

**ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ  
В ВИДЕ КОМПЕНСАЦИИ (ЧАСТИЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ) ЕЖЕМЕСЯЧНОГО  
ПЛАТЕЖА ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВУ, ОБЕСПЕЧИВАЕМОМУ ИПОТЕКОЙ,  
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР,  
НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР**

Список изменяющих документов  
(в ред. Решения городской Думы Краснодара от 15.08.2024 N 78 п.3)

**Раздел I**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде компенсации (частичной компенсации) ежемесячного платежа по обязательству, обеспечиваемому ипотекой, педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, находящихся в ведении департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар (далее - Порядок), определяет правила и условия предоставления педагогическим работникам дополнительной меры социальной поддержки в виде компенсации (частичной компенсации) ежемесячного платежа по обязательству, обеспечиваемому ипотекой.

2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия и сокращения:

администрация - администрация муниципального образования город Краснодар;

департамент образования - департамент образования администрации муниципального образования город Краснодар;

дополнительная мера социальной поддержки - дополнительная мера социальной поддержки в виде компенсации (частичной компенсации) ежемесячного платежа по обязательству, обеспечиваемому ипотекой, педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, находящихся в ведении департамента образования, предусмотренная настоящим Порядком;

местный бюджет - местный бюджет (бюджет муниципального образования город Краснодар);

образовательная организация - муниципальная дошкольная образовательная организация, муниципальная общеобразовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность на территории муниципального образования город Краснодар, находящаяся в ведении департамента образования;

педагогический работник - работник образовательной организации, состоящий в трудовых отношениях с образовательной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимающий должность, включенную в номенклатуру должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

члены семьи педагогического работника - супруг(а) и несовершеннолетние дети.

Иные термины и определения, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар.

3. Дополнительная мера социальной поддержки предоставляется департаментом образования от имени администрации педагогическим работникам образовательных организаций.

4. Финансовое обеспечение предоставления дополнительной меры социальной поддержки осуществляется за счет средств местного бюджета в пределах, утвержденных в местном бюджете на соответствующий финансовый год и доведенных департаменту образования лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.

## **Раздел II**

### **УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

5. Право на получение дополнительной меры социальной поддержки имеет гражданин Российской Федерации, занимающий должность педагогического работника в образовательной организации, при соблюдении одновременно следующих условий:

1) осуществление трудовой деятельности по должности педагогического работника в образовательной организации по трудовому договору в качестве основного места работы не менее чем на 1 ставку;

2) наличие в собственности (в том числе в общей собственности) педагогического работника жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования город Краснодар, на которое установлена ипотека в обеспечение обязательства по кредитному договору, по договору займа или обязательству, основанному на купле-продаже;

3) отсутствие у педагогического работника и членов семьи педагогического работника иного жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования город Краснодар и принадлежащего им на праве собственности или находящегося в пользовании по договорам социального найма, найма специализированного жилого помещения или найма жилого помещения коммерческого использования;

4) наличие документа, подтверждающего внесение педагогическим работником или членом семьи педагогического работника ежемесячного платежа по обязательству, обеспечиваемому ипотекой, с указанием периода (месяц, год), за который вносится платеж;

5) ранее педагогический работник не являлся получателем данной дополнительной меры социальной поддержки в течение всего срока, предусмотренного в [пункте 6](#) настоящего Порядка;

6) заключение педагогическим работником с департаментом образования соглашения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки, содержащего обязательство педагогического работника по осуществлению трудовой деятельности в образовательной организации в течение не менее 2 (двух) лет с даты прекращения выплаты дополнительной меры социальной поддержки в соответствии с [пунктом 6](#) настоящего Порядка, в случае если срок предоставления дополнительной меры социальной поддержки, предусмотренной настоящим Порядком, составлял менее 2 лет, то в течение срока, равного сроку предоставления дополнительной меры социальной поддержки;

7) продавец жилого помещения, на которое установлена ипотека, не должен являться родителем, супругом (супругой), сыном (дочерью) педагогического работника.

6. Максимальный срок предоставления дополнительной меры социальной поддержки составляет 3 года с даты первой выплаты дополнительной меры социальной поддержки.

Если до истечения срока, предусмотренного [абзацем первым](#) настоящего пункта, произошла смена места работы педагогического работника в образовательной организации на иную образовательную организацию, находящуюся в ведении департамента образования, такой работник сохраняет право на получение дополнительной меры социальной поддержки.

7. Течение срока, предусмотренного [пунктом 6](#) Порядка, приостанавливается:

1) на срок до заключения трудового договора с иной образовательной организацией, находящейся в ведении департамента образования, в случае если новый трудовой договор заключен педагогическим работником в течение 30 календарных дней с даты увольнения с предыдущего места работы в образовательной организации, на котором ему производилась выплата дополнительной меры социальной поддержки, по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, за исключением статьи 71, пунктов 3, 5 - 8, 10, 11, 13.1 статьи 81, пунктов 1 и 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации;

2) на срок нахождения в длительном отпуске сроком до одного года (статья 335 Трудового кодекса Российской Федерации).

8. Ежемесячный максимальный размер дополнительной меры социальной поддержки составляет 20000 (двадцать тысяч) рублей.

Если сумма денежных средств, составляющая ежемесячный платеж по обязательству, обеспечиваемому ипотекой, в соответствии с графиком платежей является меньше суммы денежных средств, указанной в [абзаце первом](#) настоящего пункта Порядка, предоставление дополнительной меры социальной поддержки, предусмотренной настоящим Порядком, осуществляется в размере ежемесячного платежа, предусмотренного соответствующим договором и (или) графиком платежей.

9. Дополнительная мера социальной поддержки носит заявительный характер и предоставляется ежемесячно, начиная с месяца подачи в департамент образования педагогическим работником заявления и документов, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего Порядка.

10. Если заемщиком по обязательству, обеспеченному ипотекой, является член семьи педагогического работника, назначение и выплата дополнительной меры социальной поддержки

производится педагогическому работнику.

### Раздел III

#### **ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

11. Для получения дополнительной меры социальной поддержки педагогический работник представляет заявление и документы, указанные в [пункте 14](#) настоящего Порядка:

1) непосредственно в департамент образования;

2) через образовательную организацию, с которой педагогический работник состоит в трудовых отношениях.

12. [Заявление](#) представляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (далее - Заявление N 1).

13. Срок для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для получения дополнительной меры социальной поддержки, с учетом [пункта 38](#) настоящего Порядка.

14. Для получения дополнительной меры социальной поддержки педагогический работник представляет в департамент образования следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личности педагогического работника и членов его семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) свидетельство о рождении ребенка педагогического работника, являющегося несовершеннолетним членом семьи педагогического работника;

3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования педагогического работника либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета педагогического работника;

4) свидетельство о заключении (расторжении) брака педагогическим работником;

5) справка, выданная государственным бюджетным учреждением Краснодарского края "Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ", о наличии или отсутствии в собственности педагогического работника и членов его семьи жилых помещений на территории муниципального образования город Краснодар, в том числе на фамилии, имена, отчества, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (для педагогического работника и членов его семьи, рожденных до 01.01.2000);

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении жилого помещения, на которое установлена ипотека, содержащая сведения о государственной регистрации права собственности, в том числе права общей собственности, на него за педагогическим работником, а также ограничения (обременения) права собственности в виде ипотеки, выданная не ранее чем за один месяц до даты обращения с Заявлением N 1;

7) обеспеченное ипотекой обязательство (статья 2 Федерального закона от 16.07.1998 N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)");

8) документ, содержащий реквизиты банковского счета педагогического работника в кредитной организации для перечисления компенсации (частичной компенсации) ежемесячного платежа по обязательству, обеспечиваемому ипотекой;

9) [согласие](#) на обработку персональных данных педагогического работника и членов его семьи по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

15. Заявление N 1 регистрируется департаментом образования в журнале учета входящей корреспонденции, копия заявления с отметкой о регистрации выдается на руки педагогическому работнику.

16. Работник департамента образования, ответственный за приемку документов, делает копии с представленных педагогическим работником документов, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего Порядка (при представлении паспорта гражданина Российской Федерации - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, содержащие сведения о месте жительства, семейном положении и о детях), после чего оригиналы документов возвращаются педагогическому работнику в день их представления в департамент образования.

Педагогический работник вправе самостоятельно представить копии документов, которые сверяются ответственным работником департамента образования с оригиналами, после чего оригиналы документов возвращаются педагогическому работнику в день их представления в департамент образования.

17. В рамках реализации настоящего Порядка департамент образования запрашивает следующие документы:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории муниципального образования город Краснодар в отношении педагогического работника и членов семьи педагогического работника - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

2) сведения об отсутствии у педагогического работника и членов семьи педагогического работника на территории муниципального образования город Краснодар жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования город Краснодар, предоставленного по договорам социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения или найма жилого помещения коммерческого использования - в управлении по жилищным вопросам администрации;

3) приказ (выписка из приказа) о приеме на работу педагогического работника в образовательную организацию - в соответствующей образовательной организации.

Педагогический работник вправе самостоятельно предоставить предусмотренные настоящим пунктом Порядка документы.

18. Департамент образования не позднее 10 рабочих дней со дня получения Заявления N 1 и документов, указанных в [пункте 14](#) настоящего Порядка, рассматривает их на предмет соответствия требованиям настоящего Порядка, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и письменно уведомляет

педагогического работника способом, указанным в Заявлении N 1.

19. Решение о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки принимается путем заключения между департаментом образования и педагогическим работником соглашения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки не позднее срока, указанного в [пункте 13](#) настоящего Порядка.

20. [Соглашение](#) о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки заключается в двух экземплярах по форме, предусмотренной в приложении N 3 к настоящему Порядку (один экземпляр для направления педагогическому работнику, второй экземпляр для хранения в департаменте образования).

21. Соглашение о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки, подписанное директором департамента образования, направляется для подписания педагогическим работником способом, указанным в Заявлении N 1.

Педагогический работник подписывает соглашение о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки при его получении в департаменте образования или образовательной организации. В случае отказа педагогического работника от его подписания ответственный за приемку документов работник департамента образования или образовательной организации делает об этом отметку на соглашении о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки. В течение одного рабочего дня со дня отказа педагогического работника от подписания соглашения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки педагогическому работнику направляется решение об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки на основании [подпункта 5 пункта 22](#) настоящего Порядка.

22. Основаниями для отказа в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки, предусмотренной настоящим Порядком, являются:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени педагогического работника;

2) представленные документы не соответствуют перечню документов, указанных в [пункте 14](#) настоящего Порядка;

3) отсутствие у педагогического работника права на получение дополнительной меры социальной поддержки, предусмотренной настоящим Порядком (несоответствие педагогического работника условиям, установленным [пунктом 5](#) настоящего Порядка);

4) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в соответствии с [пунктом 17](#) настоящего Порядка;

5) отказ от подписания педагогическим работником соглашения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в соответствии с [пунктом 21](#) настоящего Порядка.

[Решение](#) об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки оформляется в двух экземплярах по форме, предусмотренной в приложении N 4 к настоящему Порядку (один экземпляр для направления педагогическому работнику, второй экземпляр для хранения в департаменте образования).

Решение об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки доводится до педагогического работника способом, указанным в Заявлении N 1.

Отказ в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки, предусмотренной настоящим Порядком, не препятствует повторному обращению педагогического работника в соответствии с настоящим Порядком после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

## Раздел IV

### ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

23. В целях осуществления выплаты дополнительной меры социальной поддержки педагогический работник ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором педагогический работник внес ежемесячный платеж по кредитному обязательству, обеспечиваемому ипотекой, за декабрь - до 15 января очередного финансового года, представляет:

**заявление** о перечислении денежных средств по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку (далее - Заявление N 2);

оригинал и копию документа, предусмотренного **подпунктом 4) пункта 5** настоящего Порядка.

24. При первичном обращении педагогического работника с заявлением о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки Заявление N 2 подается одновременно с Заявлением N 1.

25. Для получения выплаты дополнительной меры социальной поддержки педагогический работник представляет документы, предусмотренные в **пункте 23** настоящего Порядка:

1) непосредственно в департамент образования;

2) через образовательную организацию, с которой педагогический работник состоит в трудовых отношениях.

26. Департамент образования не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем, в котором педагогический работник внес ежемесячный платеж по обязательству, обеспечиваемому ипотекой, за декабрь - до 25 января очередного финансового года, рассматривает представленные документы на предмет соответствия требованиям настоящего Порядка и принимает решение о выплате дополнительной меры социальной поддержки либо об отказе в выплате.

27. Решение о выплате дополнительной меры социальной поддержки оформляется в форме приказа директора департамента образования.

Решение о выплате дополнительной меры социальной поддержки доводится до педагогического работника способом, указанным в Заявлении N 2.

28. Выплата дополнительной меры социальной поддержки производится в срок, установленный **пунктом 26** настоящего Порядка, на банковский счет педагогического работника в кредитной организации согласно представленному им документу, предусмотренному **подпунктом 8 пункта 14** настоящего Порядка.

29. Основаниями для отказа в выплате дополнительной меры социальной поддержки являются:

1) непредставление педагогическим работником документов, предусмотренных [пунктом 23](#) настоящего Порядка;

2) представленные документы содержат подчистки, исправления текста, повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления дополнительной меры социальной поддержки.

**Решение** об отказе в выплате дополнительной меры социальной поддержки оформляется в двух экземплярах по форме, предусмотренной в приложении N 6 к настоящему Порядку (один экземпляр для направления педагогическому работнику, второй экземпляр для хранения в департаменте образования).

Решение об отказе в выплате дополнительной меры социальной поддержки доводится до педагогического работника способом, указанным в Заявлении N 2.

## **Раздел V**

### **ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

30. Предоставление дополнительной меры социальной поддержки прекращается:

1) в связи с прекращением условия (условий), предусмотренных [подпунктами 1 - 3 пункта 5](#) настоящего Порядка;

2) в связи с отказом педагогического работника от получения дополнительной меры социальной поддержки;

3) в связи с истечением максимального срока предоставления дополнительной меры социальной поддержки, предусмотренного [пунктом 6](#) настоящего Порядка.

31. Педагогический работник вправе в течение срока предоставления дополнительной меры социальной поддержки отказаться от ее получения, направив письменное заявление об этом в произвольной форме в адрес департамента образования.

Отказ педагогического работника от получения дополнительной меры социальной поддержки не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки, в случае если максимальный срок предоставления дополнительной меры социальной поддержки, предусмотренный [пунктом 6](#) настоящего Порядка, не истек.

32. При наступлении одного из оснований, предусмотренных [пунктом 30](#) настоящего Порядка, департамент образования принимает решение о прекращении предоставления дополнительной меры социальной поддержки.

33. Решение о прекращении предоставления дополнительной меры социальной поддержки должно быть принято департаментом образования в срок не позднее 10 рабочих дней с даты поступления информации о наличии одного из оснований для прекращения предоставления дополнительной меры социальной поддержки, предусмотренного [пунктом 30](#) настоящего Порядка.

Предоставление дополнительной меры социальной поддержки прекращается с месяца,

следующего за месяцем, в котором наступило одно из оснований, предусмотренных в [пункте 30](#) настоящего Порядка.

34. Решение о прекращении предоставления дополнительной меры социальной поддержки оформляется в форме приказа департамента образования, копия которого направляется педагогическому работнику способом, указанным в Заявлении N 1.

## Раздел VI

### ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

35. Педагогический работник вправе подать заявление и необходимые документы, предусмотренные [пунктами 12, 14, 23, 31](#) настоящего Порядка, непосредственно в образовательную организацию, с которой он состоит в трудовых отношениях.

36. Работник образовательной организации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление педагогического работника и прилагаемые им документы в журнале учета входящей корреспонденции образовательной организации, а также выполняет действия, предусмотренные [пунктом 16](#) настоящего Порядка.

37. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из образовательной организации в департамент образования осуществляется в течение одного рабочего дня после их принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче документов работник департамента образования, принимающий их, сверяет в присутствии курьера образовательной организации соответствие документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Один экземпляр реестра остается в департаменте образования, другой экземпляр подлежит возврату курьеру образовательной организации. Информация о получении документов регистрируется в журнале учета входящих документов.

38. Если педагогическим работником в Заявлении N 1 местом получения решения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки указана образовательная организация, с которой он состоит в трудовых отношениях, работник департамента образования не позднее двух рабочих дней до даты истечения срока, предусмотренного [пунктом 13](#) настоящего Порядка, уведомляет телефонограммой соответствующую образовательную организацию о необходимости получения решения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки для выдачи педагогическому работнику.

Образовательная организация в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации о готовности решения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки, обеспечивает получение такого решения в департаменте образования.

Передача решения из департамента образования в образовательную организацию осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При приеме документов работник образовательной организации сверяет в присутствии

работника департамента образования соответствие документов данным, указанным в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр реестра остается у работника образовательной организации, другой экземпляр подлежит возврату работнику департамента образования.

39. Решение о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки выдается педагогическому работнику в образовательной организации с отметкой об этом в журнале учета исходящей документации образовательной организации.

## **Раздел VII**

### **ПОРЯДОК УЧЕТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

40. Департамент образования при принятии Заявления N 1 формирует личное дело педагогического работника, которое содержит указанное заявление и прилагаемые к нему документы, а также все решения департамента образования, связанные с предоставлением дополнительной меры социальной поддержки педагогическому работнику.

41. Департамент образования ведет реестр педагогических работников, которым предоставлена дополнительная мера социальной поддержки (далее - реестр). Форма реестра утверждается приказом директора департамента образования.

## **Раздел VIII**

### **ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВОЗВРАТА ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКОМ СУММЫ ВЫПЛАТЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

42. Педагогический работник несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, представляемых им в соответствии с настоящим Порядком.

Если педагогический работник получил дополнительную меру социальной поддержки на основании документов, содержащих недостоверные сведения, педагогический работник на основании письменного требования департамента образования обязан вернуть сумму дополнительной меры социальной поддержки, выплаченную на основании документов, содержащих недостоверные сведения.

43. Педагогический работник способами, указанными в [пункте 11](#) настоящего Порядка, обязан извещать департамент образования о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты дополнительной меры социальной поддержки, не позднее 10 рабочих дней с момента наступления таких обстоятельств.

Если педагогический работник не исполнил обязательство, предусмотренное настоящим пунктом, педагогический работник на основании письменного требования департамента образования обязан вернуть сумму дополнительной меры социальной поддержки, полученную после наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты дополнительной меры социальной поддержки.

44. В случае неисполнения педагогическим работником обязательства, предусмотренного соглашением о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки, заключенным в соответствии с [подпунктом 6 пункта 5](#) настоящего Порядка, педагогический работник на

основании письменного требования департамента образования обязан вернуть полученную сумму дополнительной меры социальной поддержки.

45. Не подлежит возврату выплаченная сумма дополнительной меры социальной поддержки в размере, пропорциональном отработанному времени после окончания предоставления дополнительной меры социальной поддержки.

Сумма дополнительной меры социальной поддержки, подлежащая возврату, рассчитывается по следующей формуле:

$$\sum_{в} = \sum_{факт} - (T_{отр} \times \sum_{факт} \div T_{факт}), \text{ где}$$

$\sum_{в}$  - сумма дополнительной меры социальной поддержки, подлежащая возврату, рублей;

$\sum_{факт}$  - сумма фактически полученной дополнительной меры социальной поддержки, рублей;

$T_{отр}$  - количество календарных месяцев, отработанных педагогическим работником после прекращения выплаты дополнительной меры социальной поддержки в соответствии с [подпунктом 6 пункта 5](#) настоящего Порядка;

$T_{факт}$  - количество календарных месяцев, в течение которых предоставлялась дополнительная мера социальной поддержки.

46. Педагогический работник освобождается от возврата дополнительной меры социальной поддержки, в случае:

1) расторжения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, предусмотренным статьей 83 Трудового кодекса Российской Федерации;

2) расторжения трудового договора на основании статьи 80 Трудового кодекса Российской Федерации по инициативе педагогического работника, если работник в течение одного месяца с даты такого расторжения заключил трудовой договор на должность педагогического работника с другой образовательной организацией, находящейся в ведении департамента образования;

3) если педагогический работник в течение одного месяца с даты прекращения трудовых отношений с образовательной организацией заключил контракт о прохождении военной службы на основании Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и воинской службе" для участия в специальной военной операции на территориях Российской Федерации и Украины;

4) если педагогический работник в течение одного месяца с даты прекращения трудовых отношений с образовательной организацией заключил контракт о пребывании в добровольческом формировании на основании Федерального закона от 31.05.1996 N 61-ФЗ "Об обороне" и приказа Министерства обороны Российской Федерации от 15.02.2023 N 67 "Об определении порядка поступления граждан Российской Федерации в добровольческие формирования, пребывания в них и исключения из них, требований, предъявляемых к гражданам Российской Федерации, поступающим в добровольческие формирования и пребывающим в них, а также порядка заключения контракта гражданами Российской Федерации о пребывании в добровольческом

формировании и типовой формы контракта";

5) если педагогический работник в течение одного месяца с даты прекращения трудовых отношений с образовательной организацией заключил трудовой договор с органами государственной власти или органами местного самоуправления или созданными ими некоммерческими организациями, расположенными на территории Донецкой и Луганской народных республик, а также Запорожской и Херсонской областей.

47. Департамент образования в течение 10 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о наступлении обстоятельств, предусмотренных [пунктами 42 - 44](#) настоящего Порядка, направляет педагогическому работнику письменное требование о возврате полученной им суммы дополнительной меры социальной поддержки.

Педагогический работник в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующего письменного требования обязан вернуть полученную им сумму дополнительной меры социальной поддержки в местный бюджет.

В случае неисполнения педагогическим работником обязанности по возврату полученной им суммы дополнительной меры социальной поддержки в местный бюджет в срок, установленный [абзацем вторым](#) настоящего пункта Порядка, департамент образования в срок не позднее 30 календарных дней с даты окончания срока, установленного для возврата суммы дополнительной меры социальной поддержки, принимает меры по взысканию с педагогического работника указанной суммы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Раздел IX**

### **ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

48. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента образования, ответственных за предоставление дополнительной меры социальной поддержки, предусмотренной настоящим Порядком, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" или непосредственно в судебном порядке.

Приложение N 1  
к Порядку  
предоставления дополнительной меры  
социальной поддержки в виде компенсации  
(частичной компенсации) ежемесячного платежа  
по обязательству, обеспечиваемому ипотекой,  
педагогическим работникам муниципальных  
образовательных организаций муниципального  
образования город Краснодар, находящихся  
в ведении департамента образования  
администрации муниципального  
образования город Краснодар

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

### о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки

В департамент образования  
администрации муниципального  
образования город Краснодар

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. педагогического работника)

\_\_\_\_\_  
(должность педагогического  
работника и наименование  
образовательной организации, с  
которой он состоит в трудовых  
отношениях)

\_\_\_\_\_  
зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне дополнительную меру социальной поддержки в виде компенсации (частичной компенсации) ежемесячного платежа по обязательству, обеспечиваемому ипотекой, педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, находящихся в ведении департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар.

Для назначения вышеуказанной дополнительной меры социальной поддержки прилагаю копии следующих документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	2	3
1.	Документы, удостоверяющие личности педагогического работника и членов его семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации (при представлении паспорта гражданина Российской Федерации - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, содержащие сведения о месте жительства,	

	<p>семейном положении и о детях).</p> <p>1. _____ (вид документа, Ф.И.О. педагогического работника)</p> <p>2. _____ (вид документа, Ф.И.О. члена семьи, степень родства с педагогическим работником)</p> <p>3. _____ (вид документа, Ф.И.О. члена семьи, степень родства с педагогическим работником)</p>	
2.	Свидетельство о рождении ребенка педагогического работника, являющегося несовершеннолетним членом семьи педагогического работника	
3.	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования педагогического работника либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета педагогического работника	
4.	Свидетельство о заключении (расторжении) брака педагогическим работником	
5.	Справка, выданная государственным бюджетным учреждением Краснодарского края "Краевая техническая инвентаризация - Краевое БТИ", о наличии или отсутствии в собственности педагогического работника и членов его семьи жилых помещений на территории муниципального образования город Краснодар, в том числе на фамилии, имени, отчества, имевшиеся у них до изменения по различным основаниям (для педагогического работника и членов его семьи, рожденных до 01.01.2000)	
6.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении жилого помещения, на которое установлена ипотека, содержащая сведения о государственной регистрации права собственности, в том числе права общей собственности, на него за педагогическим работником, а также ограничения (обременения) права собственности в виде ипотеки, выданная не ранее чем за один месяц до даты обращения с заявлением о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки	
7.	Обязательство, обеспечиваемое ипотекой (кредитный договор, договор займа или обязательство, основанное на купле-продаже)	

8.	Документ, содержащий реквизиты банковского счета педагогического работника в кредитной организации для перечисления компенсации (частичной компенсации) ежемесячного платежа по обязательству, обеспечиваемому ипотекой	
9.	Согласия на обработку персональных данных педагогического работника и членов его семьи	
10.	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории муниципального образования город Краснодар в отношении педагогического работника и членов семьи педагогического работника (при самостоятельном предоставлении педагогическим работником)	
11.	Сведения об отсутствии у педагогического работника и членов семьи педагогического работника на территории муниципального образования город Краснодар жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования город Краснодар, предоставленного по договорам социального найма жилого помещения, найма специализированного жилого помещения или найма жилого помещения коммерческого использования, предоставленные управлением по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Краснодар (при самостоятельном предоставлении педагогическим работником)	
12.	Приказ (выписка из приказа) о приеме на работу педагогического работника в образовательную организацию (при самостоятельном предоставлении педагогическим работником)	

Подтверждаю, что документы и сведения, представленные мною, являются достоверными, а также то, что я и нижеперечисленные члены моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю
1.		
2.		
3.		
4.		

не получал(и) ранее дополнительную меру социальной поддержки из средств всех уровней бюджетов в виде компенсации (частичной компенсации) ежемесячного

платежа по обязательству, обеспечиваемому ипотекой, педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, находящихся в ведении департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар.

Я предупрежден(а) об ответственности, наступающей при выявлении в настоящем заявлении сведений, не соответствующих действительности.

Решение о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки (об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки) прошу выдать мне в департаменте образования/образовательной организации (нужное подчеркнуть).

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение N 2  
к Порядку  
предоставления дополнительной меры  
социальной поддержки в виде компенсации  
(частичной компенсации) ежемесячного платежа  
по обязательству, обеспечиваемому ипотекой,  
педагогическим работникам муниципальных  
образовательных организаций муниципального  
образования город Краснодар, находящихся  
в ведении департамента образования  
администрации муниципального  
образования город Краснодар

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

В департамент образования  
администрации муниципального  
образования город Краснодар

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

---

(дата выдачи паспорта и наименование органа, выдавшего паспорт)

свободно, своей волей и в своих интересах в целях предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде компенсации (частичной компенсации) ежемесячного платежа по обязательству, обеспечиваемому ипотекой, педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, находящихся в ведении департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар, даю согласие департаменту образования администрации муниципального образования город Краснодар, расположенному по адресу: 350000, город Краснодар, ул. Коммунаров, 150, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес места жительства, телефон, место работы, данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность), страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), реквизиты банковского счета), предоставленных мной для получения дополнительной меры социальной поддержки.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока предоставления дополнительной меры социальной поддержки;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) после прекращения предоставления дополнительной меры социальной поддержки персональные данные хранятся в департаменте образования администрации муниципального образования город Краснодар в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации.

Дата начала обработки персональных данных:

---

(дата)

---

(подпись)

---

(Фамилия И.О.)

Приложение N 3  
к Порядку  
предоставления дополнительной меры  
социальной поддержки в виде компенсации  
(частичной компенсации) ежемесячного платежа  
по обязательству, обеспечиваемому ипотекой,

педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, находящихся в ведении департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар

## СОГЛАШЕНИЕ

### о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки

г. Краснодар

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата заключения соглашения)

Департамент образования администрации муниципального образования город Краснодар, именуемый в дальнейшем "департамент образования", в лице директора департамента образования

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании положения о департаменте образования, с одной стороны,

и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) педагогического работника)

именуем\_\_ в дальнейшем "педагогический работник", с другой стороны, совместно именуемые стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Департамент образования предоставляет педагогическому работнику дополнительную меру социальной поддержки в виде компенсации (частичной компенсации) ежемесячного платежа по обязательству, обеспечиваемому ипотекой, в соответствии с Порядком предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде компенсации (частичной компенсации) ежемесячного платежа по обязательству, обеспечиваемому ипотекой, педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, находящихся в ведении департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар, утвержденным решением городской Думы Краснодара от 28.01.2010 N 69 п.5 "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан" (далее - Порядок).

2. Педагогический работник ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором педагогический работник внес ежемесячный платеж по обязательству, обеспечиваемому ипотекой, за декабрь - до 15 января очередного финансового года, представляет в департамент образования заявление о перечислении денежных средств по форме, утвержденной Порядком, а также оригинал и копию документа, подтверждающего внесение педагогическим работником или членом семьи педагогического работника ежемесячного платежа по обязательству, обеспечиваемому ипотекой, с указанием периода (месяц, год), за который вносится платеж.

3. Педагогический работник способами, указанными в [пункте 11](#) Порядка, обязан извещать департамент образования о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты дополнительной меры социальной поддержки, не позднее 10 рабочих дней с момента наступления таких обстоятельств.

4. Педагогический работник обязуется осуществлять трудовую деятельность в муниципальной дошкольной образовательной организации или муниципальной общеобразовательной организации, осуществляющей в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность на территории муниципального образования город Краснодар, находящейся в ведении департамента образования, в должности, включенной в номенклатуру должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций", не менее чем на одну ставку в течение срока, равного времени предоставления дополнительной меры социальной поддержки, который начинается с даты прекращения выплаты дополнительной меры социальной поддержки.

5. В случае нарушения педагогическим работником условий, предусмотренных пунктом 4 настоящего соглашения, педагогический работник обязан вернуть сумму полученной дополнительной меры социальной поддержки в соответствии с [пунктами 42 - 47](#) Порядка.

Подписи сторон:

Департамент образования администрации  
муниципального образования город  
Краснодар

Педагогический работник

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

Приложение N 4  
к Порядку  
предоставления дополнительной меры  
социальной поддержки в виде компенсации  
(частичной компенсации) ежемесячного платежа  
по обязательству, обеспечиваемому ипотекой,  
педагогическим работникам муниципальных  
образовательных организаций муниципального  
образования город Краснодар, находящихся  
в ведении департамента образования

(на бланке департамента образования администрации муниципального образования  
город Краснодар)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении**  
**дополнительной меры социальной поддержки**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. педагогического работника)

\_\_\_\_\_  
зарегистрированному(ой) по адресу:

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов принято решение об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки на основании подпункта \_\_\_\_\_ пункта 22 Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде компенсации (частичной компенсации) ежемесячного платежа по обязательству, обеспечиваемому ипотекой, педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, находящихся в ведении департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар, утвержденного решением городской Думы Краснодара от 28.01.2010 N 69 п.5 "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан".

Разъяснение оснований отказа:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Информируем Вас, что отказ в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

Директор  
департамента образования \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Приложение N 5  
к Порядку  
предоставления дополнительной меры  
социальной поддержки в виде компенсации  
(частичной компенсации) ежемесячного платежа  
по обязательству, обеспечиваемому ипотекой,  
педагогическим работникам муниципальных  
образовательных организаций муниципального  
образования город Краснодар, находящихся  
в ведении департамента образования  
администрации муниципального  
образования город Краснодар

### **ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о перечислении денежных средств в качестве компенсации (частичной  
компенсации) ежемесячного платежа по обязательству, обеспечиваемому  
ипотекой**

В департамент образования  
администрации муниципального  
образования город Краснодар

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. педагогического работника)

\_\_\_\_\_  
(должность педагогического  
работника и наименование  
образовательной организации, с  
которой он состоит в трудовых  
отношениях)

\_\_\_\_\_  
зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон:

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании пункта 2 соглашения о предоставлении дополнительной меры

социальной поддержки от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошу перечислить мне компенсацию (частичную компенсацию) ежемесячного платежа по обязательству, обеспечиваемому ипотекой, педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, находящихся в ведении департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар.

Для осуществления выплаты прилагаю копию следующего документа с одновременным представлением оригинала для сверки:

N п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Документ, подтверждающий внесение платы педагогическим работником или членом семьи педагогического работника ежемесячного платежа по обязательству, обеспечиваемому ипотекой, с указанием периода (месяц, год), за который вносится платеж _____	

Реквизиты банковского счета, на который мне перечисляется дополнительная мера социальной поддержки, представлены мною в соответствии с [подпунктом 8 пункта 14](#) Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде компенсации (частичной компенсации) ежемесячного платежа по обязательству, обеспечиваемому ипотекой, педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, находящихся в ведении департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар.

Решение о выплате дополнительной меры социальной поддержки (об отказе в выплате дополнительной меры социальной поддержки) прошу выдать мне в департаменте образования/образовательной организации (нужное подчеркнуть).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение N 6  
к Порядку  
предоставления дополнительной меры  
социальной поддержки в виде компенсации  
(частичной компенсации) ежемесячного платежа  
по обязательству, обеспечиваемому ипотекой,  
педагогическим работникам муниципальных  
образовательных организаций муниципального  
образования город Краснодар, находящихся

в ведении департамента образования  
администрации муниципального  
образования город Краснодар

(на бланке департамента образования администрации муниципального образования  
город Краснодар)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в выплате**  
**дополнительной меры социальной поддержки**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. педагогического работника)

\_\_\_\_\_  
зарегистрированному(ой) по адресу:

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о перечислении денежных средств в качестве компенсации (частичной компенсации) платы за жилое помещение от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов принято решение об отказе в выплате дополнительной меры социальной поддержки на основании подпункта \_\_\_\_\_ пункта 29 Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде компенсации (частичной компенсации) ежемесячного платежа по обязательству, обеспечиваемому ипотекой, педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, находящихся в ведении департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар, утвержденного решением городской Думы Краснодара от 28.01.2010 N 69 п.5 "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан".

Разъяснение оснований отказа:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Информируем Вас, что отказ в выплате дополнительной меры социальной поддержки не препятствует повторному обращению с заявлением о перечислении денежных средств в качестве компенсации (частичной компенсации) ежемесячного платежа по обязательству, обеспечиваемому ипотекой, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

Директор  
департамента образования

---

(подпись)

---

(Фамилия И.О.)

*Решение городской Думы Краснодара от 28.01.2010 N 69 п.5 (ред. от 15.08.2024) "О  
дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан"  
{КонсультантПлюс}*