



**МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО  
РАЗВИТИЯ  
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ**

Советская ул., 176, г. Майкоп, 385000  
тел. 52-32-81, факс 52-32-81  
e-mail: mintrud\_ra@mail.ru

**АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ  
ЮФШЭНЫМКІЭ ЫКІИ СОЦИАЛЬНЭ  
ХЭХЪОНЫГЪЭМКІЭ  
И МИНИСТЕРСТВ**

Советскэр ур., 176, кь. Мыекьуапэ, 385000  
тел. 52-32-81, факс 52-32-81  
e-mail: mintrud\_ra@mail.ru

**ПРИКАЗ**

20, 06 2022 г.

№ 195

г. Майкоп

Об утверждении Порядка формирования и работы комиссий, образуемых в государственных органах Республики Адыгея для рассмотрения вопросов предоставления государственным гражданским служащим Республики Адыгея единовременной субсидии на приобретение жилого помещения и Порядка формирования и ведения базы данных государственных гражданских служащих Республики Адыгея, состоящих на учете для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения и снятых с соответствующего учета

В целях приведения в соответствии с федеральным законодательством и Указом Президента Республики Адыгея от 11 ноября 2009 года № 129 «О порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Республики Адыгея единовременной субсидии на приобретение жилого помещения» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2009, № 11; 2010, № 8; 2017, № 8; 2019, № 4, 9; 2020, № 9, 11)

приказываю:

1. Утвердить:

1) Порядок формирования и работы комиссий, образуемых в государственных органах Республики Адыгея для рассмотрения вопросов предоставления государственным гражданским служащим Республики Адыгея единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, согласно приложению № 1;

2) Порядок формирования и ведения базы данных государственных гражданских служащих Республики Адыгея, состоящих на учете для

получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения и снятых с соответствующего учета, согласно приложению № 2.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства труда и социального развития Республики Адыгея:

от 16 ноября 2009 года № 271 «Об утверждении порядка формирования и работы комиссий, образуемых в государственных органах Республики Адыгея для рассмотрения вопросов предоставления государственным гражданским служащим Республики Адыгея единовременной выплаты на приобретение жилого помещения и порядка формирования и ведения базы данных государственных гражданских служащих Республики Адыгея, состоящих на учете для получения единовременной выплаты на приобретение жилого помещения и снятых с соответствующего учета»;

от 20 ноября 2020 года № 276 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 16 ноября 2009 года № 271 «Об утверждении порядка формирования и работы комиссий, образуемых в государственных органах Республики Адыгея для рассмотрения вопросов предоставления государственным гражданским служащим Республики Адыгея единовременной выплаты на приобретение жилого помещения и порядка формирования и ведения базы данных государственных гражданских служащих Республики Адыгея, состоящих на учете для получения единовременной выплаты на приобретение жилого помещения и снятых с соответствующего учета».

3. Информационно-правовому отделу:

- обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

- направить настоящий приказ для опубликования в газеты «Советская Адыгея», «Адыгэ макъ» и ежемесячном сборнике «Собрание законодательства Республики Адыгея».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра труда и социального развития Республики Адыгея.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Д.Р. Мирза

Приложение № 1  
к приказу Министерства труда  
и социального развития  
Республики Адыгея  
от 20.06. 2022 года № 155

Порядок  
формирования и работы комиссий, образуемых в государственных органах  
Республики Адыгея для рассмотрения вопросов предоставления  
государственным гражданским служащим Республики Адыгея  
единовременной субсидии на приобретение жилого помещения

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 3 Указа Президента Республики Адыгея от 11 ноября 2009 года № 129 «О порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Республики Адыгея единовременной субсидии на приобретение жилого помещения» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2009, № 11; 2010, № 8; 2017, № 8; 2019, № 4, 9; 2020, № 9, 11) и регулирует вопросы формирования и работы в государственных органах Республики Адыгея комиссий, образуемых для рассмотрения вопросов предоставления государственным гражданским служащим Республики Адыгея (далее - гражданский служащий) единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее - единовременная субсидия), а также определяет функции данных комиссий.

2. Комиссия для рассмотрения вопросов предоставления гражданским служащим единовременной субсидии (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом.

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Положением о порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Республики Адыгея единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, утвержденным Указом Президента Республики Адыгея от 11 ноября 2009 года № 129 «О порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Республики Адыгея единовременной субсидии на приобретение жилого помещения» (далее - Положение), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея.

4. Материально-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется государственным органом Республики Адыгея.

## II. Порядок формирования Комиссии

5. Комиссия образуется на основании правового акта государственного органа Республики Адыгея (далее - государственный орган).

6. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

Число членов Комиссии, включая председателя и секретаря, должно быть нечетным и не менее 5 человек (в государственных органах с численностью гражданских служащих до 10 единиц - не менее 3 человек).

Комиссия из 5 и более человек может иметь в составе заместителя председателя Комиссии.

7. Председателем Комиссии является руководитель государственного органа либо заместитель руководителя государственного органа.

8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Состав Комиссии формируется из числа гражданских служащих, не состоящих на учете для получения единовременной субсидии, в том числе снятых с данного учета.

В случае постановки гражданского служащего, являющегося членом Комиссии, на учет для получения единовременной субсидии он исключается из состава Комиссии.

Член Комиссии, находящийся в непосредственной подчиненности или подконтрольности у гражданского служащего, в отношении которого на заседании Комиссии принимается решение, а также состоящий с данным гражданским служащим в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), не участвует в проводимом на заседании Комиссии обсуждении и голосовании по данному вопросу.

## III. Деятельность Комиссии

9. Комиссия осуществляет функции, предусмотренные Положением.

10. При приеме документов уполномоченным специалистом Комиссии проверяется их комплектность и правильность заполнения. Дата приема документов отражается в регистрационном журнале Комиссии, соответствующая отметка ставится на заявлении. Гражданскому служащему выдается справка о дате приема заявления и документов.

11. Если гражданский служащий проходил службу в иных государственных органах, Комиссия направляет запросы, указанные в пункте 8 раздела II Положения. Для подтверждения информации о том, что гражданский служащий не получал субсидию или иную выплату для приобретения или строитель-

ства жилого помещения, предусмотренные уставами муниципальных образований, соответствующий запрос также направляется в органы местного самоуправления.

12. В случае поступления в государственный орган справки Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства труда и социального развития Республики Адыгея, а также ответов на запросы, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, подтверждающих, что гражданский служащий единовременную субсидию и соответствующие выплаты, указанные в пункте 3 раздела I Положения, не получал, вопрос о рассмотрении представленных гражданским служащим документов и принятии решения о постановке гражданского служащего на учет выносится на заседание Комиссии.

13. При выявлении недостоверной информации, содержащейся в представленных гражданским служащим документах, Комиссия возвращает их гражданскому служащему с указанием причин возврата.

14. На каждого гражданского служащего, состоящего на учете, заводится учетное дело, в котором содержатся учетная карта, копии правовых актов государственного органа о постановке на учет или снятии с соответствующего учета, документы, представленные гражданским служащим в соответствии с пунктом 3 раздела II Положения. В учетное дело вносятся документы, которые необходимы для подтверждения права гражданского служащего на получение единовременной субсидии, а также содержащие сведения для расчета размера единовременной субсидии. Подлежат внесению в учетное дело документы, подтверждающие изменения в семейном положении гражданского служащего и иных условий, которые влияют на предоставление единовременной субсидии. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета гражданских служащих для получения единовременной субсидии.

15. Ежегодно в сроки, устанавливаемые председателем Комиссии, и (или) перед предоставлением единовременной субсидии гражданским служащим из числа состоящих на учете, Комиссия проводит уточнение сведений о гражданских служащих, состоящих на учете.

Все изменения, выявленные в ходе уточнения сведений о гражданских служащих, состоящих на учете, вносятся в книгу учета и учетные дела гражданских служащих.

16. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство Комиссией;
- 2) определяет дату и время проведения заседания Комиссии;
- 3) дает поручения членам Комиссии, связанные с ее деятельностью;
- 4) председательствует на заседаниях Комиссии, а в случае отсутствия возлагает свои функции на заместителя председателя в установленном порядке;
- 5) подписывает:

- 1) запросы Комиссии;
- 2) протоколы заседаний Комиссии.

17. Секретарь Комиссии:

- 1) осуществляет прием заявлений гражданских служащих и прилагаемых к нему документов;
- 2) обеспечивает участие членов Комиссии в заседании;
- 3) ведет протокол заседания Комиссии;
- 4) готовит проекты запросов, решений и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- 5) формирует учетные карты и учетные дела;
- 6) доводит принятые Комиссией решения до сведения гражданских служащих;
- 7) ведет делопроизводство Комиссии.

18. Руководитель государственного органа определяет структурное подразделение (гражданского служащего) государственного органа, ответственное за подготовку правовых актов государственного органа по вопросам, связанным с реализацией Положения и настоящего Порядка.

#### IV. Заседания Комиссии и порядок принятия решений

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

20. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

Мнение председателя Комиссии при равенстве голосов членов Комиссии является решающим.

21. Решение Комиссии оформляется протоколом и утверждается правовым актом государственного органа.

22. При решении вопроса о постановке гражданского служащего на учет Комиссия на основании документов, представленных гражданским служащим, проверяет наличие условий, необходимых для постановки гражданского служащего на учет, наличие стажа гражданской службы и отсутствие в справке Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства труда и социального развития Республики Адыгея и (или) в ответах на запросы, указанные в пункте 11 настоящего Порядка, информации о том, что гражданский служащий не получал единовременную субсидию или иную выплату для приобретения или строительства жилого помещения, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, уставами муниципальных образований.

23. Комиссия рассматривает заявление и документы на заседании Комиссии и принимает решение о постановке гражданского служащего на учет, об отказе в постановке на учет или снятии с учета с указанием в протоколе заседания Комиссии оснований принятых решений.

24. В случае принятия решения о постановке гражданского служащего на учет сведения о нем заносятся в книгу учета в порядке очередности подачи заявлений.

25. Отказ в постановке гражданского служащего на учет допускается в случаях, если представленные документы и сведения, полученные по результатам проведенной Комиссией проверки, не подтверждают наличие условий, необходимых для постановки гражданского служащего на учет.

26. В правовом акте государственного органа о постановке гражданского служащего на учет указываются:

- 1) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданского служащего;
- 2) число, месяц, год и место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт, в том числе село, деревня, поселок, город, район);
- 3) замещаемая должность (с указанием категории и группы должностей);
- 4) стаж государственной гражданской службы Российской Федерации;
- 5) продолжительность замещения государственной гражданской службы Республики Адыгея;

б) общая площадь жилого помещения, учитываемая для расчета размера единовременной субсидии и данные, принятые для ее определения в соответствии с приложением № 6 к Положению;

7) условия, в соответствии с которыми гражданский служащий поставлен на учет (указывается соответствующий подпункт пункта 2, пункт 4 раздела I Положения; при переходе гражданского служащего на гражданскую службу в другой государственный орган дополнительно указывается пункт 20 раздела II Положения);

27. В правовом акте государственного органа о снятии гражданского служащего с учета указываются:

- 1) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданского служащего;
- 2) число, месяц, год и место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт, в том числе, село, деревня, поселок, город, район);
- 3) замещаемая должность (с указанием категории и группы должностей);
- 4) основания снятия с учета (указывается соответствующий подпункт пункта 21 раздела II Положения).

28. В случае несогласия с принятым Комиссией решением гражданский служащий может обжаловать его в установленном порядке.

## **V. Порядок направления сведений и запросов в Министерство труда и социального развития Республики Адыгея, Министерство труда и**

**социальной защиты Российской Федерации, а также в другие  
государственные органы, органы местного самоуправления и  
организации**

29. Письмо о направлении в Министерство труда и социального развития Республики Адыгея учетной карты и копии правового акта государственного органа о постановке гражданского служащего на учет подписывается руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) государственного органа. Учетная карта и копия правового акта должны быть заверены руководителем (заместителем руководителя) государственного органа и гербовой печатью государственного органа.

30. В запросе, направляемом председателем (заместителем председателя) Комиссии в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации для получения справки о предоставлении гражданскому служащему, ранее состоявшему на федеральной государственной гражданской службе или в Министерство труда и социального развития Республики Адыгея для получения справки о предоставлении гражданскому служащему, состоявшему на государственной гражданской службе Республики Адыгея, единовременной субсидии по прежним местам прохождения гражданской службы в целях проверки сведений о наличии у гражданского служащего условий для постановки его на учет, должны содержаться следующие сведения:

- 1) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданского служащего (в случае изменения фамилии, имени или отчества указываются измененные фамилия, имя, отчество, а также сведения о дате и причине указанных изменений);
- 2) число, месяц, год и место рождения гражданского служащего;
- 3) замещаемая гражданским служащим должность (с указанием категории и группы должностей);
- 4) стаж гражданской службы гражданского служащего в государственном органе, направившем запрос;
- 5) наименования должностей гражданской службы и государственных органов, в которых гражданский служащий ранее проходил гражданскую службу (указывается информация, содержащаяся в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности, в том числе периоды ранее замещаемых должностей гражданской службы).

31. В запросе, направляемом председателем (заместителем председателя) Комиссии в иные государственные органы, органы местного самоуправления и (или) организации, уполномоченные подтвердить информацию о том, что гражданский служащий ранее не получал субсидию или иную выплату для приобретения или строительства жилого помещения, указанные в пункте 3 раздела I Положения, должны содержаться следующие сведения:



1) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданского служащего (в случае изменения фамилии, имени или отчества указываются измененные фамилия, имя, отчество, а также сведения о дате и причине указанных изменений);

2) число, месяц, год и место рождения гражданского служащего;

3) наименования воинских должностей, должностей федеральной государственной службы иных видов, должностей муниципальной службы, а также государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в которых гражданский служащий ранее проходил службу (указываются сведения, содержащиеся в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности, воинском билете, справке военного комиссариата и иных документах соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленных законодательством Российской Федерации, а также периоды ранее замещаемых должностей).

32. В запросе, направляемом председателем (заместителем председателя) Комиссии на каждого гражданского служащего и (или) члена его семьи в государственные органы, органы местного самоуправления и организации в целях проверки достоверности сведений, содержащихся в представленных гражданским служащим документах, подтверждающих наличие у гражданского служащего условий для постановки его на учет, должны содержаться следующие сведения:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданского служащего и (или) члена его семьи (в случае изменения фамилии, имени или отчества, указываются измененные фамилия, имя, отчество, а также сведения о дате и причине указанных изменений);

2) число, месяц, год и место рождения гражданского служащего и (или) члена его семьи;

3) цель направления запроса;

4) информация, необходимая Комиссии для принятия соответствующего решения.

## **VI. Порядок постановки на учет гражданского служащего при переходе на гражданскую службу в другой государственный орган**

33. В случае перехода гражданского служащего на гражданскую службу в другой государственный орган Республики Адыгея гражданский служащий подает заявления в Комиссии:

1) по предыдущему месту прохождения гражданской службы - об исключении его из числа гражданских служащих, состоящих на учете для получения единовременной субсидии в данном государственном органе, и пересылке

(передаче) учетного дела в государственный орган по новому месту гражданской службы;

2) по новому месту гражданской службы - о постановке на учет для получения единовременной субсидии со времени постановки его на учет по предыдущему месту прохождения гражданской службы.

34. Решения Комиссий принимаются в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, для принятия решений о постановке на учет и снятии с соответствующего учета, оформляются протоколами и утверждаются правовыми актами соответствующих государственных органов. Копии правовых актов направляются в Министерство труда и социального развития Республики Адыгея в сроки, установленные соответственно подпунктом 1 пункта 12 и пунктом 23 раздела II Положения.

35. На основании правового акта государственного органа по предыдущему месту гражданской службы учетное дело пересылается (передается под роспись уполномоченного лица в книгу учета государственных гражданских служащих для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения) в государственный орган по новому месту гражданской службы.

36. На основании правового акта государственного органа по новому месту гражданской службы гражданский служащий включается в список гражданских служащих, состоящих на учете, со времени постановки его на учет по предыдущему месту прохождения гражданской службы. В правовом акте государственного органа, помимо сведений, перечисленных в пункте 26 настоящего Порядка, указываются предыдущее место прохождения гражданской службы, дата и номер правового акта указанного государственного органа о постановке гражданского служащего на учет.

Сведения о гражданском служащем заносятся в книгу учета гражданских служащих для получения единовременной субсидии в порядке очередности подачи заявления о постановке на учет, указанного в пункте 33 настоящего Порядка. При этом в графе «год, месяц, число постановки на учет» указываются:

1) наименование государственного органа и дата постановки гражданского служащего на учет по предыдущему месту прохождения гражданской службы, номер, дата правового акта указанного органа;

2) номер, дата правового акта государственного органа по новому месту гражданской службы о включении гражданского служащего в список гражданских служащих, состоящих на учете.

37. Министерство труда и социального развития Республики Адыгея на основании поступивших копий правовых актов государственных органов вносит в базу данных (книгу учета) сведения об изменении органа, в котором гражданский служащий состоит на учете, с указанием реквизитов нормативных правовых актов государственных органов.

Приложение № 2  
к приказу Министерства труда  
и социального развития  
Республики Адыгея  
от 22.06. 2022 года № 155

**Порядок  
формирования и ведения базы данных государственных  
гражданских служащих Республики Адыгея, состоящих на учете  
для получения единовременной субсидии на приобретение  
жилого помещения и снятых с соответствующего учета**

1. В соответствии с пунктом 27 раздела II Положения о порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Республики Адыгея единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, утвержденного Указом Президента Республики Адыгея от 11 ноября 2009 года № 129 «О порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Республики Адыгея единовременной субсидии на приобретение жилого помещения» (далее - Положение), Министерство труда и социального развития Республики Адыгея формирует и обновляет базу данных государственных гражданских служащих Республики Адыгея (далее - гражданский служащий), состоящих на учете для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее - единовременная субсидия) и снятых с соответствующего учета (далее - база данных).

2. Подготовка сведений для включения в базу данных и ведение базы данных до внедрения соответствующего программного обеспечения осуществляется на бумажных носителях.

3. Министерство труда и социального развития Республики Адыгея (далее - Министерство):

1) формирует базу данных - ведет книгу учета сведений о гражданских служащих для получения единовременной субсидии (далее - книга учета);

2) формирует и ведет подшивку документов, поступивших из государственных органов, для формирования и актуализации данных в соответствии с Положением и настоящим Порядком;

3) обеспечивает сохранность формируемой базы данных и документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта;

4) осуществляет актуализацию данных гражданских служащих в соответствии с поступающими из государственных органов сведениями об уточнениях и изменениях анкетных данных гражданского служащего;

5) осуществляет выборку и оформление данных в виде списков, таблиц и отчетов;

б) представляет в Министерство финансов Республики Адыгея:

а) ежегодно к 1 января информацию, содержащуюся в базе данных (книге учета), в виде списка гражданских служащих, состоящих на учете для получения единовременной субсидии, сформированного в хронологическом порядке постановки их на учет, и списка гражданских служащих, снятых с указанного учета;

б) информацию о снятии с учета гражданского служащего, которому в соответствии с очередностью постановки на учет предполагалось предоставление единовременной субсидии в текущем году (исходя из объема средств, предусмотренных на текущий год в республиканском бюджете Республики Адыгея на предоставление единовременной субсидии) в течение 7 рабочих дней со дня поступления в Министерство учетной карты и копии правового акта государственного органа о снятии с учета гражданского служащего;

7) направляет до 1 марта текущего года в государственные органы Республики Адыгея уведомления о возможности предоставления гражданским служащим в соответствии с очередностью постановки на учет единовременной субсидии в текущем году, необходимости уточнения сведений на указанных гражданских служащих и направления в Министерство финансов Республики Адыгея заявки на выплату гражданскому служащему единовременной субсидии в порядке, предусмотренном разделом IV Положения. В случае снятия с учета гражданского служащего, которому в соответствии с очередностью предполагалось предоставление единовременной субсидии в текущем году уведомление направляется в отношении следующего по очередности гражданского служащего в течение 7 рабочих дней со дня поступления в Министерство учетной карты и копии правового акта государственного органа о снятии с учета гражданского служащего, которому предполагалось предоставление единовременной субсидии.

3. На каждого гражданского служащего, состоящего на учете для получения единовременной субсидии, государственный орган оформляет учетную карту согласно приложению к настоящему Порядку, и направляет в Министерство вместе с копией правового акта государственного органа о постановке гражданского служащего на учет для получения единовременной субсидии или снятии с указанного учета в сроки, установленные пунктами 12 и 23 раздела II Положения.

4. Министерство принимает для введения в базу данных (внесения в книгу учета) учетные карты, копии правовых актов о постановке гражданских служащих на учет для получения единовременной субсидии или снятии их с учета, заверенные руководителем (заместителем руководителя) государственного органа и гербовой печатью государственного органа.

5. В базу данных (книгу учета) включаются в порядке их поступления в Министерство сведения, содержащиеся в правовых актах государственных органов о постановке гражданских служащих на учет для получения единовременной субсидии или снятия их с учета, заполненных учетных картах, а также следующие сведения о:

1) номере и дате письма государственного органа, представляющего сведения для введения в базу данных;

2) входящем номере и дате регистрации письма, на основании которого представленные сведения вносятся в базу данных.

6. Формирование и ведение базы данных осуществляется работниками Министерства, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных гражданских служащих.

7. При получении Министерством запроса Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации соответствующая информация представляется в срок, установленный Правилами предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 года № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 6; 2013, № 13; 2014, № 14; 2018, № 18; 2019, № 28; официальный интернет-портал правовой информации ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru)) 07.06.2022).

Приложение  
к Порядку формирования и ведения базы данных  
государственных гражданских служащих  
Республики Адыгея, состоящих на учете для  
получения единовременной субсидии  
на приобретение жилого помещения и снятых  
с соответствующего учета

Учетная карта  
на государственного гражданского служащего  
Республики Адыгея, состоящего на учете для получения  
единовременной субсидии на приобретение жилого помещения

---

(Фамилия Имя Отчество (при наличии) государственного гражданского служащего)

Число, месяц, год рождения

---

Место рождения (страна, республика, край, область,  
населенный пункт, в том числе село, деревня, посе-  
лок, город, район)

---

Наименование замещаемой должности государствен-  
ной гражданской службы Республики Адыгея

---

Категория должности

---

Группа должностей

---

Стаж государственной гражданской службы Россий-  
ской Федерации

---

Продолжительность замещения должности государ-  
ственной гражданской службы Республики Адыгея

---

Наименование государственного органа, в котором  
гражданский служащий проходит государственную  
гражданскую службу

---

1.1. Условия, в соответствии с которыми государ-  
ственный гражданский служащий поставлен на учет  
(соответствующий подпункт пункта 2 раздела I и  
пункт 20 раздела II Положения (в случае перехода на  
гражданскую службу в другой государственный  
орган), пункт 4 раздела II Положения\*)

---

1.2. Дата постановки на учет (число, месяц, год)

---

Основание (номер, дата правового акта государствен-  
ного органа)

---

1.3. Общая площадь жилого помещения, учитываемая  
для расчета размера единовременной субсидии (ука-  
зывается площадь и данные, принятые для ее  
определенная, в соответствии с приложением № 6 к

---

Положению\*)

2. Условия, в соответствии с которыми  
государственный гражданский служащий снят с  
учета (указывается соответствующий подпункт  
пункта 21 раздела II  
Положения\*)

2.1. Дата снятия с учета (число, месяц, год)

Основание (номер, дата правового акта государствен-  
ного органа)

2.2. Размер единовременной субсидии, предоставлен-  
ной государственному гражданскому служащему (в  
случае если государственный гражданский служащий  
снят с учета по основанию подпункта 3 пункта 21  
раздела II Положения\*), тыс. рублей

Данные, принятые для определения размера  
субсидии в соответствии с приложением № 6 к  
Положению\*)

\* Положение о порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Республики Адыгея единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, утвержденное Указом Президента Республики Адыгея от 11 ноября 2009 года № 129 «О порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Республики Адыгея единовременной субсидии на приобретение жилого помещения».

Руководитель государственного  
органа Республики Адыгея

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.