального образования Туапсинский район.

Подтверждаю, что за последние пять лет не производил(а) действия, ухудшающие мои жилищные условия, а именно: не отчуждал(а) жилое помещение, не снимался(ась) с регистрационного учета по месту жительства в муниципальном образовании Туапсинский район.

Об ответственности за предоставления недостоверных сведений и документов предупрежден(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела культуры
администрации муниципального
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

Приложение 3
к Порядку предоставления
ежемесячной социальной
выплаты, связанной с частичной
компенсацией за наем жилых
помещений по договорам найма
специалистам муниципальных
учреждений, полномочия
учредителя в отношении
которых осуществляет отдел
культуры администрации
муниципального образования
Туапсинский район

БЛАНК
согласия на обработку персональных данных

Паспорт: _____
выдан: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных», даю согласие _____
(наименование учреждения)

на автоматизированную, а также без использования автоматизации моих
персональных данных в целях предоставления ежемесячной социальной
выплаты, связанной с частичной компенсацией за наем жилых помещений по
договорам найма специалистам муниципальных учреждений, полномочия
учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации
муниципального образования Туапсинский район, а именно на совершение
действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального Закона
от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю
согласие:

фамилия, имя, отчество;
пол, возраст;
дата и место рождения;
паспортные данные;

адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

номер телефона (домашний, мобильный);

данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;

семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться для предоставления социальной выплаты;

отношения к воинской обязанности;

сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;

СНИЛС;

ИНН;

информация о приеме, переводе, увольнении и иных обстоятельствах, относящихся к моей трудовой деятельности в _____

(наименование учреждения)

сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер, иные сведения, необходимые при предоставлении мне социальной выплаты.

Разрешаю передачу персональных данных в комиссию по реализации муниципальных программ муниципального образования Туапсинский район при отделе культуры администрации муниципального образования Туапсинский район и муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район».

Настоящее согласие дается на период до истечения срока хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела культуры
администрации муниципального
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

Приложение 4
к Порядку предоставления
ежемесячной социальной
выплаты, связанной с частичной
компенсацией за наем жилых
помещений по договорам найма
специалистам муниципальных
учреждений, полномочия
учредителя в отношении
которых осуществляет отдел
культуры администрации
муниципального образования
Туапсинский район

БЛАНК

**заявления работника муниципального учреждения, полномочия
учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры
администрации муниципального образования Туапсинский
район, для предоставления ежемесячной социальной выплаты,
связанной с частичной компенсацией за наем жилых помещений**

(должность работодателя)

(ФИО работодателя)

ОТ _____

(должность Работника)

(ФИО Работника)

зарегистрированного по адресу:

проживающего по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежемесячную социальную выплату, связанную с частичной компенсацией за наем жилых помещений по договорам найма, специалистам муниципальных учреждений, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет отдел культуры администрации муниципального образования Туапсинский район.

Для выплаты прилагаю реквизиты банковского счета, операции по которому осуществляются.

Прошу социальную выплату перечислять по следующим реквизитам:

Обязуюсь ежеквартально предоставлять документы (чек, квитанция, выписка с банковского счета об авторизации и о совершении транзакции с указанием получателя платежа, итогов дебетовых и кредитовых операций и т.п., а также иных документов, подтверждающих перевод денежных средств, исполнение распоряжения клиента об осуществлении перевода электронных денежных средств, выдаваемых клиенту оператором электронных денежных средств), подтверждающих затраты на оплату жилого помещения по договору найма жилого помещения с указанием получателя платежа.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела культуры
администрации муниципального
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова

Приложение 5
к Порядку предоставления
ежемесячной социальной
выплаты, связанной с частичной
компенсацией за наем жилых
помещений по договорам найма
специалистам муниципальных
учреждений, полномочия
учредителя в отношении
которых осуществляет отдел
культуры администрации
муниципального образования
Туапсинский район

БЛАНК
заявки о предоставлении социальной выплаты работнику
муниципального учреждения, полномочия учредителя в
отношении которых осуществляет отдел культуры
администрации муниципального образования Туапсинский
район, для предоставления ежемесячной социальной выплаты,
связанной с частичной компенсацией за наем жилых помещений

БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ В _____
(наименование организации, осуществляющее
бухгалтерское обслуживание)

от _____ № _____

ЗАЯВКА

(наименование учреждения)

просит осуществлять ежемесячную социальную выплату, связанную с
частичной компенсацией за наем жилых помещений по договорам найма,
специалистам муниципальных учреждений, полномочия учредителя в
отношении которых осуществляет отдел культуры администрации
муниципального образования Туапсинский район, следующим Работникам:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Ежемесячная сумма выплаты

Руководитель учреждения

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

».

Начальник отдела культуры
администрации муниципального
образования Туапсинский район



Ю.А. Данилова