



ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2016

№ 407-ПП

Мурманск

Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной социальной выплаты работникам Государственной противопожарной службы Мурманской области

В соответствии с Законом Мурманской области от 09.07.2010 № 1255-01-ЗМО «О пожарной безопасности в Мурманской области» Правительство Мурманской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления ежемесячной социальной выплаты работникам Государственной противопожарной службы Мурманской области.

2. Определить:

- Комитет по обеспечению безопасности населения Мурманской области уполномоченным исполнительным органом государственной власти Мурманской области, ответственным за организацию и исполнение мероприятий по предоставлению ежемесячной социальной выплаты работникам Государственной противопожарной службы Мурманской области;

- Министерство социального развития Мурманской области уполномоченным исполнительным органом государственной власти Мурманской области на осуществление ежемесячной социальной выплаты работникам Государственной противопожарной службы Мурманской области.

3. Комитету по обеспечению безопасности населения Мурманской области (Воротников В.М.) ежегодно до формирования бюджета на очередной финансовый год и на плановый период направлять в Министерство социального развития Мурманской области сведения о работниках Государственной противопожарной службы Мурманской области, у которых в очередном году наступает право на получение ежемесячной социальной выплаты.

4. Министерству финансов Мурманской области (Дягилева Е.В.) предусматривать в очередном финансовом году средства бюджета на выплату,

доставку (перечисление) ежемесячной социальной выплаты работникам Государственной противопожарной службы Мурманской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора Мурманской области Тюкавина А.М.

6. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2017 года.

**Губернатор
Мурманской области**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop on the left, a series of vertical strokes in the middle, and a large loop on the right with a horizontal stroke extending to the right.

М. Ковтун

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Мурманской области
от 22.08.2016 № 407-ПП

**Порядок
предоставления ежемесячной социальной выплаты работникам
Государственной противопожарной службы Мурманской области**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления ежемесячной социальной выплаты работникам Государственной противопожарной службы Мурманской области (далее - Порядок) в соответствии с Законом Мурманской области от 09.07.2010 № 1255-01-ЗМО «О пожарной безопасности в Мурманской области» определяет размеры установления и правила предоставления и выплаты ежемесячной социальной выплаты (далее – социальная выплата) работникам Государственной противопожарной службы Мурманской области, работающим (работавшим) на должностях, предусмотренных перечнем оперативных должностей, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 20.06.2005 № 229-ПП «Об утверждении перечня оперативных должностей работников государственной противопожарной службы Мурманской области, пользующихся правом на досрочное назначение трудовой пенсии по старости» (далее – работники ГПС МО).

1.2. Социальная выплата предоставляется и выплачивается работникам ГПС МО по достижении ими возраста 50 лет и при стаже работы в Государственной противопожарной службе Мурманской области не менее 25 лет.

Социальная выплата предоставляется работникам ГПС МО в случае, если они не являются получателями пенсии за выслугу лет или страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

1.3. В стаж работы в Государственной противопожарной службе Мурманской области, необходимый для предоставления социальной выплаты, включаются периоды работы (службы) в Государственной противопожарной службе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства внутренних дел Российской Федерации.

1.4. Министерство социального развития Мурманской области - уполномоченный исполнительный орган государственной власти Мурманской области на осуществление ежемесячной социальной выплаты работникам Государственной противопожарной службы Мурманской области (далее - Министерство) производит выплаты и организацию доставки (перечисления) социальной выплаты в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Министерству законом Мурманской области в бюджете Мурманской области на соответствующий финансовый год.

1.5. Прием и регистрацию заявлений на предоставление социальной выплаты, проверку документов, прилагаемых к заявлению, выдачу (направление) уведомления о получения заявления и прилагаемых к нему документов, расчет социальной выплаты осуществляет подведомственное Комитету по обеспечению безопасности населения Мурманской области - уполномоченному органу, ответственному за организацию и исполнение мероприятий по предоставлению ежемесячной социальной выплаты (далее – уполномоченный орган), государственное областное казенное учреждение «Управление по ГОЧС и ПБ Мурманской области» (далее – учреждение).

2. Порядок обращения за социальной выплатой

2.1. Работник ГПС МО подает в учреждение письменное заявление, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, о предоставлении социальной выплаты с приложением необходимых документов.

2.2. Обращение о предоставлении социальной выплаты может осуществляться в любое время после возникновения права на ее предоставление без ограничения каким-либо сроком.

Заявление о предоставлении социальной выплаты может быть принято учреждением до возникновения права на нее, но не ранее чем за один месяц.

2.3. Днем обращения за предоставлением социальной выплаты считается день приема учреждением заявления о предоставлении социальной выплаты со всеми необходимыми для ее предоставления документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3. Порядок рассмотрения заявления о предоставлении социальной выплаты

3.1. При приеме заявления о предоставлении социальной выплаты от работника ГПС МО, имеющего право на эту социальную выплату, и при наличии всех необходимых документов для ее предоставления учреждение:

- регистрирует заявление, проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным предоставленным документам;

- сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, фиксирует выявленные расхождения;

- выдает (направляет) расписку-уведомление, в которой указываются дата приема заявления, перечень недостающих документов и сроки их представления.

3.2. Факт и дата приема заявления о предоставлении социальной выплаты и необходимых для ее предоставления документов от заявителя подтверждается уведомлением учреждения о приеме и регистрации заявления о предоставлении социальной выплаты и документов, необходимых для ее предоставления (приложение № 2 к Порядку).

3.3. При подаче заявления о предоставлении социальной выплаты и необходимых документов для ее предоставления почтовым отправлением

уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении социальной выплаты направляется в адрес заявителя почтой, при этом датой приема заявления является дата отправки заявления почтовым отправлением в соответствии с оттиском штампа на конверте.

3.4. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении социальной выплаты может быть направлено в адрес заявителя по электронной почте с его согласия, подтвержденного в заявлении.

3.5. К заявлению о предоставлении социальной выплаты прилагаются следующие документы:

- заверенная надлежащим образом копия паспорта гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- справка о периодах работы (службы) на оперативных должностях в Государственной противопожарной службе в соответствии с приложением № 3 к Порядку или заверенные надлежащим образом копии документов, содержащие сведения о стаже работы (службы) в Государственной противопожарной службе (трудовой книжки, справки архивных учреждений и других документов);

- справка о должностном окладе (окладе) на день подачи заявления;

- копия документа об открытии расчетного счета в кредитной организации.

3.6. Заявление о предоставлении социальной выплаты и документы, предусмотренные пунктом 3.5 Порядка, могут быть представлены непосредственно заявителем или его представителем.

В случае если заявление о предоставлении социальной выплаты и приложенные к нему документы подаются представителем заявителя, дополнительно представляются: документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.7. При предоставлении заявителем не заверенных надлежащим образом копий документов вместе с оригиналами лицо, осуществляющее прием документов, сверяет копии с оригиналами документов, заверяет копии, после чего оригиналы возвращает заявителю.

3.8. Срок рассмотрения заявления и приложенных к нему документов учреждением составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

3.9. В случае когда к заявлению о предоставлении социальной выплаты приложены не все документы, перечисленные в п. 3.5 Порядка, работник вправе предоставить на основании разъяснения учреждения недостающие документы, в том числе уточняющие сведения.

Если такие документы представляются в срок не позднее, чем через три месяца со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения считается день регистрации заявления или дата, указанная на почтовом штампе организации почтовой связи по месту отправления данного заявления.

3.10. Продолжительность стажа работы для предоставления социальной выплаты устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других документов, оформленных надлежащим образом, содержащих сведения о стаже работы.

Исчисление стажа работы (службы) для предоставления социальной выплаты производится в календарном порядке.

При исчислении стажа работы (службы) в Государственной противопожарной службе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Государственной противопожарной службе Министерства внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службе Мурманской области (далее – стаж работы в ГПС) периоды работы суммируются.

3.11. По окончании рассмотрения документов на получение социальной выплаты учреждение направляет их в уполномоченный орган с проектом решения о назначении или об отказе в назначении социальной выплаты.

4. Порядок принятия решений о предоставлении и выплате социальной выплаты

4.1. Уполномоченный орган после рассмотрения учреждением представленных документов принимает решение о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в ее предоставлении.

4.2. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении социальной выплаты являются:

- отсутствие права на предоставление социальной выплаты;
- предоставление заявителем недостоверных данных;
- непредоставление документов, указанных в п. 3.5 Порядка;
- непредоставление документов, указанных в п. 3.5 Порядка, в полном объеме по истечении пяти месяцев со дня направления уполномоченным органом соответствующих разъяснений.

4.3. Отказ уполномоченного органа в предоставлении социальной выплаты не лишает права заявителя обратиться с заявлением о предоставлении социальной выплаты после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении социальной выплаты.

4.4. Расчет размера социальной выплаты производится учреждением в соответствии с методикой (приложение № 4 к Порядку).

4.5. Социальная выплата предоставляется со дня обращения за ее предоставлением, но не ранее дня возникновения права на нее.

4.6. Решение о предоставлении социальной выплаты либо мотивированный отказ в удовлетворении заявления о предоставлении социальной выплаты оформляется распорядительным документом уполномоченного органа, копия которого не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения направляется заявителю.

4.7. Уполномоченный орган передает решение о предоставлении социальной выплаты с копией заявления и приложенных к нему документов в Министерство.

4.8. Министерство принимает решение о выплате социальной выплаты на основе всестороннего, полного и объективного рассмотрения всех представленных уполномоченным органом документов.

4.9. Социальная выплата производится Министерством путем перечисления на расчетный счет заявителя в кредитной организации, указанный в заявлении.

4.10. Расходы по доставке и пересылке социальной выплаты осуществляются за счет средств областного бюджета.

5. Порядок прекращения социальной выплаты

5.1. Социальная выплата прекращается на основании решения Министерства о ее прекращении.

5.2. Социальная выплата прекращается:

- в связи с назначением пенсии за выслугу лет или страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством РФ, о чем получатель социальной выплаты обязан уведомить Министерство в пятидневный срок с даты назначения ему пенсии;

- в случае смерти заявителя, получающего социальную выплату, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим. Выплата при данных обстоятельствах прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть заявителя, получающего социальную выплату, либо в котором вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

5.3. Излишне выплаченные суммы социальной выплаты возмещаются получателем в случае, если переплата произошла по его вине (предоставление документов с заведомо неверными сведениями; сокрытие данных, влияющих на назначение и осуществление социальной выплаты; непредставление сведений о назначении пенсии по старости или за выслугу лет в соответствии с федеральным законодательством).

6. Порядок перерасчета размера социальной выплаты

Увеличение (индексация) социальной выплаты осуществляется Министерством на основании нормативных правовых актов Правительства Мурманской области об увеличении (индексации) окладов работникам государственных областных учреждений Мурманской области, в том числе в тех, в которых осуществляют трудовую деятельность работники Государственной противопожарной службы Мурманской области.

Приложение № 1
к Порядку

В ГОКУ «Управление по ГОЧС и ПБ
Мурманской области»

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(наименование должности заявителя)

(при увольнении - на день увольнения))

(наименование организации, в которой работает заявитель

(работал на день увольнения)
Домашний адрес _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с п. 3 ст. 9 Закона Мурманской области «О пожарной безопасности в Мурманской области» прошу предоставить мне ежемесячную социальную выплату.

При назначении мне пенсии за выслугу лет или страховой пенсии по старости, а также при других обстоятельствах, влияющих на выплату ежемесячной социальной выплаты, обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом исполнительному органу государственной власти Мурманской области, выплачивающему ежемесячную социальную выплату.

Ежемесячную социальную выплату прошу перечислять в

(наименование банка, № его отделения (при необходимости))
_____ на мой текущий счет № _____
(выплачивать через отделение связи № _____).

« ___ » _____ г. _____ (подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано _____ г.

Место для печати государственного
органа Мурманской области, уполномоченного
на принятие заявления

(подпись, инициалы, фамилия и должность
работника государственного органа
Мурманской области, уполномоченного
регистрировать заявления)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

согласен на обработку моих персональных данных в целях предоставления ежемесячной социальной выплаты, предусмотренной Законом Мурманской области «О пожарной безопасности в Мурманской области».

Согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение № 2
к Порядку

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление от _____
(фамилия, имя, отчество)

на предоставление ежемесячной социальной выплаты, поданное в интересах
гражданина его представителем _____

(фамилия, имя, отчество представителя, наименование организации, на которую возложено исполнение
обязанностей опекуна или попечителя)

(способ подачи заявления)

и документы, представленные с заявлением:

Дата подачи документа	Наименование документа	Должностное лицо	
		подпись	расшифровка подписи

принял:

Дата подачи заявления	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления

Заведено дело, присвоен № _____.

Документы, которые необходимо представить дополнительно для предоставления ежемесячной социальной выплаты, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

№ п/п	Наименование документа (факт, который должен быть подтвержден)

Если указанные документы будут представлены не позднее _____,

днем обращения за предоставлением социальной выплаты считается

В случае непредставления документов в указанный срок, заявление не подлежит дальнейшему рассмотрению.

Должностное лицо, принявшее заявление:

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Краткое обоснование о возврате документов гражданину (его представителю) _____

Заявление и перечисленные в нём документы возвращены гражданину (его представителю)	
дата возврата	подпись гражданина (его представителя)

Уведомление мною прочитано, получено:

Дата	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Уведомление направлено (гражданину (его представителю) *(нужное подчеркнуть)*):

Способ направления	Дата направления	Должностное лицо	
		подпись	расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Примечание: В незаполняемых строках ставятся прочерки.

Приложение № 3
к Порядку

Справка
о периодах работы (службы) на оперативных должностях в Государственной
противопожарной службе

_____ (фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование документа, подтверждаю- щего замещение оперативной (ых) должности (ей)	Периоды работы			Наименование организации	Занимаемая должность	Стаж работы (службы), принимаемый для предоставления ежемесячной социальной выплаты		
		Число	месяц	год			количество		
							лет	месяцев	дней
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф И.О)

МП

« » _____ 20__ год

**Методика расчета размера
ежемесячной социальной выплаты работникам
Государственной противопожарной службы Мурманской области**

1. Расчет размера для предоставления ежемесячной социальной выплаты лицам, работавшим (работающим) в учреждениях Государственной противопожарной службы Мурманской области, достигшим возраста 50 лет, при наличии стажа работы (службы) в Государственной противопожарной службе не менее 25 лет осуществляется по формуле с округлением до полного рубля в соответствии с действующим порядком округления:

$$РП = ФК \times СК \times ПК \times РК,$$

где:

РП – ежемесячная социальная выплата работнику Государственной противопожарной службы Мурманской области;

ФК – оклад по должности (профессии), установленный работнику Государственной противопожарной службы Мурманской области на день подачи заявления об установлении социальной выплаты;

СК – коэффициент за стаж работы (выслугу лет) в Государственной противопожарной службе Мурманской области, принимаемый равным 1,4;

ПК – пенсионный коэффициент, принимаемый равным 0,54;

РК – районный коэффициент, установленный законодательством Мурманской области для работников организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета.

2. Расчет увеличения (индексации) ежемесячной социальной выплаты осуществляется на основании нормативных правовых актов Правительства Мурманской области об увеличении (индексации) окладов работникам государственных областных учреждений Мурманской области, в том числе в которых осуществляют трудовую деятельность работники Государственной противопожарной службы Мурманской области, по формуле с округлением до полного рубля в соответствии с действующим порядком округления:

$$РПи = РП \times Ки,$$

где:

РПи - ежемесячная социальная выплата, увеличенная на коэффициент увеличения (индексации) окладов работников государственных областных учреждений Мурманской области, в том числе в которых осуществляют трудовую деятельность работники Государственной противопожарной

службы Мурманской области, в соответствии и на основании принимаемых нормативных правовых актов Правительства Мурманской области;

Ки – коэффициент индексации ежемесячной социальной выплаты, устанавливается равным коэффициенту увеличения (индексации) окладов работников государственных областных учреждений Мурманской области, в том числе в которых осуществляют трудовую деятельность работники Государственной противопожарной службы Мурманской области, в соответствии и на основании принимаемых нормативных правовых актов Правительства Мурманской области.
