



АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 110-47

От « 05 » 05 2023 г.

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

04.05.2023

№ 453

г. Благовещенск

О комиссии по рассмотрению заявлений и документов, предоставляемых государственными гражданскими служащими области, замещающими должности в министерстве социальной защиты населения Амурской области, в целях получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения

В соответствии с пунктом 6 Порядка постановки государственных гражданских служащих области на учет для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, утвержденного постановлением Законодательного Собрания Амурской области от 28.10.2010 № 35/370,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить:

Положение о комиссии по рассмотрению заявлений и документов, предоставляемых государственными гражданскими служащими области, замещающими должности в министерстве социальной защиты населения Амурской области, в целях получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (приложение № 1);

Состав комиссии по рассмотрению заявлений и документов, предоставляемых государственными гражданскими служащими области, замещающими должности в министерстве социальной защиты населения Амурской области, в целях получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (приложение № 2).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и размещению на Портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.amurobl.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Н.В. Киселёва

Приложение № 1
к приказу министерства
социальной защиты населения
Амурской области
от 04.05.2023 № 453

Положение

о комиссии по рассмотрению заявлений и документов,
предоставляемых государственными гражданскими служащими области,
замещающими должности в министерстве социальной защиты населения
Амурской области, в целях получения единовременной субсидии
на приобретение жилого помещения

1. Комиссия по рассмотрению заявлений и документов, предоставляемых государственными гражданскими служащими области, замещающими должности в министерстве социальной защиты населения Амурской области, в целях получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения является коллегиальным органом и образована в соответствии с требованиями Порядка постановки государственных гражданских служащих области на учет для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, утвержденного постановлением Законодательного Собрания Амурской области от 28.10.2010 № 35/370, в целях рассмотрения заявлений и документов государственных гражданских служащих области, замещающих должности в министерстве социальной защиты населения Амурской области, на учет для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее – Комиссия, Порядок, гражданский служащий, субсидия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и актами Правительства Российской Федерации, законами Амурской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Амурской области и Правительства Амурской области, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

1) объективное рассмотрение заявлений и документов, поступивших в Комиссию;

2) обеспечение коллегиальности при принятии Комиссией решений.

4. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

1) проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных гражданским служащим о наличии условий, необходимых для постановки гражданского служащего на учет для получения субсидии;

2) направляет в случае необходимости запросы для получения справки о предоставлении гражданскому служащему субсидии по прежним местам

прохождения гражданской службы, а также в другие государственные органы и организации для проверки сведений о наличии у гражданского служащего условий для постановки его на учет для получения субсидии (далее – запросы);

3) принимает решение о постановке гражданского служащего на учет для получения субсидии, об отказе в постановке на учет и о снятии с учета;

4) выдает (направляет) государственному служащему выписку из решения о постановке его на учет для получения субсидии, об отказе в постановке на учет или о снятии с учета в течение 10 календарных дней после принятия решения;

5) ведет книгу учета гражданских служащих для получения субсидии по форме согласно приложению к Порядку (далее - книга учета).

5. Комиссия имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке у исполнительных органов государственной власти Амурской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Амурской области, организаций необходимую информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

2) приглашать на заседания Комиссии заинтересованных лиц.

6. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

7. Председатель Комиссии:

1) руководит деятельностью Комиссии;

2) назначает дату, время и место проведения заседаний Комиссии;

3) утверждает повестку дня заседания Комиссии;

4) проводит заседания Комиссии;

5) подписывает протокол заседания Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

8. Секретарь Комиссии:

1) принимает заявления и документы от государственных служащих, регистрирует их в регистрационном журнале Комиссии;

2) выдает гражданским служащим справку о дате приема их заявления и документов;

3) организует проведение заседаний Комиссии;

4) уведомляет членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии в срок не позднее 2 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии;

5) обеспечивает ознакомление членов Комиссии с заявлениями и документами, поступившими в Комиссию;

6) направляет запросы;

7) ведет и оформляет протокол заседания Комиссии, подписывает его и представляет его председателю Комиссии и членам Комиссии для подписания;

8) заносит в книгу учета сведения о государственном служащем, поставленном на учет для получения субсидии, в порядке очередности подачи

заявлений либо сведения о снятии гражданского служащего с учета;

9) выдает (направляет) государственным служащим выписки из решений Комиссии;

10) заводит учетное дело на каждого гражданского служащего, состоящего на учете для получения субсидии, в котором содержатся заявление и документы, представленные государственным служащим, с присвоением учетному делу номера, соответствующего номеру в книге учета;

11) организует хранение учетных дел государственных служащих.

9. Члены Комиссии:

1) присутствуют на заседаниях Комиссии лично;

2) рассматривают заявления и документы, представленные на рассмотрение Комиссии;

3) участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений Комиссии;

4) подписывают протокол заседания Комиссии;

5) вносят предложения по вопросам, отнесенным к задачам и функциям Комиссии;

6) в случае невозможности присутствовать на заседании Комиссии заблаговременно сообщают об этом секретарю Комиссии;

7) в случае отсутствия на заседании Комиссии имеют право письменно представить председателю Комиссии мнение о рассматриваемых на заседании Комиссии вопросах, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

10. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании Комиссии. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председательствующему на заседании Комиссии.

11. Заседания Комиссии проводятся в очной форме не позднее 2 месяцев со дня подачи гражданским служащим заявления и документов.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

13. Решение Комиссией принимается в день ее заседания и оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии, секретарем Комиссии и членами Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

В случае принятия решения об отказе в постановке на учет в протоколе заседания Комиссии указывается основание принятия такого решения в соответствии с пунктом 9 Порядка.

Подписанный протокол заседания Комиссии утверждается приказом министерства и подписывается министром социальной защиты населения Амурской области либо лицом, его замещающим.

14. Организационно-техническое, информационно-аналитическое и методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом правовой, кадровой и организационной работы министерства.

Приложение № 2
к приказу министерства
социальной защиты населения
Амурской области
от 04.05.2023 № 453

Состав

комиссии по рассмотрению заявлений и документов,
предоставляемых государственными гражданскими служащими области,
замещающими должности в министерстве социальной защиты населения
Амурской области, в целях получения единовременной субсидии
на приобретение жилого помещения

Шёлкова Галина Николаевна	- заместитель министра социальной защиты населения области (председатель комиссии)
Пирог Ирина Викторовна	- заместитель министра социальной защиты населения области (заместитель председателя комиссии)
Малиновская Оксана Юрьевна	- ведущий консультант отдела правовой, кадровой и организационной работы (секретарь комиссии)
Гайдаш Анна Сергеевна	- начальник отдела по работе с ветеранами и инвалидами
Долгоруков Кристина Владимировна	- консультант отдела по работе с ветеранами и инвалидами
Исмагилова Юлия Владимировна	- консультант отдела организации социального обслуживания
Коржова Наталья Александровна	- начальник отдела финансирования социальных выплат и мер социальной поддержки
Матякина Людмила Анатольевна	- консультант планово-экономического отдела
Токарь Светлана Анатольевна	- начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы