

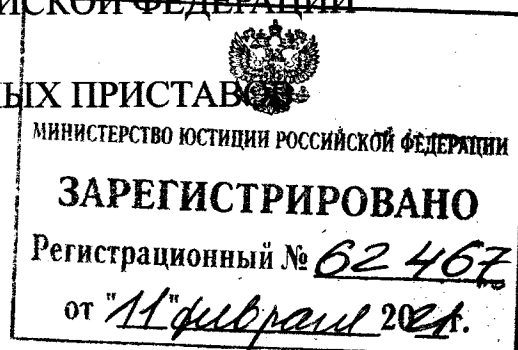


МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ
(ФССП России)

ПРИКАЗ

Москва



15 января 2021

№ 12

Об утверждении Порядка формирования и работы комиссий по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам органов принудительного исполнения Российской Федерации и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, членам их семей и гражданам Российской Федерации, уволенным со службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации, единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения

В соответствии с абзацем вторым пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 24.04.2013 № 369 «О предоставлении единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения сотрудникам учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 18, ст. 2269; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.12.2020, № 0001202012210026), пунктом 1 Положения о Федеральной службе судебных приставов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1316 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4111; 2016, № 51, ст. 7357), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и работы комиссий

по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам органов принудительного исполнения Российской Федерации и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, членам их семей и гражданам Российской Федерации, уволенным со службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации, единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Федеральной службы судебных приставов – заместителя главного судебного пристава Российской Федерации генерал-лейтенанта внутренней службы Савенко И.Г.

Директор

генерал-полковник
внутренней службы



Д.В. Аристов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом ФССП России
от 15.01.2021 № 12

ПОРЯДОК

формирования и работы комиссий по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам органов принудительного исполнения Российской Федерации и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, членам их семей и гражданам Российской Федерации, уволенным со службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации, единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения

І. Общие положения

1. Порядок формирования и работы комиссий по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам органов принудительного исполнения Российской Федерации и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, членам их семей и гражданам Российской Федерации, уволенным со службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации, единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения (далее – Порядок) определяет правила формирования и работы в Федеральной службе судебных приставов комиссии центрального аппарата ФССП России и комиссий территориальных органов ФССП России по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам органов принудительного исполнения Российской Федерации и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, членам их семей и гражданам Российской Федерации, уволенным со службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации (далее – сотрудники (граждане), единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения (далее – Комиссия, Территориальная комиссия).

2. Комиссии являются постоянно действующими коллегиальными органами, созданными в целях рассмотрения вопросов предоставления сотрудникам (гражданам) единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения (далее – единовременная выплата).

3. В своей деятельности комиссии руководствуются Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации»¹ (далее – Федеральный закон № 283-ФЗ), Правилами предоставления единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения сотрудникам, проходящим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2013 № 369² (далее – Правила), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

II. Формирование Комиссии (Территориальной комиссии)

4. В целях своевременного, полного и объективного рассмотрения вопросов предоставления сотрудникам (гражданам) единовременной выплаты создаются:

комиссия центрального аппарата ФССП России по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам органов принудительного исполнения Российской Федерации и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, членам их семей и гражданам Российской Федерации, уволенным со службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации, единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения;

комиссии территориальных органов ФССП России по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам территориальных органов принудительного исполнения и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, членам их семей и гражданам Российской Федерации, уволенным со службы в органах принудительного исполнения Российской Федерации, единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения.

5. Состав Комиссии утверждается директором Федеральной службы судебных приставов – главным судебным приставом Российской Федерации.

6. Состав Территориальной комиссии утверждается руководителем территориального органа ФССП России – главным судебным приставом субъекта (главным судебным приставом субъектов) Российской Федерации (далее – Руководитель территориального органа ФССП России).

7. Комиссию (Территориальную комиссию) возглавляет председатель: в центральном аппарате ФССП России – заместитель директора Федеральной службы судебных приставов – заместитель главного судебного пристава Российской Федерации, уполномоченный директором Федеральной службы судебных приставов – главным судебным приставом Российской Федерации;

в территориальном органе ФССП России – Руководитель территориального органа ФССП России.

8. Председатель Комиссии (Территориальной комиссии) осуществляет общее

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2020, № 31, ст. 5047.

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 18, ст. 2269; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.12.2020, № 0001202012210026.

руководство деятельностью Комиссии (Территориальной комиссии) и несет персональную ответственность за ее работу, председательствует на ее заседаниях, определяет дату, время и место проведения заседаний, дает поручения членам Комиссии (Территориальной комиссии).

9. Во время отсутствия председателя Комиссии (Территориальной комиссии) его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии (Территориальной комиссии).

10. Число членов Комиссии (Территориальной комиссии), включая председателя Комиссии (Территориальной комиссии), заместителя председателя Комиссии (Территориальной комиссии) и секретаря, должно быть нечетным и составлять не менее 11 человек – в центральном аппарате ФССП России, 7 – в территориальном органе ФССП России.

III. Работа Комиссии (Территориальной комиссии)

11. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) проверяет полноту и комплектность документов, приобщаемых сотрудником к заявлению о постановке на учет для получения единовременной выплаты, в соответствии с пунктом 5 Правил;

б) проверяет при рассмотрении вопроса о постановке сотрудника на учет для получения единовременной выплаты на основании документов, представленных сотрудником, наличие условий, необходимых для принятия на учет, предусмотренных статьей 4 Федерального закона № 283-ФЗ;

в) принимает решения о постановке на учет сотрудника для получения единовременной выплаты по одному из условий, определенных частью 3 статьи 4 Федерального закона № 283-ФЗ, об отказе в постановке на указанный учет либо о возврате документов на доработку;

г) принимает решения о снятии сотрудника с учета для получения единовременной выплаты по одному из условий, определенных пунктом 15 Правил;

д) актуализирует учетные данные сотрудников, состоящих на учете;

е) истребует из Территориальной комиссии документы сотрудника, состоящего на учете для получения единовременной выплаты, для подготовки директору Федеральной службы судебных приставов – главному судебному приставу Российской Федерации предложений о предоставлении единовременной выплаты сотруднику (гражданину);

ж) осуществляет проверку документов сотрудника, поставленного на учет для получения единовременной выплаты, при подготовке директору Федеральной службы судебных приставов – главному судебному приставу Российской Федерации предложений о предоставлении единовременной выплаты сотруднику (гражданину);

з) готовит директору Федеральной службы судебных приставов – главному судебному приставу Российской Федерации предложения о предоставлении единовременной выплаты сотруднику (гражданину).

12. Территориальная комиссия осуществляет следующие функции:

а) проверяет полноту и комплектность документов, приобщаемых сотрудником к заявлению о постановке на учет для получения единовременной

выплаты, в соответствии с пунктом 5 Правил;

б) проверяет при рассмотрении вопроса о постановке сотрудника на учет для получения единовременной выплаты на основании документов, представленных сотрудником, наличие условий, необходимых для принятия на учет, предусмотренных статьей 4 Федерального закона № 283-ФЗ;

в) принимает решение о направлении заявления сотрудника и приобщенных к нему документов на рассмотрение в Комиссию либо о возврате на доработку;

г) направляет на рассмотрение в Комиссию документы на снятие сотрудника с учета для получения единовременной выплаты по одному из условий, определенных пунктом 15 Правил;

д) направляет документы сотрудника, состоящего на учете для получения единовременной выплаты, в соответствии с запросами Комиссии для подготовки предложений директору Федеральной службы судебных приставов – главному судебному приставу Российской Федерации о предоставлении единовременной выплаты сотруднику (гражданину);

е) актуализирует учетные данные сотрудников, состоящих на учете.

13. При выявлении в заявлении и приобщенных к нему документах недостоверной информации Территориальная комиссия возвращает документы сотруднику, Комиссия – в Территориальную комиссию без принятия решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет), о внесении изменений в учетные данные. Документы возвращаются с письменным разъяснением причин возврата.

14. Решения Комиссии о постановке сотрудников на учет, снятии с учета, об отказе в постановке на учет оформляются протоколом.

15. Секретарь Комиссии (Территориальной комиссии) осуществляет следующие функции:

а) принимает заявления сотрудников о постановке на учет для получения единовременной социальной выплаты (далее – заявления) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к Порядку), содержащие сведения о совместно проживающих с ними членах их семей, а также о лицах, членами семьи которых являются сотрудники (граждане) в соответствии со статьями 31 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации³, с указанием, что ранее во всех местах прохождения государственной службы, в том числе в учреждениях и органах, единовременные выплаты (субсидии) в целях приобретения (строительства) жилого помещения сотрудникам (гражданам) не предоставлялись, и прилагаемые к ним заверенные в установленном порядке копии документов или представленные с предъявлением оригиналов документов;

б) регистрирует заявления сотрудников и прилагаемые к ним документы в журнале регистрации заявлений и документов, представленных сотрудниками для принятия на учет для получения единовременной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Порядку);

в) выдает сотрудникам справки о приеме от них заявлений и документов, необходимых для постановки на учет для получения единовременной

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14; 2019, № 30, ст. 4116

выплаты для приобретения или строительства жилого помещения (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к Порядку);

г) информирует членов Комиссии (Территориальной комиссии) о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии (Территориальной комиссии);

д) готовит протоколы заседаний Комиссии (Территориальной комиссии);

е) вносит данные о сотруднике в сервис ведомственного служебного портала федеральной государственной информационной системы «Автоматизированной информационной системы Федеральной службы судебных приставов» «Жилищные выплаты» (далее – сервис «Жилищные выплаты») в течение пяти рабочих дней со дня постановки сотрудника на учет (снятии с учета), принятия Комиссией (Территориальной комиссией) решения о внесении изменений в учетные данные;

ж) направляет (выдает) сотрудникам выписки из протоколов ФССП России о постановке на учет (снятии с учета) для получения единовременной выплаты в течение одного месяца с даты принятия Комиссией решения;

з) направляет (выдает) сотрудникам (гражданам) выписки из приказов ФССП России о предоставлении единовременной выплаты в течение одного месяца со дня издания приказа ФССП России.

16. Секретарь Комиссии ведет книгу учета сотрудников, поставленных на учет (снятых с учета) для получения единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения (далее – Книга учета) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к Порядку).

17. Ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, а также при подготовке и представлении Комиссии документов сотрудников, поставленных на учет для получения единовременной выплаты, Территориальная комиссия проводит уточнение сведений о сотрудниках, состоящих на учете для получения единовременной выплаты, с внесением соответствующих документов в учетные дела сотрудников и сведений в сервис «Жилищные выплаты».

18. Книга учета устанавливает очередность постановки на учет и заполняется последовательно исходя из даты постановки сотрудников на учет согласно протоколу заседания Комиссии. Каждой записи о постановке сотрудника на учет присваивается регистрационный номер в формате натурального ряда чисел.

19. Датой постановки сотрудника на учет для получения единовременной выплаты считается дата протокола заседания Комиссии о постановке на учет.

Сотрудники, поставленные на учет в один и тот же день, указываются в Книге учета по алфавиту.

20. На каждого сотрудника, поставленного на учет для получения единовременной выплаты, заводится учетное дело, в котором содержатся заявление и документы, представленные сотрудником (гражданином), копии протоколов заседания Комиссии (заверенные выписки из протоколов) о постановке на учет, об изменениях учетных данных, о снятии с учета, копии приказов ФССП России (заверенные выписки из приказов ФССП России) о предоставлении единовременной выплаты в отношении сотрудника (гражданина).

21. Учетному делу присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру в Книге учета.

22. Ответственность за хранение учетных дел возлагается на структурное

подразделение центрального аппарата ФССП России, структурные подразделения (должностных лиц) территориальных органов ФССП России, на которые возложены функции по обеспечению деятельности Комиссии (Территориальной комиссии).

23. Учетные дела сотрудников (граждан), в отношении которых изданы приказы ФССП России о предоставлении единовременной выплаты, хранятся в структурном подразделении центрального аппарата ФССП России, на которое возложены функции по обеспечению деятельности Комиссии.

24. Учетные дела сотрудников, которым отказано в постановке на учет, подлежат возврату.

25. Заседания Комиссии (Территориальной комиссии) проводятся по мере необходимости. Заседания Комиссии (Территориальной комиссии) считаются правомочными, если в них принимают участие не менее половины их членов.

26. Решения Комиссии (Территориальной комиссии) принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии (Территориальной комиссии).

27. Секретарь Комиссии (Территориальной комиссии) обладает правом голоса.

28. При равенстве голосов членов Комиссии (Территориальной комиссии) мнение председателя Комиссии (Территориальной комиссии) является решающим.

29. Состав Комиссии (Территориальной комиссии) формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией (Территориальной комиссией) решения.

30. Территориальная комиссия рассматривает заявление сотрудника и приобщенные документы в течение одного месяца с даты регистрации в территориальном органе ФССП России заявления.

31. Комиссия в трехмесячный срок со дня регистрации в центральном аппарате ФССП России заявления сотрудника рассматривает заявление и приобщенные к нему документы и принимает решение о постановке сотрудника (гражданина) на учет для получения единовременной выплаты или об отказе в постановке на учет для получения единовременной выплаты.

32. Отказ в постановке сотрудника на учет допускается, если представленные документы и сведения, полученные по результатам проведенной проверки, содержат недостоверную информацию и не подтверждают наличие условий, необходимых для принятия сотрудника на учет для получения единовременной выплаты в соответствии с частью 3 статьи 4 Федерального закона № 283-ФЗ и пунктами 4 – 6 Правил.

33. Решения Комиссии (Территориальной комиссии) фиксируются в протоколе. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании Комиссии (Территориальной комиссии) членами.

34. Единовременная выплата предоставляется в порядке очередности принятия сотрудников на учет.

Сотруднику, имеющему трех и более совместно проживающих с ним детей, единовременная выплата в текущем году предоставляется ранее принятых в том же

году на учет для получения единовременной выплаты сотрудников⁴.

35. В случае гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо заболевания, полученного в период прохождения службы, единовременная социальная выплата предоставляется в равных частях обратившимся за ее получением совместно проживавшим с погибшим (умершим) сотрудником членам его семьи не позднее одного года со дня гибели (смерти) сотрудника в порядке и на условиях, установленных Правилами для сотрудников.

Общая площадь жилого помещения, принимаемая к расчету единовременной выплаты, подлежащей в указанном случае делению между членами семьи погибшего (умершего) сотрудника, определяется исходя из условий и количества совместно проживавших с сотрудником членов его семьи, включая погибшего (умершего) сотрудника, на день, предшествующий дню гибели (смерти) сотрудника⁵.

36. Единовременная выплата сотруднику (гражданину) предоставляется по решению директора Федеральной службы судебных приставов – главного судебного пристава Российской Федерации, которое оформляется приказом ФССП России с указанием размера единовременной выплаты, рассчитанного на день принятия соответствующего решения.

37. В приказе о предоставлении сотруднику (гражданину) единовременной выплаты указывается:

фамилия, имя и отчество (при наличии);

число, месяц, год и место рождения;

для сотрудника замещаемая должность (с указанием специального звания), место прохождения службы;

право на дополнительную площадь жилого помещения;

дата принятия на учет и регистрационный номер Книги учета;

размер выделяемой единовременной выплаты.

⁴ Пункт 23 Правил.

⁵ Пункт 26 Правил.

Приложение № 1
к Порядку

Рекомендуемый образец

В _____
(наименование Комиссии, Территориальной комиссии)

от _____
(специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего (зарегистрированного)
по адресу:

(индекс, почтовый адрес)

(контактные телефоны)

(электронный адрес)

Заявление

Прошу поставить меня _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника)

на учет для получения единовременной социальной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения.

Сведения о совместно проживающих со мной членах моей семьи (иных лицах), указанных в пунктах 1 – 4 части 2 статьи 1 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ:

супруга (супруг) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Дети: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, количество полных лет, наличие инвалидности до достижения возраста 18 лет, форма обучения в образовательных организациях)

иные лица _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, находящихся (находившихся) на полном содержании сотрудника (гражданина) или получающих (получавших) от него помощь, которая является (являлась) для них постоянным и основным источником средств к существованию, а также иные лица, признанные иждивенцами)

Сведения о лицах, членом семьи которых я являюсь в соответствии со статьями 31 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства)

Место прохождения службы:

Единовременные выплаты (субсидии) в целях приобретения (строительства) жилого помещения ранее во всех местах прохождения государственной службы мною не получались.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

Даю согласие на проведение проверки предоставленных сведений, а также согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным

законом от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных»¹.

В случае изменения предоставляемых сведений обязуюсь в течение 5 рабочих дней направить измененные сведения в Комиссию (Территориальную комиссию).

« ___ » _____ 20 ___ г. _____
(подпись сотрудника, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Я, _____
(специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника)

предупрежден о возможности снятия с учета в случае выявления сведений, не соответствующих сведениям, указанным в заявлении и представленных документах, послужившим основанием для постановки на учет для получения единовременной социальной выплаты (если такие сведения свидетельствуют об отсутствии права на постановку на такой учет) в соответствии со статьей 15 Правил.

« ___ » _____ 20 ___ г. _____
(подпись сотрудника, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дополнительные сведения _____
(сведения о правах на дополнительные социальные

_____ (гарантии по жилищному обеспечению, о планируемых дате и основании увольнения со службы и другое)

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа (номер документа, кем и когда выдан)	Количество листов	Примечание

« ___ » _____ 20 ___ г. _____ (личная подпись) _____ (расшифровка личной подписи)

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2018, № 1 (часть 1), ст. 82.

Приложение № 2
к Порядку

Рекомендуемый образец

Журнал
регистрации заявлений и документов, представленных сотрудниками
для постановки на учет для получения единовременной социальной выплаты
для приобретения или строительства жилого помещения

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность сотрудника	Дата регистрации заявления с необходимыми документами	Адрес места жительства и контактные телефоны сотрудника	Отметка о выдаче справки о приеме заявления и документов
1	2	3	4	5

Приложение № 4
к Порядку

Рекомендуемый образец

Книга
учета сотрудников, поставленных на учет
(снятых с учета) для получения единовременной социальной
выплаты для приобретения или строительства жилого помещения

Начата _____ 20__ г.
Окончена _____ 20__ г.

1	Регистрационный номер	2	Дата, номер приказа ФССП России о постановке на учет)	3	Фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, дата рождения	4	Члены семьи, зарегистрированные и проживающие совместно с сотрудником, в том числе лица, членом семьи которых является сотрудник (фамилия, имя, отчество (при наличии) степень родства), дата рождения	5	Общая продолжительность службы сотрудника согласно справке кадрового подразделения (лет, месяцев) на момент принятия на учет	6	обеспеченность общей площадью по месту регистрации (м ²)	7	наличие в собственности других жилых помещений, кроме тех, где зарегистрированы (м ²)	8	обеспеченность общей площадью на одного члена семьи (м ²)	9	Дата, номер приказа ФССП России о предоставлении единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения	10	Размер единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения (руб.)	11	Дата, номер приказа ФССП России о снятии сотрудника с учета	12	Вид приобретенного жилого помещения, способ приобретения (покупка, строительство), общая площадь, дата и номер государственной регистрации права
---	-----------------------	---	---	---	--	---	--	---	--	---	--	---	---	---	---	---	--	----	---	----	---	----	--