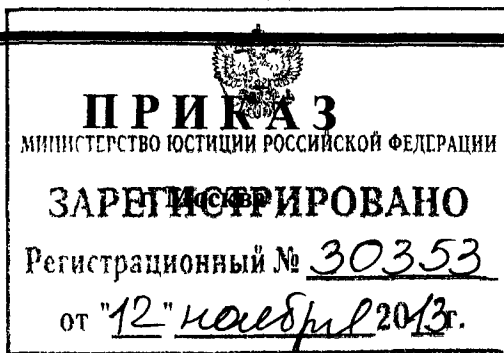




МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ
СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ

09.09.2013



№ 594

Об утверждении Порядка формирования и работы в МЧС России комиссий по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, членам их семей и гражданам Российской Федерации, уволенным со службы из федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения



В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 апреля 2013 г. № 369 «О предоставлении единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения сотрудникам учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации»¹ п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Порядок формирования и работы в МЧС России комиссий по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, членам их семей и гражданам Российской Федерации, уволенным со службы из федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения.

Министр

Верно

Заместитель директора Административного департамента

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 18, ст. 2269.

Порядок формирования и работы в МЧС России комиссий по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, членам их семей и гражданам Российской Федерации, уволенным со службы из федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок формирования и работы в МЧС России комиссий по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, членам их семей и гражданам Российской Федерации, уволенным со службы из федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения (далее – Порядок) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 апреля 2013 г. № 369 «О предоставлении единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения сотрудникам учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации»¹ (далее – Постановление) и определяет правила формирования и работы создаваемых в центральном аппарате МЧС России, региональных центрах по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и главных управлениях МЧС России по субъектам Российской Федерации комиссий по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, членам их семей и гражданам Российской Федерации, уволенным со службы из федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (далее – сотрудники (граждане), единовременной социальной выплаты для приобретения или

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 18, ст. 2269.

строительства жилого помещения (далее – Комиссия).

2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется 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, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, утвержденными Постановлением (далее – Правила), настоящим Порядком и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Обеспечение деятельности комиссии, созданной в центральном аппарате МЧС России, осуществляется федеральным казенным учреждением «Управление государственной экспертизы и жилищного обеспечения Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (далее – ФКУ «Управление госэкспертизы и жилищного обеспечения МЧС России»), комиссии, созданной в региональном центре по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, осуществляется территориальным подразделением ФКУ «Управление госэкспертизы и жилищного обеспечения МЧС России», комиссии, созданной в главном управлении МЧС России по субъекту Российской Федерации, осуществляется по решению начальника главного управления МЧС России по субъекту Российской Федерации соответствующим подразделением (далее - рабочий орган Комиссии соответственно).

II. Правила формирования Комиссии

5. Комиссия создается в центральном аппарате МЧС России, региональных центрах по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и главных управлениях МЧС России по субъектам Российской Федерации. Состав Комиссии утверждается приказом МЧС России, начальника регионального центра по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, главного управления МЧС России по субъекту Российской Федерации соответственно.

6. В состав Комиссии входит председатель, который возглавляет Комиссию и несет ответственность за выполнение возложенных на нее функций, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Число членов Комиссии, включая председателя, заместителя (заместителей) председателя и секретаря должно быть нечетным и составлять не менее 9 человек.

7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

III. Правила работы Комиссии

8. Комиссия осуществляет следующие функции:

принимает решение о постановке или об отказе в постановке на учет сотрудников (граждан) для получения единовременной социальной выплаты по одному из условий, определенных частью 3 статьи 4 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»² (далее – Федеральный закон);

при решении вопроса о постановке сотрудника (гражданина) на учет для получения единовременной социальной выплаты на основании документов, представленных сотрудником (гражданином), проверяет наличие условий, необходимых для их постановки на учет;

принимает решения о снятии сотрудника (гражданина) с учета для получения единовременной социальной выплаты по одному из условий, определенных Правилами.

9. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство Комиссией;

определяет дату и время проведения заседаний Комиссии;

дает поручения членам Комиссии, связанные с ее деятельностью;

председательствует на заседаниях Комиссии;

подписывает протоколы заседания Комиссии, запросы в соответствующие федеральные органы исполнительной власти и учреждения для получения информации о предоставлении (непредоставлении) сотруднику (гражданину) единовременной социальной выплаты по прежним местам прохождения службы, а также в другие государственные, муниципальные органы и организации для проверки сведений о наличии у сотрудника (гражданина) условий для постановки его на учет для получения единовременной социальной выплаты.

10. В случае отсутствия председателя Комиссии заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии и подписывает протоколы, принятые по результатам проводимых им заседаний Комиссии.

11. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

принимает заявления сотрудников (граждан) о постановке на учет для получения единовременной социальной выплаты, которые должны содержать сведения о совместно проживающих с ними членах их семей, а также о лицах, членами семьи которых являются сотрудники в соответствии со статьями 31 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации³, и информацию о получении (неполучении) в иных местах прохождения службы единовременной выплаты

²Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч.1), ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477.

³Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 10, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 13, № 1 (1 ч.), ст. 14, № 1 (1 ч.), ст. 21, № 43, ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756, № 20, ст. 2251, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 23, ст. 2776, № 39, ст. 4542, № 48, ст. 5711, № 51, ст. 6153; 2010, № 19, ст. 2278, № 31, ст. 4206, № 49, ст. 6424; 2011, № 23, ст. 3263, № 30 (ч. 1), ст. 4590, № 49 (ч. 1), ст. 7027, № 49 (ч. 5), ст. 7061, № 50, ст. 7337, № 50, ст. 7343, № 50, ст. 7359; 2012, № 10, ст. 1163, № 14, ст. 1552, № 24, ст. 3072, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 31, ст. 4322, № 53 (ч. 1), ст. 7596; 2013, № 14, ст. 1646; 2013, № 27, ст. 3477.

(субсидии) (далее – заявления) и прилагаемые к ним документы;

регистрирует заявления сотрудников (граждан) и прилагаемые к ним документы в журнале регистрации заявлений и документов, представленных сотрудниками (гражданами) для постановки на учет в целях получения единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения (далее – Журнал регистрации), оформляемом в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку;

выдает сотруднику (гражданину) справку о приеме от сотрудника (гражданина) заявления и документов, необходимых для постановки на учет для получения единовременной социальной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения, составляемую в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку;

направляет в рабочий орган Комиссии заявления сотрудников (граждан) и прилагаемые к ним документы для проверки их на достоверность содержащихся в них сведений;

ведет книгу учета сотрудников (граждан), поставленных на учет (снятых с учета) для получения единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения (далее – Книга учета), оформляемую в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку;

заверяет своей подписью изменения, вносимые в Книгу учета;

информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

готовит проекты решений и оформляет протоколы заседаний Комиссии, готовит проекты решений о предоставлении единовременной социальной выплаты;

направляет в рабочий орган Комиссии сведения о принятых решениях Комиссии о постановке на учет для получения единовременных социальных выплат, снятии с такого учета, а также о соответствующих решениях о предоставлении единовременных социальных выплат;

ведет делопроизводство Комиссии;

ведет и хранит учетные дела на сотрудников (граждан), состоящих на учете для получения единовременной социальной выплаты и снятых с такого учета.

12. Рабочий орган Комиссии осуществляет следующие функции:

проверяет сведения, содержащиеся в заявлениях и документах, представленных сотрудниками (гражданами), в соответствии с Правилами;

готовит и представляет на подпись председателю Комиссии запросы в соответствующие государственные органы и учреждения для получения информации о предоставлении (не предоставлении) сотруднику (гражданину), единовременной социальной выплаты по прежним местам прохождения службы, а также в другие государственные, муниципальные органы и организации для проверки сведений о наличии у сотрудника (гражданина) условий для постановки его на учет для получения единовременной социальной выплаты;

при подготовке проекта решения о предоставлении единовременной социальной выплаты сотрудникам (гражданам) из числа состоящих на учете, проводит уточнение соответствующих сведений о них;

уведомляет сотрудника (гражданина) о принятом Комиссией решении о постановке (снятии) с учета для получения единовременной социальной выплаты в письменном виде в течение одного месяца со дня принятия указанного решения и в течении одного месяца со дня утверждения решения о предоставлении сотруднику (гражданину) единовременной социальной выплаты.

13. Книга учета заполняется по очередности исходя из даты принятия сотрудников (граждан) на учет по дате регистрации заявления в Журнале регистрации.

Сотрудники (граждане), поставленные на учет в один и тот же день, указываются в книге учета по алфавиту.

14. На каждого сотрудника (гражданина), состоящего на учете для получения единовременной социальной выплаты, заводится учетное дело, в котором содержатся документы, представленные сотрудником (гражданином), заверенные выписки из протокола заседания Комиссии, копии решений о предоставлении единовременной социальной выплаты или снятии с учета в отношении сотрудника (гражданина).

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру регистрации заявления сотрудника (гражданина) в Книге учета.

15. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей ее членов.

16. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Мнение председателя Комиссии при равенстве голосов членов Комиссии является решающим.

17. Комиссия рассматривает заявление и документы на заседании Комиссии и принимает в трехмесячный срок со дня подачи сотрудником (гражданином) заявления решение о постановке сотрудника (гражданина) на учет для получения единовременной социальной выплаты, об отказе в постановке на учет или снятии с учета с указанием в протоколе заседания Комиссии оснований принятия соответствующих решений.

18. Отказ в постановке сотрудника (гражданина) на учет допускается в случаях, если представленные документы и сведения, полученные по результатам проведенной проверки, не подтверждают наличие условий, необходимых для постановки сотрудника (гражданина) на учет для получения единовременной социальной выплаты.

19. Секретарь Комиссии при подготовке решения Комиссии указывает в них следующее:

19.1. в случае постановки сотрудника (гражданина) на учет для получения единовременной социальной выплаты:

фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) сотрудника (гражданина);

число, месяц, год и место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт, в том числе село, деревня, поселок, город, район);

количество членов семьи, совместно проживающих с сотрудником (гражданином);

право сотрудника (гражданина) на дополнительную площадь жилого помещения;

общую продолжительность службы сотрудника (гражданина);

замещаемую сотрудником должность (с указанием специального звания), место прохождения службы;

дату постановки на учет, условия, в соответствии с которыми сотрудник (гражданин) поставлен на учет (указывается соответствующий пункт части 3 статьи 4 Федерального закона);

19.2. в случае снятия сотрудника (гражданина) с учета для получения единовременной социальной выплаты:

фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) сотрудника (гражданина);

число, месяц, год и место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт, в том числе село, деревня, поселок, город, район);

замещаемую сотрудником должность (с указанием специального звания), место прохождения службы;

основания снятия с учета (указывается соответствующий подпункт пункта 14 Правил).

20. Решение о предоставлении сотруднику (гражданину) единовременной социальной выплаты утверждается приказом МЧС России, начальника регионального центра по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, главного управления МЧС России по субъекту Российской Федерации соответственно, проект которого подготавливается секретарем соответствующей Комиссии, где указывается:

фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) сотрудника (гражданина);

число, месяц, год и место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт, в том числе село, деревня, поселок, город, район);

право сотрудника (гражданина) на дополнительную площадь жилого помещения;

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

размер предоставляемой единовременной социальной выплаты.

21. В случае несогласия с принятым Комиссией решением сотрудник (гражданин) вправе обжаловать его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку формирования и работы в МЧС
России комиссий по рассмотрению
вопросов предоставления сотрудникам
федеральной противопожарной службы
Государственной противопожарной
службы и в случаях, установленных
законодательством Российской Федерации,
членам их семей и гражданам Российской
Федерации, уволенным со службы из
федеральной противопожарной службы
Государственной противопожарной
службы, единовременной социальной
выплаты для приобретения или
строительства жилого помещения

**Журнал регистрации
заявлений и документов, представленных сотрудниками (гражданами) для
постановки на учет в целях получения единовременной социальной выплаты
для приобретения или строительства жилого помещения**

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность сотрудника (гражданина)	Дата регистрации заявления с необходимыми документами	Адрес места жительства и контактные телефоны сотрудника (гражданина)	Отметка о выдаче справки о приеме заявления и документов	Дата передачи заявления и документов в рабочий орган Комиссии	Дата направления рабочим органом Комиссии заявления и документов в Комиссию
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2

к Порядку формирования и работы в МЧС России комиссий по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, членам их семей и гражданам Российской Федерации, уволенным со службы из федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения

Справка

о приеме от сотрудника (гражданина) заявления и документов, необходимых для постановки на учет для получения единовременной социальной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения

от _____ «_____» _____ 20__ г.
№ _____

Выдана о том, что от сотрудника (гражданина) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

«__» _____ 20__ года приняты для рассмотрения в МЧС России комиссией по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, членам их семей и гражданам Российской Федерации, уволенным со службы из федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения следующие документы:

1. *
- 2.
- 3.

(секретарь комиссии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*) перечисляются документы, предоставленные сотрудником (гражданином) в соответствии с пунктом 5 Правил 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, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 апреля 2013 г. № 369.

Приложение № 3

к Порядку формирования и работы в МЧС России комиссий по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, членам их семей и гражданам Российской Федерации, уволенным со службы из федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения

Книга учета

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

Начата _____ 20 ____ г.

Окончена _____ 20 ____ г.

1	2	3	4	Жилищные условия сотрудника (гражданина) и членов его семьи на дату постановки на учет			8	9	10	11
				5	6	7				
Число, месяц, год постановки на учет (дата, номер решения о постановке сотрудника (гражданина) на учет	Ф.И.О. сотрудника (гражданина)	Члены семьи, зарегистрированные и проживающие совместно с сотрудником (гражданином), в т. ч. лица, членом семьи которых является сотрудник (гражданин) (Ф.И.О., степень родства)	Общая продолжительность службы сотрудника (гражданина) согласно справке кадрового подразделения (лет, месяцев)	обеспеченность общей площадью по месту регистрации (кв. метров)	наличие в собственности других жилых помещений, кроме тех, где зарегистрированы (кв. метров)	обеспеченность общей площадью на одного члена семьи (кв. метров)	Решение о предоставлении единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения (дата, номер)	Размер единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения (тыс. руб.)	Отметка о перечислении единовременной социальной выплаты (дата, номер выписки из лицевого счета, выданной территориальным органом Федерального казначейства)	Дата, номер решения о снятии сотрудника (гражданина) с учета
1			4	5	6	7	8	9	10	11