



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ
СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

ПРИКАЗ

31.03.2015

Москва

№ 130

**О создании комиссии по рассмотрению вопросов предоставления
сотрудникам и в случаях, установленных законодательством Российской
Федерации, членам их семей и гражданам Российской Федерации, уволенным
со 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», а также приказом МЧС России от 14.01.2015 № 6 «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», а также в целях своевременного, полного и объективного рассмотрения вопросов предоставления сотрудникам Академии единовременной социальной выплаты **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, членам их семей и гражданам Российской Федерации, уволенным со

службы, единовременной социальной выплаты, для приобретения или строительства жилого помещения (приложением № 1).

2. Создать комиссию по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, членам их семей и гражданам Российской Федерации, уволенным со службы, единовременной социальной выплаты, для приобретения или строительства жилого помещения в составе (далее – комиссия) согласно приложению № 2.

3. Председателю комиссии:

организовать прием от ЦРЦ МЧС России учетных (жилищных) дел сотрудников, принятых на учет по предоставлению единовременной социальной выплаты, для приобретения или строительства жилого помещения;

организовать работу комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

оформлять результаты работы протоколами заседаний комиссии.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Академии
генерал-полковник внутренней службы



Ш.Ш. Дагиров

Положение

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

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок работы в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Академия Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (далее - Академия) комиссии по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам Академии и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, членам их семей и гражданам Российской Федерации, уволенным со службы из Академии, единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения (далее - Положение) разработано 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», а также требованиями приказа МЧС России от 14.01.2015 г. № 6 «Об утверждении Порядка формирования и работы в МЧС России комиссий по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы 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».

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях рассмотрения вопросов предоставления сотрудникам (гражданам) единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения (далее - единовременная социальная выплата).

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется Правилами предоставления единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения сотрудникам комиссии по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, членам их семей и гражданам Российской Федерации, уволенным со службы,

единовременной социальной выплаты, для приобретения или строительства жилого помещения.

2. Порядок формирования комиссии

2.1 В целях своевременного, полного и объективного рассмотрения вопросов предоставления сотрудникам (гражданам) единовременной социальной выплаты в Академии создается комиссия по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, членам их семей и гражданам Российской Федерации, уволенным со службы, единовременной социальной выплаты, для приобретения или строительства жилого помещения.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов и секретаря комиссии. Число членов комиссии, включая председателя, заместителя председателя и секретаря, должно быть нечетным и составлять не менее 9 человек.

Комиссию возглавляет заместитель начальника Академии.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство комиссией и несет персональную ответственность за состояние ее работы, а также председательствует на ее заседаниях, определяет дату и время проведения заседаний, дает поручения членам комиссии, утверждает протоколы заседаний комиссии.

Во время отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3. Правила работы комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. Принимает решения о постановке или об отказе в постановке на учет сотрудника (гражданина), для получения единовременной социальной выплаты по одному из условий, определенных частью 3 статьи 4 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ « О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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

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

3.1.4. Принимает решения о предоставлении сотруднику (гражданину) единовременной социальной выплаты.

3.2. Секретари комиссии осуществляют следующие функции:

3.2.1. Принимают заявления сотрудников (граждан) о постановке на учет для получения единовременной социальной выплаты (приложение № 1), 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 Федерации, и информацию о получении (неполучении) в иных местах прохождения службы единовременной выплаты (субсидии) (далее-заявления) в соответствии с рекомендуемым образцом.

3.2.2. Регистрируют заявления сотрудников (граждан) и прилагаемые к ним документы в журнале регистрации заявлений и документов, представленных сотрудниками (гражданами) для постановки на учет для получения единовременной социальной выплаты (приложение № 2).

3.2.3. Выдают сотрудникам (гражданам) справки о приеме от них заявлений и документов, необходимых для постановки на учет для получения единовременной социальной выплаты, (приложение № 3).

3.2.4. Ведут книгу учета сотрудников (граждан), поставленных на учет (снятых с учета) для получения единовременной социальной выплаты (далее - Книга учета) (приложение № 4).

3.2.5. Информируют членов комиссий о дате, времени и месте проведения заседаний комиссий.

3.2.6. Готовят и оформляют протоколы заседаний комиссии, готовят проекты решений о предоставлении единовременной социальной выплаты.

3.2.7. Вносят данные о сотруднике (гражданине), поставленном на учет (снятом с учета) для получения единовременной социальной выплаты, в информационно - аналитическую систему «Жилье МЧС России» в течение 7 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.2.8. Ежегодно до 1 февраля проводят уточнение сведений о сотрудниках (гражданах), состоящих на учете для получения единовременной социальной выплаты, с внесением соответствующих изменений в Книгу учета и учетные дела сотрудников (граждан).

3.2.9. Направляют сотрудникам (гражданам) выписки из протоколов заседаний комиссии о постановке (снятии) с учета для получения единовременной социальной выплаты в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.2.10. Направляют сотрудникам (гражданам) выписки из приказов о предоставлении единовременной социальной выплаты в течение 1 месяца со дня подписания приказов.

3.2.12. Направляют копии протоколов заседаний комиссии о постановке на учет (снятии с учета) сотрудников (граждан) для получения единовременной социальной выплаты, копии решений о предоставлении единовременной социальной выплаты, а также копии приказов о создании комиссии и утверждении их состава в Управление капитального строительства и эксплуатации основных фондов МЧС России в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.2.13. Осуществляют подготовку информации о сотрудниках (гражданах), состоящих на учете для получения единовременной социальной выплаты, снятии с их указанного учета ежегодно, до 10 февраля года, следующего за отчетным, и пред-

ставление в установленном порядке в Управление капитального строительства и эксплуатации основных фондов МЧС России в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.2.14. Ведут делопроизводство комиссии.

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

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

3.4. Датой принятия сотрудника (гражданина) на учет для получения единовременной социальной выплаты считается дата представления им заявления и прилагаемых к нему документов в комиссию.

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

3.6. На каждого сотрудника (гражданина), состоящего на учете для получения единовременной социальной выплаты, заводится учетное дело, в котором содержатся заявление и документы, представленные сотрудником (гражданином), заверенные выписки из протоколов заседаний комиссии о постановке на учет (снятии с учета) для получения единовременной социальной выплаты, копии решений о предоставлении единовременной социальной выплаты в отношении сотрудника (гражданина).

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

3.7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

Заседания комиссии считается правомочным, если в них принимают участие не менее двух третей их членов.

3.8. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии.

Мнение председателя комиссии при равенстве голосов членов комиссии является решающим.

3.9. Комиссия рассматривает заявления и документы сотрудников (граждан) на заседании комиссии принимает в 3-месячный 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 для получения единовременной социальной выплаты.

3.10. 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.

3.11. Решения комиссии фиксируются в протоколе, подписываются их членами, секретарями и утверждаются председателем комиссии.

3.12. Секретари комиссии при подготовке решений комиссии указывают в них следующее:

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

фамилию, имя, 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);

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

фамилию, имя, 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 3.10. Положения).

3.13. Решение о предоставлении сотруднику (гражданину) единовременной социальной выплаты утверждается приказом Академии, 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.

3.14. В случае несогласия с принятыми комиссией решениями сотрудники (граждане) вправе обжаловать их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Состав

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

Председатель комиссии:

полковник внутренней службы
Бедило Максим Владимирович

- заместитель начальника Академии по учебной работе

Заместитель председателя комиссии:

Покровский Андрей Анатольевич

- заместитель начальника Академии по материально-техническому обеспечению

Члены комиссии:

полковник внутренней службы

Коротков Сергей Николаевич

- заместитель начальника Академии по кадрам

полковник внутренней службы

Новикова Ирина Владимировна

- начальник отдела кадров

подполковник внутренней службы

Опарина Татьяна Ивановна

- начальник юридического отдела

подполковник внутренней службы

Харитонов Евгений Евгеньевич

- начальник центра материально - технического обеспечения

подполковник внутренней службы

Никифоров Алексей Владимирович

- начальник отдела эксплуатации зданий и сооружений центра материально - технического обеспечения

капитан внутренней службы

Моторова Оксана Владимировна

- начальник отделения финансово - экономического отдела

капитан внутренней службы

Бортникова Евгения Владимировна

- заместитель начальника юридического отдела

Секретари комиссии:

старший лейтенант внутренней службы

Чередниченко Елена Юрьевна

- инженер отдела капитального строительства и ремонта центра материально - технического обеспечения

Гранкина Ольга Владимировна

- инженер отдела эксплуатации зданий и сооружений центра материально-технического обеспечения

Приложение № 1
к п.3.2.1. Положения

(наименование комиссии)
от

(специальное звание, Ф.И.О.)

проживающего (зарегистрированного)
по адресу:

(индекс, почтовый адрес,

контактные телефоны,

электронный адрес)

Заявление

Прошу поставить на учет для получения единовременной социальной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения меня и членов моей семьи.

Состав семьи:

супруга (супруг) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

дети _____
(Ф.И.О., дата рождения)

Место прохождения службы: _____

Сведения о наличие жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащие на праве собственности мне и членам моей семьи:

Фамилия, имя, отчество	Паспорт (свидетельство о рождении), серия, номер, кем выдан	Почтовый адрес	Вид имущества, площадь, кв.м.	Основание пользования (договор социального найма, документ, подтверждающий право собственности), дата и реквизиты договора
1.				
2.				
3.				

Денежные средства на приобретение или строительство жилых помещений, субсидии в виде безвозмездной финансовой помощи или государственные жилищные сертификаты мною и членами моей семьи

(получалось, не получались – указать нужное)

от _____
(наименование органа, осуществившего выплату (в случае получения денежных средств

или безвозмездной финансовой помощи) дата, и сумма выплаты или наименование органа, выдавшего

государственный жилищный сертификат (в случае получения этого сертификата),

серия и номер государственного жилищного сертификата – указать нужное)

Сведения об участии в приватизации жилых помещений мной и членами моей семьи:

Фамилия, имя, отчество	Паспорт (свидетельство о рождении), серия, номер, кем выдан	Почтовый адрес	Вид имущества, площадь, кв.м.	Дата и реквизиты договора о передаче жилья в собственность
1.				
2.				
3.				

Сведения о ранее занимаемых жилых помещениях по договорам социального найма и (или) сведения о владении ранее жилыми помещениями на праве собственности:

Фамилия, имя, отчество	Паспорт (свидетельство о рождении), серия, номер, кем и когда выдан	Почтовый адрес	Вид имущества, площадь, кв. м.	Основание пользования (договор социального найма, документ подтверждающий право собственности), дата и реквизиты договора	Действия, совершенные с ранее занимаемыми жилыми помещениями, реквизиты документов, подтверждающие факт совершения указанных действий
1.					

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем (за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подпись ставится их законным представителем). Даем согласие на проведение проверки предоставленных сведений в федеральных органах исполнительной власти, включая Федеральную налоговую службу и Федеральную миграционную службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также согласие на обработку персональных данных.

В случае изменения предоставляемых сведений обязуемся в течение 5 дней направить измененные сведения.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись сотрудника, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись совершеннолетнего члена семьи, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись совершеннолетнего члена семьи, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись совершеннолетнего члена семьи, Ф.И.О.)

Я, _____,
(специальное звание, Ф.И.О. сотрудника)

Предупрежден о возможности снятия с учета в случае выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись сотрудника, Ф.И.О.)

Дополнительные сведения _____
(сведения о правах на дополнительные социальные гарантии
_____.
по жилищному обеспечению, о планируемых дате и основании увольнения со службы и др.)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документа	Реквизиты документа (номер документа, кем и когда выдан)	Количество листов	Примечание
1.			
2.			

Подпись заявителя _____
(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Форма заявления сотрудника (гражданина) о постановке на учёт

**Журнал регистрации
заявлений и документов, предоставленных сотрудниками (гражданами) 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, должность сотрудника (гражданина)	Дата регистрации заявления с необходимыми документами	Адрес места жительства и контактные телефоны сотрудника (гражданина)	Отметка о выдаче справки и приеме заявления и документов
1	2	3	4	5

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

от « _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Дана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что документы, необходимые при рассмотрении вопроса о принятии на учет для получения единовременной социальной выплаты на приобретения или строительство 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 учреждения 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», приняты _____.

(дата)

Секретарь комиссии _____
(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

**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 из выписки из лицевого счета, выданной территориальным органом Федерального казначейства)	Дата, номер решения о снятии сотрудника (гражданина) с учета

**Форма книги учета сотрудников (граждан), поставленных на учет (снятых с учета) для
получения единовременной социальной выплаты**