



ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 апреля 2016 года

г. Владивосток

№ 23-пг

Об утверждении Порядка формирования и деятельности комиссии по рассмотрению вопросов предоставления государственным гражданским служащим Приморского края единовременной субсидии на приобретение жилого помещения

На основании Устава Приморского края, в соответствии с постановлением Губернатора Приморского края от 29 апреля 2010 года № 42-пг «О предоставлении государственным гражданским служащим Приморского края единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и деятельности комиссии по рассмотрению вопросов предоставления государственным гражданским служащим Приморского края единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Губернатор края

В.В. Миклушевский

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора Приморского края
от 29 апреля 2016 года № 23-пг

ПОРЯДОК
формирования и деятельности комиссии
по рассмотрению вопросов предоставления
государственным гражданским служащим Приморского края
единовременной субсидии на приобретение жилого помещения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы формирования и деятельности комиссии по рассмотрению вопросов предоставления государственным гражданским служащим Приморского края (далее соответственно – Комиссия, гражданский служащий) единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее – единовременная выплата), а также определяет функции и полномочия Комиссии.

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Приморского края, правовыми актами Губернатора Приморского края и Администрации Приморского края, настоящим Порядком.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Решение о создании Комиссии и утверждении состава Комиссии принимается правовым актом Губернатора Приморского края.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Председателем Комиссии является первый вице-губернатор Приморского края, курирующий вопросы финансов, экономики и развития предпринимательства, промышленности, транспорта, дорожного хозяйства, земельных и имущественных отношений.

Число членов Комиссии, включая председателя, заместителя председателя и секретаря, должно быть нечетным и составлять не менее семи человек. Количество представителей от одного органа исполнительной власти Приморского края, включаемых в состав Комиссии, не может превышать трёх человек.

2.3. Состав Комиссии формируется из числа гражданских служащих, проходящих государственную гражданскую службу Приморского края в органах исполнительной власти Приморского края, не состоящих на учёте (снятых с учёта) для получения единовременной выплаты.

В случае возникновения у гражданского служащего, являющегося членом Комиссии, личной заинтересованности в решении Комиссии он обязан не позднее чем за 30 дней до заседания Комиссии заявить Комиссии о необходимости исключения его из состава Комиссии.

В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

III. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМИССИИ

3.1. Комиссия выполняет следующие функции:

а) регистрирует заявление и документы, представленные гражданским служащим в соответствии с пунктом 6 Порядка предоставления государственным гражданским служащим Приморского края единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, утвержденного постановлением

Губернатора Приморского края от 29 апреля 2010 года № 42-пг «О предоставлении государственным гражданским служащим Приморского края единовременной субсидии на приобретение жилого помещения» (далее – Порядок предоставления единовременной выплаты), проверяет сведения, содержащиеся в них, о наличии условий, необходимых для постановки гражданского служащего на учёт для получения единовременной выплаты;

б) принимает решение о необходимости направления запросов в государственные органы и организации для проверки сведений о наличии у гражданского служащего условий для постановки его на учёт для получения единовременной выплаты;

в) принимает решение о постановке гражданского служащего на учёт для получения единовременной выплаты, об отказе в постановке на учёт и о снятии с учёта;

г) ведет книгу учёта гражданских служащих для получения единовременной выплаты (далее – книга учёта) по форме согласно приложению № 1 к Порядку предоставления единовременной выплаты;

д) готовит списки гражданских служащих, принятых на учёт для получения единовременной выплаты, в разрезе государственных органов Приморского края, для направления руководителям указанных органов для подготовки ходатайств о предоставлении гражданским служащим единовременных выплат.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

В целях осуществления своих функций Комиссия осуществляет прием заявлений гражданских служащих и документов в соответствии с пунктом 6 Порядка предоставления единовременной выплаты.

Регистрация заявления и документов, предусмотренная подпунктом «а» настоящего пункта, осуществляется в день поступления указанных заявления и документов.

Решение, предусмотренное подпунктом «б» настоящего пункта, принимается в день представления заявления и документов, предусмотренных подпунктом «а» настоящего пункта.

Решение, предусмотренное подпунктом «в» настоящего пункта (за исключением решения о снятии с учёта), принимается не позднее чем через два месяца со дня поступления заявления и документов, предусмотренных подпунктом «а» настоящего пункта.

Решение, предусмотренное подпунктом «в» настоящего пункта (в части снятия с учёта), принимается в течение месяца со дня наступления оснований, указанных в пункте 17 Порядка предоставления единовременной выплаты.

Подготовка списков гражданских служащих, принятых на учёт для получения единовременной выплаты, в разрезе государственных органов Приморского края и направление руководителям указанных органов для подготовки ходатайств о предоставлении гражданским служащим единовременных выплат осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня принятия решений, предусмотренных подпунктом «в» настоящего пункта.

3.2. На каждого гражданского служащего, состоящего на учёте для получения единовременной выплаты, заводится учётное дело, в котором содержатся документы, представленные гражданским служащим в соответствии с пунктом 6 Порядка предоставления единовременной выплаты, а также копии решения Комиссии о принятии на учёт или снятии с соответствующего учёта. В учётное дело вносятся документы, которые необходимы для подтверждения права гражданского служащего на получение единовременной выплаты, а также содержащие сведения для расчета размера единовременной выплаты. Подлежат внесению в учётное дело документы, подтверждающие изменения семейного положения гражданского служащего и иных условий, которые влияют на предоставление единовременной выплаты. Учётному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учёта.

3.3. Председатель Комиссии:

а) осуществляет общее руководство Комиссией;

- б) определяет дату и время проведения заседания Комиссии;
- в) дает поручения членам Комиссии, связанные с ее деятельностью;
- г) председательствует на заседаниях Комиссии, а в случае отсутствия возлагает свои функции на заместителя председателя в установленном порядке;
- д) подписывает протокол заседания Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- а) осуществляет прием и регистрацию в книге учёта заявлений гражданских служащих, прилагаемых к ним документов, проверяет их комплектность и правильность заполнения, является ответственным лицом за ведение книги учёта;
- б) выдаёт гражданскому служащему справку о дате, регистрационном номере приёма заявления и документов;
- в) уведомляет членов Комиссии о предстоящем заседании;
- г) ведет протокол заседания Комиссии;
- д) готовит проекты решений и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- е) доводит принятые Комиссией решения до сведения гражданских служащих;
- ж) ведет делопроизводство Комиссии;
- з) заверяет копии документов, указанные в пункте 6 Порядка предоставления единовременной выплаты.

Доведение до сведения гражданских служащих решений, предусмотренных подпунктом «в» пункта 3.1 настоящего Порядка, осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия указанных решений.

3.5. Уточнение данных, необходимых для расчета единовременной выплаты на день принятия соответствующего решения, предусмотренное абзацем вторым пункта 26 Порядка предоставления единовременной выплаты, осуществляется в ходе проверки актуальности информации и документов, предоставленных гражданским служащим в Комиссию, по состоянию

на текущий момент, выполняемой путём сверки информации, предоставленной гражданским служащим в Комиссию, с актуальной информацией, получаемой от соответствующих органов и организаций, в течение двух месяцев со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.1 настоящего Порядка.

IV. ЗАСЕДАНИЕ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

4.1. Заседания Комиссии проводятся по необходимости, но не реже одного раза в два месяца. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей ее членов. Гражданские служащие одного органа исполнительной власти Приморского края не могут составлять большинство членов Комиссии.

4.2. Решения Комиссии оформляются протоколами, подписываемыми всеми членами Комиссии.

4.3. При решении вопроса о принятии гражданского служащего на учёт для получения единовременной выплаты Комиссия на основании представленных гражданским служащим документов, предусмотренных пунктом 6 Порядка предоставления единовременной выплаты, проверяет наличие условий, необходимых для принятия гражданского служащего на учёт, наличие стажа гражданской службы и наличие информации о том, что гражданский служащий не получал единовременную выплату на приобретение жилого помещения.

4.4. Комиссия рассматривает заявление и документы на заседании Комиссии и принимает решение о принятии гражданского служащего на учёт для получения единовременной выплаты, об отказе в принятии на учёт или снятии с учёта с указанием в протоколе заседания Комиссии оснований принятых решений.

4.5. В случае принятия гражданского служащего на учёт для получения единовременной выплаты сведения о нем заносятся в книгу учёта в порядке очередности подачи заявлений.

4.6. Отказ в принятии гражданского служащего на учёт допускается в случаях, если представленные документы и сведения, полученные по результатам проведенной Комиссией проверки, не подтверждают наличие условий, необходимых для принятия гражданского служащего на учёт для получения единовременной выплаты.

4.7. Комиссия при подготовке проекта решения о принятии гражданского служащего на учёт, об отказе в принятии на учёт или снятии с учёта указывает в нём:

- а) фамилию, имя и отчество (при наличии) гражданского служащего;
- б) число, месяц, год и место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт, в том числе село, деревня, поселок, город, район);
- в) замещаемую должность (с указанием категории и группы должностей);
- г) стаж гражданской службы;
- д) количество членов семьи, учитываемых при расчете единовременной выплаты;
- е) условия, в соответствии с которыми гражданский служащий поставлен на учёт (указывается соответствующий подпункт пункта 2 Порядка) или причины, которые послужили основаниями для отказа в принятии на учёт.

4.8. Комиссия при подготовке проекта решения о снятии гражданского служащего с учёта указывает в нём:

- а) фамилию, имя и отчество (при наличии) гражданского служащего;
- б) число, месяц, год и место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт, в том числе село, деревня, поселок, город, район);
- в) замещаемую должность (с указанием категории и группы должностей);
- г) основания снятия с учёта (указывается соответствующий подпункт пункта 17 Порядка предоставления единовременной выплаты).

4.9. В случае несогласия с принятым Комиссией решением гражданский служащий вправе обжаловать его в судебном порядке.
