



# ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2019

№ 299-ПП

Мурманск

### **Об утверждении порядка и условий предоставления компенсации расходов по проживанию в гостинице или найму жилого помещения государственным гражданским служащим Мурманской области**

В соответствии со статьей 53 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 70 Устава Мурманской области, статьей 53 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» Правительство Мурманской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые Порядок и условия предоставления компенсации расходов по проживанию в гостинице или найму жилого помещения государственным гражданским служащим Мурманской области.

2. Финансирование расходов на выплату компенсации за проживание в гостинице или наем жилого помещения государственным гражданским служащим Мурманской области осуществляется в пределах средств областного бюджета, предусмотренных на содержание органа государственной власти, государственного органа Мурманской области, в котором замещается соответствующая должность государственной гражданской службы.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 31 мая 2019 года.

**Врио Губернатора  
Мурманской области**

**А. Чибис**

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства

Мурманской области

от 25.06.2019 № 299-ПП

**Порядок и условия предоставления компенсации  
расходов по проживанию в гостинице или найму жилого помещения  
государственным гражданским служащим Мурманской области**

1. Настоящие Порядок и условия предоставления компенсации расходов по проживанию в гостинице или найму жилого помещения государственным гражданским служащим Мурманской области (далее - Порядок) разработаны в соответствии с пунктом 3 статьи 53 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» и определяют порядок и условия выплаты компенсации расходов по проживанию в гостинице или найму жилого помещения отдельным категориям государственных гражданских служащих Мурманской области.

2. Компенсация расходов по проживанию в гостинице или найму жилого помещения предоставляется государственным гражданским служащим Мурманской области (далее – гражданский служащий) при соблюдении следующих условий:

2.1. Гражданский служащий замещает на определённый срок полномочий должность гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей или категории «помощники (советники)» главной группы должностей.

2.2. Гражданский служащий, а также члены его семьи не являются собственниками жилых помещений или нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, иным договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, расположенных в населённом пункте по месту нахождения органа государственной власти, государственного органа Мурманской области, в штате которого состоит гражданский служащий (далее – государственный орган).

3. Возмещение расходов осуществляется в виде денежной компенсации фактических расходов по проживанию в гостинице в размере стоимости номера не более 4 000 (Четыре тысячи) рублей в сутки или найму жилого помещения в размере, не превышающем 30 000 (Тридцать тысяч) рублей в месяц (далее - компенсация).

Подлежащие компенсации расходы по найму жилого помещения не включают расходы на оплату коммунальных услуг.

Расходы, связанные с платой за проживание в гостинице или за наём жилого помещения, превышающие предельный размер компенсации, осуществляются гражданским служащим самостоятельно.

4. Для рассмотрения вопроса о выплате компенсации гражданский

служащий обращается с письменным заявлением на имя представителя нанимателя или лица, которому делегированы полномочия представителя нанимателя в государственном органе (далее – представитель нанимателя), по форме согласно приложению к Порядку.

К заявлению прилагаются:

– копии документов, удостоверяющих личность гражданского служащего;

– копии документов, удостоверяющих личность членов семьи гражданского служащего, в случае их совместного проживания с гражданским служащим в населенном пункте по месту нахождения государственного органа;

– копии документов, подтверждающих степень родства и состав семьи;

– документ органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии прав гражданского служащего и членов его семьи на жилые помещения, расположенные по месту службы гражданского служащего;

– копия договора найма (аренды) жилого помещения или документов, подтверждающих факт проживания в гостинице;

– копии документов, подтверждающих фактические расходы, понесенные лично гражданским служащим (чек и (или) счет об оплате, квитанция к приходному кассовому ордеру, расписка о получении денежных средств и др.).

Гражданский служащий несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявлении.

5. Структурное подразделение (должностное лицо) государственного органа, на которое в соответствии с положением (должностным регламентом) возложены функции, относящиеся к бюджетным полномочиям данного государственного органа (далее – финансовая служба), организует рассмотрение представленных документов и готовит проект правового акта об установлении компенсации.

6. Решение об установлении компенсации и об определении ее размера принимается представителем нанимателя путём издания соответствующего правового акта не позднее тридцати рабочих дней со дня подачи заявления.

Компенсация устанавливается с даты возникновения у гражданского служащего расходов по проживанию в гостинице или найму жилого помещения, но не ранее даты вступления в силу Закона Мурманской области от 31.05.2019 № 2372-01-ЗМО «О внесении изменений в Закон Мурманской области "О государственной гражданской службе Мурманской области».

О принятом решении, а также в случае отказа в установлении компенсации гражданский служащий информируется в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

7. В установлении компенсации отказывается в случае:

7.1. Подачи заявления лицом, не отвечающим требованиям,

установленным пунктом 2 Порядка.

7.2. Непредставления документов, указанных в пункте 4 Порядка.

8. Выплата компенсации осуществляется не ранее даты принятия решения об её установлении путём ежемесячного перечисления денежных средств на счет платежной карты или счет, открытый гражданскому служащему в кредитной организации, указанный в заявлении о назначении денежной компенсации, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты предоставления документов, подтверждающих произведенные расходы.

Предоставление компенсации расходов в счет предстоящего проживания гражданского служащего в жилом помещении или гостиницы не допускается.

Гражданский служащий ежемесячно не позднее 15-го числа текущего месяца представляет в финансовую службу документ, подтверждающий фактические расходы по проживанию в гостинице или найму жилого помещения.

9. Выплата денежной компенсации не производится в случае непредставления документов, подтверждающих фактические расходы, понесенные лично гражданским служащим за проживание в гостинице или найму жилого помещения.

10. Выплата денежной компенсации прекращается по следующим основаниям:

10.1. Расторжение служебного контракта с гражданским служащим.

10.2. Окончание срока действия договора найма жилого помещения или расторжение его по иным основаниям.

10.3. Приобретение гражданским служащим и (или) членами его семьи жилого помещения в собственность или заключение ими договора социального найма, иного договора найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, расположенных в населенном пункте по месту нахождения соответствующего государственного органа.

10.4. Выявление недостоверности сведений, представленных гражданским служащим для назначения и (или) выплаты денежной компенсации.

10.5. По личному заявлению гражданского служащего.

11. В случае изменения условий договора найма, влекущих изменение размера денежной компенсации, гражданский служащий подает новое заявление в соответствии с пунктом 4 Порядка.

12. Гражданский служащий обязан известить представителя нанимателя о наступлении обстоятельств, определенных подпунктами 10.2 и 10.3 пункта 10, а также пунктом 11 Порядка, в течение трех рабочих дней со дня их наступления.

13. При неисполнении обязанности, определенной пунктом 12 Порядка, а также в случае, указанном в подпункте 10.4 пункта 10 Порядка, представитель нанимателя в течение пяти рабочих дней со дня выявления

указанных обстоятельств направляет в адрес гражданского служащего требование о возврате в течение месяца необоснованно полученной суммы денежной компенсации.

В случае если гражданский служащий в установленный требованием срок не вернул в добровольном порядке необоснованно полученную сумму денежной компенсации, представитель нанимателя принимает меры к ее взысканию в судебном порядке.

---

\_\_\_\_\_ (представителю нанимателя)

ОТ \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность заявителя)

### заявление

В соответствии с Порядком и условиями выплаты компенсации расходов по проживанию в гостинице или найму жилого помещения государственным гражданским служащим Мурманской области, утвержденными постановлением Правительства Мурманской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, прошу Вас рассмотреть вопрос о выплате мне денежной компенсации расходов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать нужное: по проживанию в гостинице / найму жилого помещения)

Я и члены моей семьи не являемся собственниками жилых помещений или нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, иным договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, расположенных на территории \_\_\_\_\_. Даю (даем) согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах.

Фактические затраты по проживанию в гостинице / найму жилого помещения составляют \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

Денежную компенсацию прошу перечислять на мой счёт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты банковского счёта)

Приложения:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
подпись заявителя

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)