



## 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**

30.04.2019

Москва

№ 499

**Об утверждении Порядка  
формирования и работы в Академии ГПС МЧС России комиссии 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 абзацем вторым пункта 2 Постановления 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 и таможенных органов Российской Федерации», а также приказом МЧС России от 25.03.2019 № 160 «Об утверждении Порядка формирования и работы в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и работы в Академии Государственной противопожарной службы МЧС России комиссии 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 (приложением № 1).

2. Создать комиссию 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, единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу приказ Академии ГПС МЧС России от 31.03.2015 г. № 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».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника Академии генерал-майора внутренней службы В.А. Басова.

Начальник Академии  
генерал-майор внутренней службы



А.М. Супруновский

Порядок  
работы в Академии ГПС МЧС России комиссии 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, единовременной социальной выплаты, для приобретения или строительства жилого помещения

## I. Общие положения

1. Настоящий Порядок работы в Академии ГПС МЧС России комиссии 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, единовременной социальной выплаты, для приобретения или строительства жилого помещения (далее-Порядок) разработан в соответствии с абзацем вторым пункта 2 Постановления 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 и таможенных органов Российской Федерации» (далее-Постановление) и требованиями приказа МЧС России от 25.03.2019 г. № 160 «Об утверждении Порядка формирования и работы в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий 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» и 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-Комиссия)

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).

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 и таможенных органах Российской Федерации, утвержденными Постановлением (далее-Правила), Порядком и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## II. Порядок формирования Комиссии

4. В целях своевременного, полного и объективного рассмотрения вопросов предоставления сотрудникам (гражданам) единовременной социальной выплаты в Академии создается комиссия по рассмотрению вопросов предоставления сотрудникам (гражданам), проходящим службу в Академии, единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения.

Персональный состав Комиссии утверждается начальником Академии.

5. 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 7 человек.

Комиссию возглавляет первый заместитель начальника Академии.

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

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

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

## III. Правила работы Комиссии

7. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) принимает решения о 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», либо об отказе в постановке на указанный учет;

б) 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, предусмотренных пунктами 4, 7 Правил;

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

г) направляет документы сотрудника (гражданина), поставленного на учет для получения единовременной социальной выплаты, в соответствии с запросами МЧС России для подготовки предложений Министру о предоставлении единовременной социальной выплаты.

8. Секретарь комиссии осуществляет следующие функции:

а) принимает заявления сотрудников (граждан) о постановке на учет для получения единовременной социальной выплаты (далее-заявления) (приложение № 1), содержащие 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, 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 копии документов или представленные с предъявлением оригиналов документов;

б) регистрирует 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 (далее-Журнал регистрации) (приложение № 2);

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

г) ведет книгу учета сотрудников (граждан), поставленных на учет (снятых с учета) для получения единовременной социальной выплаты (далее - Книга учета) (приложение № 4);

д) информируют членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии;

е) готовит и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

ж) вносит 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 Комиссией;

з) направляет сотрудникам (гражданам) выписки из протоколов заседаний Комиссии о постановке на учет (снятии с учета) для получения единовременной социальной выплаты в течение 1 месяца со дня принятия соответствующего решения Комиссией;

и) направляют сотрудникам (гражданам) выписки из приказов о предоставлении единовременной социальной выплаты в течение 1 месяца со дня подписания приказов;

к) ежеквартально осуществляет подготовку сводной информации о сотрудниках (гражданах), состоящих на учете для получения единовременной социальной выплаты, снятия их с указанного учета.

9. Ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, Комиссия проводит 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).

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

Датой принятия сотрудника (гражданина) на учет для получения единовременной социальной выплаты считается дата регистрации секретарем Комиссии заявления и приложенных к нему документов.

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

11. 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 приказов о предоставлении единовременной социальной выплаты в отношении сотрудника (гражданина).

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

Учетные дела хранятся в подразделении Академии, на которое возложены функции по учету сотрудников (граждан), поставленных на учет (снятых с учета) для получения единовременной социальной выплаты.

12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Заседания Комиссии считаются правомочными, если в них принимают участие не менее двух третей их членов.

13. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии

Секретарь Комиссии обладает правом голоса.

При равенстве голосов членов Комиссии мнение председателя Комиссии является решающим.

14. Комиссия рассматривает заявления и документы сотрудников (граждан) на своем заседании и принимает в 3-месячный срок со дня подачи сотрудником (гражданином) заявления решение о постановке сотрудника (гражданина) на учет для получения единовременной социальной выплаты или об отказе в постановке на учет для получения единовременной социальной выплаты.

15. 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 в соответствии с частью 3 статьи 4 Федерального закона и пунктами 4 - 6 Правил.

16. Решения Комиссии о постановке сотрудника (гражданина) на учет (снятии с учета и отказе в постановке на учет) фиксируются в протоколе. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании Комиссии членами.

17. В решении о постановке сотрудника (гражданина) на учет (снятии с учета и отказе в постановке на учет) указывается:

- а) фамилия, имя и отчество (при наличии) сотрудника (гражданина);
- б) число, месяц, год и место рождения сотрудника (гражданина);
- в) замещаемая сотрудником должность (с указанием специального звания), место прохождения службы;
- г) общая продолжительность службы сотрудника (гражданина) в календарном исчислении;
- д) наименование субъекта Российской Федерации, на территории которого сотрудник (гражданин) проходит (проходил) службу;
- е) количество членов семьи, совместно проживающих с сотрудником (гражданином);
- ж) условия, в соответствии с которыми сотрудник (гражданин) поставлен на учет (указывается соответствующий пункт части 3 статьи 4 Федерального закона), основание снятия с такого учета (указывается соответствующий подпункт пункта 15 Правил) либо основание отказа в постановке на учет;
- з) дата постановки на учет (снятия с учета, отказа в постановке на учет);
- и) размер выделенной единовременной социальной выплаты (в случае снятия с учета в связи с предоставлением единовременной социальной выплаты);
- к) право сотрудника (гражданина) на дополнительную площадь жилого помещения.

18. Единовременная социальная выплата предоставляется сотрудникам (гражданам) в порядке очередности принятия их на учет.

Сотрудникам (гражданам), имеющим трех и более совместно проживающих с ними детей, единовременная социальная выплата в текущем году предоставляется ранее принятых в том же году на учет для получения единовременной социальной выплаты сотрудников (граждан).

В случае гибели (смерти) сотрудника (гражданина) 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 (гражданином) членам его семьи не позднее 1 года со дня гибели (смерти) сотрудника (гражданина).

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

19. Единовременная социальная выплата сотруднику (гражданину) предоставляется по решению Министра, которое оформляется приказом МЧС России с указанием размера единовременной социальной выплаты, рассчитанного на день принятия соответствующего решения.

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

- а) фамилия, имя и отчество (при наличии) сотрудника (гражданина);
- б) число, месяц, год и место рождения сотрудника (гражданина);
- в) замещаемая сотрудником должность (с указанием специального звания), место прохождения службы;
- г) право сотрудника (гражданина) на дополнительную площадь жилого помещения;
- д) размер выделяемой единовременной социальной выплаты.



\_\_\_\_\_ (наименование комиссии)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (специальное звание, Ф.И.О.)

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 г. № 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), дата рождения)

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 июля 2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных».

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника, Ф.И.О.)

Я, \_\_\_\_\_,  
(специальное звание, Ф.И.О. 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, 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 прилагаются следующие документы:

Наименование документа	Реквизиты документа (номер документа, кем и когда выдан)	Количество листов	Примечание
1.			
2.			
3.			

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка личной подписи)

**Форма заявления**

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

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что заявление и 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 и таможенных органов Российской Федерации», приняты \_\_\_\_\_.  
(дата)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

**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, леном 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 и 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**

Состав  
комиссии Академии ГПС МЧС России  
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, единовременной  
социальной выплаты, для приобретения или строительства жилого помещения

Председатель комиссии:

генерал-майор внутренней службы  
Басов Вадим Анатольевич

первый заместитель начальника  
Академии

Заместитель председателя комиссии:

полковник внутренней службы  
Коротков Сергей Николаевич

заместитель начальника Академии (по  
работе с личным составом)

Члены комиссии:

полковник внутренней службы  
Бедило Максим Владимирович

заместитель начальника Академии по  
учебной работе

Хачатрян Арам Хуршудович

заместитель начальника Академии

полковник внутренней службы

начальник отдела кадров

Зарубин Павел Михайлович

подполковник внутренней службы

начальник отдела тыла центра  
материально-технического обеспечения

Уколов Руслан Игоревич

заместитель начальника юридического  
отдела

майор внутренней службы

Бортникова Евгения Владимировна

начальник отделения анализа и  
планирования финансово-  
экономического отдела

майор внутренней службы

Кочеткова Оксана Владимировна

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

капитан внутренней службы

Даниленко Елена Викторовна

Секретарь комиссии:

подполковник внутренней службы

Зайцева Альбина Фаритовна

старший инспектор отделения  
комплектования (по работе с  
постоянным составом) отдела кадров».