



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО НАДЗОРУ В СТРОИТЕЛЬНОЙ СФЕРЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 26.01.2016

№ 7

г. Краснодар

**О комиссии по рассмотрению вопросов предоставления
государственным гражданским служащим Краснодарского
края в департаменте по надзору в строительной сфере
Краснодарского края, единовременной субсидии
(социальной выплаты) на приобретение
жилого помещения**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 4 декабря 2013 года № 1418 «Об утверждении Порядка предоставления в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края государственным гражданским служащим Краснодарского края единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения» п р и к а з ы в а ю:

1. Образовать комиссию по рассмотрению вопросов предоставления государственным гражданским служащим Краснодарского края в департаменте по надзору в строительной сфере Краснодарского края, единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения и утвердить ее состав (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению вопросов предоставления государственным гражданским служащим Краснодарского края в департаменте по надзору в строительной сфере Краснодарского края, единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения (далее - Комиссия) (приложение № 2).
3. Членам Комиссии при рассмотрении вопросов предоставления государственным гражданским служащим Краснодарского края (далее – гражданские служащие) в департаменте по надзору в строительной сфере Краснодарского края, единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения руководствоваться Порядком предоставления в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края государственным гражданским служащим Краснодарского края

единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 4 декабря 2013 года № 1418 и Положением о Комиссии, утвержденным настоящим приказом.

4. Назначить начальника отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции Т.В. Ильгову ответственным за:

1) прием заявлений и документов гражданских служащих для получения единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения;

2) ведение регистрационного журнала учета заявлений гражданских служащих для получения единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения;

3) ведение книги учета гражданских служащих для получения единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения.

5. Установить, что в период временного отсутствия (отпуска, временной нетрудоспособности, командировки) ответственного лица, поименованного в пункте 4 настоящего приказа, его обязанности выполняет ведущий консультант государственной службы, кадров и противодействия коррупции О.И. Савина.

6. Признать утратившими силу приказы управления государственного строительного надзора Краснодарского края:

от 26 февраля 2014 года № 23 «О комиссии по рассмотрению вопросов предоставления государственным гражданским служащим Краснодарского края и лицам, замещающим государственные должности Краснодарского края в управлении государственного строительного надзора Краснодарского края, единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения»;

от 29 декабря 2014 года № 135 «О внесении изменений в приказ управления государственного строительного надзора Краснодарского края от 26 февраля 2014 года № 23 «О комиссии по рассмотрению вопросов предоставления государственным гражданским служащим Краснодарского края и лицам, замещающим государственные должности Краснодарского края в управлении государственного строительного надзора Краснодарского края, единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения».

7. Признать утратившими силу приказы управления по надзору в области долевого строительства Краснодарского края:

от 15 января 2014 года № 4 «О создании комиссии по рассмотрению вопросов предоставления государственным гражданским служащим Краснодарского края, замещающим должности государственной гражданской службы Краснодарского края в управлении по надзору в области долевого строительства Краснодарского края, единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения»;

от 21 января 2015 года № 4 «О внесении изменений в приказ управления по надзору в области долевого строительства Краснодарского края от 15 января 2014 года № 4 «О создании комиссии по рассмотрению вопросов предоставления государственным гражданским служащим Краснодарского края, замещающим должности государственной гражданской службы Краснодарского края в управлении по надзору в области долевого строительства Краснодарского края, единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения».

8. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

9. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Временно исполняющий обязанности
руководителя департамента



М.Г. Кузнецов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента по
надзору в строительной сфере
Краснодарского края

от 26.01.2016 № 7

СОСТАВ

**комиссии по рассмотрению вопросов предоставления государственным
гражданским служащим Краснодарского края в департаменте по надзору в
строительной сфере Краснодарского края, единовременной субсидии
(социальной выплаты) на приобретение жилого помещения**

Кузнецов
Михаил Геннадьевич - заместитель руководителя департамента по
надзору в строительной сфере Краснодарского
края, председатель комиссии;

Коробкина
Оксана Александровна - заместитель руководителя департамента по
надзору в строительной сфере Краснодарского
края, заместитель председателя комиссии;

Ильгова
Татьяна Владиславовна - начальник отдела государственной службы,
кадров и противодействия коррупции, секретарь
комиссии;

Члены комиссии:

Бондарева
Вероника Николаевна - начальник отдела бухгалтерского учета и
контроля;

Коновалов
Олег Валерьевич - начальник отдела анализа в области долевого
строительства;

Савина
Оксана Ивановна - ведущий консультант отдела государственной
службы, кадров и противодействия коррупции;

Чувалджян
Давид Артынович - главный консультант отдела правового
обеспечения.

Начальник отдела государственной службы,
кадров и противодействия коррупции



Т.В. Ильгова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента по
надзору в строительной сфере
Краснодарского края

от 26.01.2016 № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по рассмотрению вопросов предоставления государственным гражданским служащим Краснодарского края в департаменте по надзору в строительной сфере Краснодарского края, единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения

1. Общие положения

1.1. Комиссия по рассмотрению вопросов предоставления государственным гражданским служащим Краснодарского края в департаменте по надзору в строительной сфере Краснодарского края, единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения (далее - Комиссия) образована в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 4 декабря 2013 года № 1418 «Об утверждении Порядка предоставления в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края государственным гражданским служащим Краснодарского края единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения».

1.2. Комиссия осуществляет первичный учет государственных гражданских служащих Краснодарского края (далее – гражданские служащие) в департаменте по надзору в строительной сфере Краснодарского края (далее - департамент), для получения единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения (далее - единовременная социальная выплата).

1.3. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом департамента.

1.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов комиссии (далее - члены комиссии).

2. Порядок работы Комиссии

2.1. Деятельность Комиссии организует ее председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости с учетом сроков, определенных Порядком предоставления в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края государственным гражданским служащим Краснодарского края единовременной субсидии (социальной выплаты) на приобретение жилого помещения, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 4 декабря 2013 года № 1418 (далее – Порядок предоставления единовременной социальной выплаты).

Конкретная дата, время и место проведения заседания Комиссии определяются ее председателем. О времени очередного заседания члены Комиссии извещаются секретарем Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

В случае отсутствия секретаря Комиссии, его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии, присутствующих на заседании, о чем в протоколе заседания Комиссии делается соответствующая запись.

2.2. Прием заявлений и документов гражданских служащих для получения единовременной социальной выплаты осуществляется секретарем комиссии (далее – ответственное лицо), а в период его временного отсутствия (отпуска, временной нетрудоспособности, командировки) - другим членом комиссии, назначенным настоящим приказом.

2.3. Ответственное лицо принимает от гражданского служащего заявление и документы в соответствии с пунктом 2.1. Порядка предоставления единовременной социальной выплаты, о чем делает соответствующую запись в регистрационном журнале установленной формы с указанием даты и времени приема документов. Гражданскому служащему выдается расписка установленной формы о дате и времени приема его заявления и документов.

Регистрационный журнал является документом строгой отчетности и должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью департамента. Все исправления, вносимые в регистрационный журнал, заверяются подписью ответственного лица.

2.4. Копии документов, указанных в пункте 2.1. Порядка предоставления единовременной социальной выплаты, сверяются с оригиналами и заверяются ответственным лицом, осуществляющим прием документов. На копии проставляется отметка «копия верна», указывается дата ее заверения, наименование государственного органа, должность, фамилия и инициалы ответственного лица, его личная подпись. Оригиналы представленных

документов возвращаются гражданскому служащему либо уполномоченному в установленном порядке его представителю.

2.5. В случае представления не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.1. Порядка предоставления единовременной социальной выплаты, гражданскому служащему отказывается в принятии заявления с указанием причин отказа.

2.6. Заявления гражданских служащих о принятии на учет для получения единовременной социальной выплаты принимаются Комиссией с начала календарного года и не позднее 25 февраля текущего календарного года.

2.7. Комиссия в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, представленных гражданским служащим в соответствии с пунктом 2.1. Порядка предоставления единовременной социальной выплаты, на предмет наличия условий, необходимых для принятия гражданского служащего на учет для получения единовременной социальной выплаты.

2.8. С целью проверки сведений о предоставлении гражданскому служащему единовременной социальной выплаты по предыдущему(им) месту(ам) гражданской службы департамент вправе обращаться с соответствующими запросами:

в уполномоченный орган - в случае прохождения государственной гражданской службы Краснодарского края (замещения государственной должности Краснодарского края);

в государственные органы субъектов Российской Федерации по прежним местам прохождения гражданской службы - в случае прохождения государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации (замещения государственной должности субъекта Российской Федерации);

в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации - в случае прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации (замещения государственной должности государственной службы Российской Федерации).

2.9. В течение 3 рабочих дней со дня выявления недостоверной информации, содержащейся в представленных документах, Комиссия возвращает их гражданскому служащему с указанием причин возврата.

2.10. В отношении каждого гражданского служащего, изъявившего желание получить единовременную социальную выплату, Комиссией формируется учетное дело, в котором содержатся документы, представленные в соответствии с пунктом 2.1. Порядка предоставления единовременной социальной выплаты, иные документы, получаемые Комиссией в процессе проверки наличия оснований для принятия гражданского служащего на учет для получения единовременной социальной выплаты, в том числе копии решений, принимаемых по итогам рассмотрения документов, представленных гражданским служащим. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в регистрационном журнале.

2.11. Решение о принятии гражданского служащего на учет для получения единовременной социальной выплаты или об отказе в принятии на

учет для ее получения оформляется протоколом Комиссии не позднее 25 марта текущего года.

2.12. Копия решения в течение 2 рабочих дней выдается под роспись гражданскому служащему, в отношении которого принято соответствующее решение, либо уполномоченному в установленном порядке его представителю.

Отказ в принятии гражданского служащего на учет допускается в случаях, если представленные документы и (или) сведения, полученные по результатам проведенной Комиссией проверки, не подтверждают наличие условий (оснований), необходимых для принятия гражданского служащего на учет для получения единовременной социальной выплаты.

2.13. Сведения о гражданском служащем, состоящем на учете для получения единовременной социальной выплаты, в порядке очередности подачи заявлений заносятся Комиссией в книгу учета установленной формы с указанием даты и времени принятия заявления.

Книга учета гражданских служащих для получения единовременной социальной выплаты (далее - книга учета) является документом строгой отчетности, должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью департамента. Изменения, вносимые в книгу учета, заверяются подписью ответственного лица, назначенного настоящим приказом.

2.14. На основании принятых решений Комиссия формирует список гражданских служащих, принятых в департаменте на учет для получения единовременной социальной выплаты на предоставление жилого помещения (далее - учетный список), и представляет его в министерство топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края не позднее 1 апреля текущего календарного года.

Очередность в учетном списке определяется в соответствии с пунктами 2.20., 2.23. Порядка предоставления единовременной социальной выплаты.

2.15. В целях реализации положений пунктов 2.20. и 3.3. Порядка предоставления единовременной социальной выплаты отделом государственной службы, кадров и противодействия коррупции департамента в Комиссию представляется справка о продолжительности стажа государственной гражданской службы гражданского служащего, обратившегося для получения единовременной социальной выплаты, по состоянию на 1 апреля текущего года (количество лет, месяцев и дней).

2.16. В течение календарного года Комиссия представляет в министерство топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края сведения об изменениях, произошедших в учетных списках.

Изменения, произошедшие в учетных списках, доводятся до сведения министерство топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края следующим образом;

а) в виде списков гражданских служащих, снятых с учета для получения единовременной социальной выплаты в управлении по основаниям, указанным в пункте 6.1. Порядка предоставления единовременной социальной выплаты, по установленной форме;

б) официальным письмом департамента в произвольной форме - в случае изменения учетных данных гражданского служащего и (или) членов его семьи (изменение фамилии, имени, отчества; состава семьи; жилищных условий, не повлекших снятия с учета для получения единовременной социальной выплаты).

2.17. Комиссия сообщает гражданским служащим о включении их в список претендентов и уведомляет о необходимости обновления документов, указанных в абзаце одиннадцатом пункта 2.1. Порядка предоставления единовременной социальной выплаты. Обновление документов, указанных в абзаце одиннадцатом пункта 2.1. Порядка предоставления единовременной социальной выплаты, осуществляется департаментом, в рамках межведомственного взаимодействия. При этом гражданские служащие вправе представить указанные документы по собственной инициативе, уведомив о таком намерении департамент.

В случае если после принятия на учет у гражданского служащего произошли изменения в составе его семьи или иные изменения, которые могут повлиять на получение, размер единовременной социальной выплаты или привести к невозможности ее получения, гражданский служащий обязан представить в Комиссию заявление о соответствующих изменениях с приложением документов, подтверждающих произошедшие изменения в сроки, установленные пунктом 2.3. Порядка предоставления единовременной социальной выплаты.

2.18. Комиссия не позднее 15 мая текущего календарного года представляют копии учетных дел для проверки в министерство топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края. Все листы копии учетного дела должны быть пронумерованы и прошиты. На оборотной стороне последнего листа копии учетного дела проставляется отметка «Копия верна», указываются дата ее заверения, наименование департамента, фамилия, инициалы и должность ответственного лица, его личная подпись. Копии учетных дел передаются по описи, составляемой Комиссией в двух экземплярах, один из которых остается в министерство топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края, второй - в Комиссии.

2.19. После проверки копий учетных дел, осуществленной министерство топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края, и включения гражданских служащих, подтвердивших правомерное нахождение их на учете для получения единовременной социальной выплаты на момент осуществления проверки, в список получателей единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения (далее - список получателей), министерство топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края направляет в Комиссию копию соответствующего приказа.

Комиссия под роспись в получении документа выдает гражданским служащим, включенным в список получателей, извещения о предоставлении единовременной социальной выплаты по установленной форме.

2.20. В отношении учетных дел гражданских служащих, в которых выявлены факты их неправомерного нахождения на учете для получения единовременной социальной выплаты, министерство топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края составляется уведомление о неправомерном нахождении гражданского служащего на учете для получения единовременной социальной выплаты (далее - уведомление).

Гражданские служащие, в отношении учетных дел которых составлено уведомление, исключаются из учетного списка претендентов.

Комиссия в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления передает один экземпляр уведомления под роспись гражданскому служащему либо уполномоченному в установленном порядке его представителю, а второй экземпляр подшивает в учетное дело гражданского служащего.

3. Снятие гражданского служащего с учета для получения единовременной социальной выплаты

3.1. В случае если гражданский служащий снят с учета для получения единовременной социальной выплаты по основаниям, указанным в подпунктах «д» и «е» пункта 6.1. Порядка предоставления единовременной социальной выплаты, учетное дело такого гражданского служащего переоформляется на члена его семьи, являющегося гражданским служащим.

3.2. Снятие гражданского служащего с учета для получения единовременной социальной выплаты оформляется правовым актом департамента, копия которого выдается на руки гражданскому служащему либо уполномоченному в установленном порядке его представителю под роспись в ее получении.

4. Заключительные положения

4.1. Комиссия может совершать другие действия, предусмотренные Порядком предоставления единовременной социальной выплаты и законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Начальник отдела государственной службы,
кадров и противодействия коррупции



Т.В. Ильгова