

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация****муниципального образования****«Муниципальный округ Селтинский район** **Удмуртской Республики»**(Администрация Селтинского района) |  | **«Удмурт Элькунысь****Сьӧлта ёрос** **муниципал округ»****муниципал кылдытэтлэн****Администрациез**(Сьӧлта ёрослэн Администрациез) |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 11 марта 2025 г. |

 |  № 154 |
| с. Селты |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки некоторым работникам, работающим в учреждениях и организациях, расположенных на территории Селтинского района** |

|  |  |
| --- | --- |
| В соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» от 6 марта 2025 года № 265 «Об установлении мер социальной поддержки некоторым работникам, работающим в учреждениях и организациях, расположенных на территории Селтинского район», руководствуясь Уставом Селтинского района,

|  |
| --- |
| **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики»** **постановляет:** |

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления мер социальной поддержки некоторым работникам, работающим в учреждениях и организациях, расположенных на территории Селтинского района.2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по предоставлению мер социальной поддержки некоторым работникам, работающим в учреждениях и организациях, расположенных на территории Селтинского района.3. Создать комиссию по предоставлению мер социальной поддержки некоторым работникам, работающим в учреждениях и организациях, расположенных на территории Селтинского района (далее комиссия) в следующем составе:Председатель комиссии – Протопопов Василий Андреевич, Глава Селтинского района;Заместитель председателя комиссии – Корепанов Илья Дмитриевич, первый заместитель главы Администрации по экономике и сельскому хозяйству;Секретарь – Пантюхина Елена Николаевна, начальник отдела правовой, организационной и кадровой работы Управления по обеспечению деятельности Главы и районного Совета депутатов Администрации Селтинского района;Члены комиссии:- Кутергина Елена Всеволодовна, заместитель главы Администрации по социальным вопросам Администрации Селтинского района;- Ившина Юлия Леонидовна, руководитель Аппарата Главы, районного Совета депутатов и Администрации Селтинского района;- Однолько Александр Николаевич, председатель Совета депутатов Селтинского района;- Кондакова Анна Викторовна, начальник Управления образования Администрации Селтинского района;- Городилова Марина Аркадьевна, начальник Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации Селтинского района.4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Селтинского района.5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. |

**Первый заместитель главы Администрации**

**по экономике и сельскому хозяйству И.Д.Корепанов**

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 Селтинского района

 от 11 марта 2025 года № 154

ПОРЯДОК

предоставления мер социальной поддержки некоторым работникам, работающим в учреждениях и организациях,

расположенных на территории Селтинского района

1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» мер социальной поддержки некоторым работникам, работающим в учреждениях и организациях, расположенных на территории Селтинского района в виде предоставления единовременной денежной выплаты в размере 100 000 (сто тысяч) рублей (далее - единовременная выплата).

2. Право на единовременную выплату имеют:

1. педагогический работник по следующим профессиям:

-заместитель директора по административно – хозяйственной работе учреждения дополнительного образования;

-учитель начальных классов;

1. водитель школьного автобуса;
2. специалист отрасли культуры по следующим профессиям:

-аккомпаниатор;

1. сотрудник территориального отдела органа местного самоуправления Селтинского района;
2. работник сельского хозяйства по следующим профессиям:

-тракторист-машинист;

-оператор машинного доения;

-ветеринар;

-зоотехник.

3. Работники, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, должны соответствовать в совокупности следующим критериям:

1) возраст при заключении трудового договора - до 35 лет включительно, за исключением водителей школьных автобусов - до 45 лет включительно;

2) работники обязуется отработать на постоянной основе не менее 3-х лет со дня заключения трудового договора.

4. Финансовое обеспечение единовременной выплаты осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели на соответствующий финансовый год за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», назначается работнику один раз за весь период его трудовой деятельности.

5. Для принятия решения о предоставлении единовременной выплаты работники, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, при возникновении у них права на предоставление такой выплаты, подают лично в Администрацию Селтинского района заявление на имя Главы Селтинского района по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Порядку, (далее - заявление) и следующие документы:

1) копия письменного приглашения учреждения (организации) о приглашении на работу Заявителя после 1 декабря 2024 года, заверенную руководителем учреждения (организации);

2) копию документа, удостоверяющего личность работника;

3) копию трудовой книжки, заверенную работодателем, и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

4) копию диплома об образовании;

5) копию приказа о приеме на работу и трудового договора, заверенных руководителем учреждения (организации);

6) обязательство работника при получении единовременной выплаты по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

7) копию документа с указанием реквизитов банковского счета в кредитной организации, на который подлежит перечислению единовременная выплата работнику.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений и документов, представляемых им для получения меры социальной поддержки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Комиссия отказывает в назначении единовременной выплаты по следующим основаниям:

1) непредставления документов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка;

2) наличие оснований, исключающих предоставление единовременной выплаты:

- несоответствия заявителя критериям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Порядка;

- выявление недостоверных сведений в заявлении и (или) представленных документах;

- недостаточность бюджетных ассигнований в бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» на предоставление единовременной выплаты.

7. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, Комиссия не позднее 20 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию Селтинского района принимает решение о назначении или об отказе в назначении единовременной выплаты и уведомляет работника о принятом решении (при отказе - с указанием причин отказа) под личную подпись либо путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

8. Назначение единовременной выплаты осуществляется путем принятия муниципального акта Администрации Селтинского района.

3

В муниципальном акте указываются:

- получатель единовременной выплаты;

- вид и размер единовременной выплаты.

9. Администрация Селтинского района:

9.1 в течение 10 рабочих дней со дня издания муниципального акта, указанного в пункте 8 настоящего Порядка, обеспечивает его направление в организацию, осуществляющую бухгалтерское обслуживание, для перечисления единовременной выплаты;

9.2 формирует дела о предоставлении единовременной выплаты в отношении каждого работника.

10. Перечисление единовременной выплаты производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника, открытый в кредитной организации.

11. Работник принимает следующие обязательства:

11.1. Исполнять трудовые обязанности в течение трех лет со дня заключения договора на должности в соответствии с трудовым договором при условии продления договора на период неисполнения трудовой функции в полном объеме (кроме времени отдыха, предусмотренного статьями 106 и 107 Трудового кодекса Российской Федерации);

11.2. Возвратить в бюджет муниципального образования выплаты в полном объеме, предусмотренные пунктом 1 настоящего Порядка, при нарушении условий подпункта 11.1. пункта 11 настоящего Порядка (за исключением случаев прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 и пунктами 5-7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации), а так же в случае перевода на другую должность, не входящую в перечень должностей, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

12. Администрация Селтинского района путем принятия муниципального акта признает работника утратившим право на предоставление единовременной выплаты в случае не выполнения работником обязательства, предусмотренного пунктом 11 настоящего Порядка.

При выполнении работником обязательства, предусмотренного пунктом 11 настоящего Порядка, периоды временной нетрудоспособности, нахождения работника в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, длительном отпуске в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, не учитываются.

При отказе от добровольного возврата перечисленных денежных средств они взыскиваются с работника в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. В случае необоснованного получения единовременной выплаты вследствие злоупотребления работника (сокрытие данных, влияющих на право предоставления единовременной выплаты) единовременная выплата подлежит добровольному возмещению работником в течение 10 рабочих дней со дня выявления факта необоснованного получения единовременной выплаты либо взыскивается в судебном порядке.

При отказе от добровольного возврата перечисленных денежных средств они взыскиваются с педагогического работника в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Возмещение затрат, связанных с предоставлением мер социальной поддержки, установленных настоящим Порядком, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики».

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Порядку предоставления

мер социальной поддержки

 некоторым работникам,

 работающим в учреждениях и

 организациях, расположенных

 на территории Селтинского района

# заявление

#  Прошу предоставить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (Фамилия Имя Отчество полностью)

трудоустроенному (ой) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование учреждения или организации)

на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

единовременную выплату, в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей.

 С решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» от 06 марта 2025 года № 265 «Об установлении мер социальной поддержки некоторым работникам, работающим в учреждениях и организациях, расположенных на территории Селтинского района, Порядком предоставления мер социальной поддержки некоторым работникам, работающим в учреждениях и организациях, расположенных на территории Селтинского района, утвержденного постановлением Администрации Селтинского района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 года № \_\_\_\_\_ (далее - Порядок), ознакомлен(а) и обязуюсь его соблюдать.

Обязуюсь письменно сообщить в Администрацию Селтинского района, о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на предоставление единовременной выплаты, указанных в пункте 11.1 Порядка, в течение 5 рабочих дней со дня их наступления.

Даю свое согласие обрабатывать (собирать, записывать, систематизировать, хранить, уточнять, извлекать, использовать, передавать, обезличивать, блокировать, удалять, уничтожать) мои персональные данные, в соответствии с приложениями, в течение периода действия и с целью предоставления выплаты и после его прекращения - в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством.

Приложения:

1) копия письменного приглашения учреждения (организации) о приглашении на работу Заявителя после 01 декабря 2024 года, заверенную руководителем учреждения (организации);

2) копию документа, удостоверяющего личность работника;

3) копию трудовой книжки, заверенную работодателем, и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

4) копию диплома об образовании;

5) копия приказа о приеме на работу и трудового договора, заверенных руководителем учреждения (организации);

6) обязательство работника;

7) копию документа с указанием реквизитов банковского счета в кредитной организации, на который подлежит перечислению единовременная выплата работнику.

#  Заявитель,

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *( подпись) (расшифровка) (дата)*

Приложение 2

к Порядку предоставления

мер социальной поддержки

 некоторым работникам,

 работающим в учреждениях и

 организациях, расположенных

 на территории Селтинского района

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника при получении

единовременной денежной выплаты

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. работника)

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 трудоустроенный(ая) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование учреждения или организации)

на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принимаю на себя обязательство отработать в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование учреждения или организации)

на должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на постоянной основе не менее 3 лет со дня заключения трудового договора.

С решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» от 6 марта 2025 года № 265 «Об установлении мер социальной поддержки некоторым работникам, работающим в учреждениях и организациях, расположенных на территории Селтинского района, Порядком предоставления мер социальной поддержки некоторым работникам, работающим в учреждениях и организациях, расположенных на территории Селтинского района, утвержденного постановлением Администрации Селтинского района от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 года № \_\_\_\_\_ (далее - Порядок), ознакомлен(а) и обязуюсь его соблюдать.

|  |
| --- |
|  При утрате права на предоставление единовременной денежной выплаты в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей, выплаченные денежные средства обязуюсь вернуть в полном объеме в течение 10 рабочих дней с момента утраты права на предоставление единовременной выплаты."\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.) |

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением Администрации

 Селтинского района

 от \_\_\_\_ 2025 года № \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по предоставлению мер социальной поддержки некоторым работникам, работающим в учреждениях и организациях, расположенных на территории Селтинского района

1.Общие положения

Настоящее Положение регламентирует деятельность комиссии по обеспечению действующего порядка предоставления мер социальной поддержки некоторым работникам, работающим в учреждениях и организациях, расположенных на территории Селтинского района.

2. Порядок образования и состав комиссии

2.1. Комиссия образуется постановлением Администрации Селтинского района и осуществляет полномочия, указанные в разделе 3 настоящего Положения от имени Администрации Селтинского района.

2.2. Количественный и персональный состав комиссии утверждается постановлением Администрации Селтинского района.

3. Основные функции и полномочия комиссии

3.1 Основной задачей комиссии является распределение количества выплат, предусмотренных пунктом Порядка предоставления мер социальной поддержки некоторым работникам, работающим в учреждениях и организациях, расположенных на территории Селтинского района (далее Порядок), в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление мер социальной поддержки.

3.2. Комиссия в целях выполнения возложенной на нее задачи:

- рассматривает пакет документов, предоставленный в соответствии с Порядком;

- принимает решение о выделении денежных средств либо об отказе в выделении денежных средств в пределах бюджетных ассигнований, в соответствии с Порядком;

- рассматривает и разрешает в пределах своей компетенции иные вопросы, связанные с предоставлением мер социальной поддержки некоторым работникам, работающим в учреждениях и организациях, расположенных на территории Селтинского района.

4. Организация работы комиссии

4.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

4.2. Деятельностью комиссии руководит председатель комиссии. Председатель комиссии назначает и ведет заседание комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Заседания комиссии проводятся по мере поступления пакета документов, собранных в соответствии с Порядком, по необходимости, по инициативе председателя либо по заявлению любого из членов комиссии и правомочны при участии более половины ее членов. Заседание проводится не позднее 30 календарных дней с момента поступления пакета документов в комиссию.

5.2. Повестка дня комиссии утверждается непосредственно на заседании.

5.3. По окончании заседания комиссия выносит следующие решения:

- решение о выделении денежных средств, в пределах бюджетных ассигнований, в соответствии с Порядком;

- решение об отказе в выделении денежных средств, в пределах бюджетных ассигнований, в соответствии с Порядком.

5.4 Комиссия обеспечивает конфиденциальность информации, содержащейся в документах, предоставленных Заявителем.

5.5. Секретарь комиссии проверяет правильность оформления заявлений и документов.

5.6. Решения принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии. Все члены комиссии обладают равными правами.

5.7. Решение комиссии оформляется протоколом заседания, которое подписывается председателем, секретарем, членами комиссии. Член комиссии, не согласный с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

5.8. На основании решения заседания комиссии издается соответствующее постановление Администрации Селтинского района.

6. Ответственность комиссии

6.1. Комиссия принимает решения в пределах своей компетенции и полномочий.

6.2. Принятые комиссией решения могут быть обжалованы в установленном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_