|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Партизанского городского округа |

**ПОРЯДОК**

**предоставления денежной выплаты бывшим работникам муниципальных унитарных предприятий**

**Партизанского городского округа**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления денежной выплаты на погашение задолженности по заработной плате и иных сумм, причитающихся работнику от работодателя при прекращении трудового договора, образовавшихся в период с 01 июня 2019 года по 01 декабря 2019 года (далее - задолженность по заработной плате), бывшим работникам муниципальных унитарных предприятий Партизанского городского округа, имеющим право требования задолженности, подтвержденное решением суда общей юрисдикции (мирового судьи), к соответствующим муниципальным унитарным предприятиям, в отношении которых арбитражным судом принято заявление о признании их банкротами (далее – бывшие работники).

2. Денежная выплата предоставляется бывшим работникам администрацией Партизанского городского округа за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на данные цели.

3. Размер денежной выплаты бывшему работнику равен сумме задолженности по заработной плате по состоянию на дату окончания исполнительного производства.

4. Денежная выплата предоставляется при условии заключения бывшим работником с администрацией Партизанского городского округа договора уступки права требования о выплате задолженности по заработной плате (далее - договор уступки).

5. Договор уступки заключается при условии представления бывшим работником следующих документов:

5.1. Заявления о заключении договора уступки по [форме](#P247) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

5.2. Паспорта бывшего работника, в случае его отсутствия - временного удостоверения личности бывшего работника (в случае подачи заявления

бывшим работником);

5.3. Паспорта уполномоченного представителя бывшего работника, в случае его отсутствия - временного удостоверения личности уполномоченного представителя бывшего работника и документа, подтверждающего полномочия действовать от имени бывшего работника (в случае подачи заявления уполномоченным представителем бывшего работника);

5.4. Оригинала постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства;

5.5. Оригинала исполнительного документа, послужившего основанием для возбуждения исполнительного производства (исполнительный лист, судебный приказ);

5.6. Надлежащим образом заверенной копии судебного акта, на основании которого выдан исполнительный лист;

5.7. Оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке правопреемство гражданина, в том числе универсального правопреемства в случае смерти бывшего работника.

6. Документы, указанные в пункте [5](#P65) настоящего Порядка, представляются в отдел экономики управления экономики и собственности администрации Партизанского городского округа (далее - отдел) бывшим работником либо его уполномоченным представителем лично или посредством почтового отправления не позднее 01 декабря 2024 года:

при личном обращении в виде

- копий документов, указанных в подпунктах 5.2, 5.3 пункта 5 настоящего Порядка, при одновременном предъявлении оригиналов для сличения данных, содержащихся в них, а также данных, содержащихся в заявлении о заключении договора уступки, после чего оригиналы вышеуказанных документов подлежат возврату владельцу в день их приема,

- оригиналов документов, указанных в подпунктах 5.4, 5.5, 5.7 пункта 5 настоящего Порядка,

- надлежащим образом заверенных документов, указанных в подпункте 5.6 пункта 5 настоящего Порядка;

при обращении посредством почтового отправления в виде

- копий документов, указанных в подпунктах 5.2, 5.3, 5.6 пункта 5 настоящего Порядка, заверенных в установленном действующем законодательством порядке,

- оригиналов документов, указанных в подпунктах 5.4, 5.5, 5.7 пункта 5 настоящего Порядка.

7. Администрация Партизанского городского округа оставляет заявление о заключении договора уступки без рассмотрения в случае:

непредставления или представления не в полном объеме документов, указанных в пункте [5](#P65) настоящего Порядка, бывшим работником или его уполномоченным представителем;

представления документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;

представления документов, указанных в пункте [5](#P65) настоящего Порядка позднее 01 декабря 2024 года.

При оставлении заявления о заключении договора уступки без рассмотрения по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, администрация Партизанского городского округа направляет мотивированное уведомление посредством почтового отправления бывшему работнику либо его уполномоченному представителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого заявления.

8. При отсутствии оснований для оставления заявления о заключении договора уступки без рассмотрения, администрация Партизанского городского округа в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления документов, указанных в [пункте](#P65) 5 настоящего Порядка, заключает договор уступки с бывшим работником по форме согласно [приложению № 2](#P345) к настоящему Порядку.

9. После подписания договора уступки бывший работник обращается в администрацию Партизанского городского округа с заявлением об оказании социальной поддержки в виде денежной выплаты.

10. Заявление об оказании социальной поддержки в виде денежной выплаты по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку представляется в отдел бывшим работником либо его уполномоченным представителем лично или посредством почтового отправления не позднее 10 декабря 2024 года.

К заявлению об оказании социальной поддержки в виде денежной выплаты должны быть приложены:

- банковская выписка о реквизитах счета, открытого бывшему работнику для перечисления денежных средств;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе,

11. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления об оказании социальной поддержки в виде денежной выплаты отдел готовит проект распоряжения администрации Партизанского городского округа о социальной поддержке бывшего работника посредством предоставления денежной выплаты и направляет его на подпись главе Партизанского городского округа.

12. Управление бухгалтерского учета и отчетности администрации Партизанского городского округа на основании распоряжения администрации Партизанского городского округа, заявления об оказании социальной поддержки в виде денежной выплаты и договора уступки готовит и представляет в Управление Федерального казначейства по Приморскому краю заявку на кассовый расход на перечисление с лицевого счета администрации Партизанского городского округа средств денежной выплаты на счет бывшего работника в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания распоряжения администрации Партизанского городского округа.

Денежная выплата считается предоставленной с момента перечисления соответствующих средств на банковский счет бывшего работника.

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