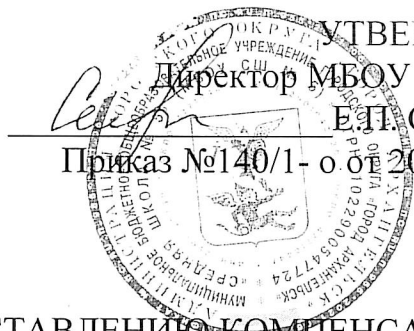


УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СШ № 5  
Е.П. Селякова  
Приказ №140/1- о от 20.05.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ КОМПЕНСАЦИИ**  
**ЗАТРАТ ПО НАЙМУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ РАБОТНИКАМ** муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа «Город Архангельск»  
«Средняя школа № 5» ( МБОУ СШ № 5)

1. Комиссия по предоставлению компенсации затрат по найму жилых помещений работникам МБОУ СШ № 5 сформирована для обеспечения установленного порядка предоставления денежной компенсации за наем (поднаем), аренду жилого помещения педагогическим работникам (далее — Комиссия, компенсация, работник, учреждение).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации городского округа «Город Архангельск» и настоящим Положением.

3. Комиссия для выполнения возложенных на неё функций взаимодействует с территориальными органами (структурными подразделениями) Администрации городского округа «Город Архангельск».

4. На Комиссию для достижения возложенных на неё задач возлагаются следующие функции:

4.1. рассмотрение направленных в Комиссию заявлений от педагогических работников о предоставлении компенсации и принятие комиссионного решения о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении.

5. Комиссия рассматривает представленные заявления и документы и принимает решение о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации.

6. Комиссия для решения возложенных на нее задач и выполнения возложенных функций имеет право:

6.1. запрашивать и получать в установленном порядке от работника необходимые сведения, документы и материалы;

7. Комиссия формируется в составе:

- председателя Комиссии;
- заместителя председателя Комиссии;
- секретаря Комиссии;
- члена Комиссии.

8. В обязанности секретаря Комиссии входит организация работы Комиссии:

- сбор и подготовка материалов к заседанию Комиссии;
- созыв заседания Комиссии и оформление протокола, решения;
- уведомление работников о принятом Комиссией решении;
- подготовка сведений, информации по вопросу предоставления компенсации;
- составление отчетности о предоставлении компенсации.

9. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- согласовывает повестку дня заседаний Комиссии и вносит в нее дополнительные вопросы;
- осуществляет общий контроль реализации принятых Комиссией решений;
- несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

10. На период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

11. Члены Комиссии:

- участвуют в работе заседаний Комиссии с правом решающего голоса;
- обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов;
- имеют право вносить на рассмотрение Комиссии предложения и рекомендации по вопросам, входящим в их компетенцию.

12. Председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

13. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, оформляются протоколом и считаются действительными, если на них присутствовало не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

Протокол подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

Протоколы и документы заявителей хранятся у секретаря Комиссии в течение всего периода предоставления компенсации, после чего уничтожаются в установленном порядке.

14. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.