



# Правительство Нижегородской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 октября 2016 года

№ 675

### Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной социальной выплаты работникам противопожарной службы Нижегородской области

В соответствии со статьей 4 Закона Нижегородской области от 26 октября 1995 года № 16-З «О пожарной безопасности» Правительство Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок предоставления ежемесячной социальной выплаты работникам противопожарной службы Нижегородской области (далее – Порядок).

1.2. Перечень оперативных должностей работников противопожарной службы Нижегородской области, учитываемых для назначения ежемесячной социальной выплаты.

2. Установить ежемесячную социальную выплату работникам противопожарной службы Нижегородской области в размере 10 000 рублей.

3. Министерству социальной политики Нижегородской области организовать работу по назначению и выплате ежемесячной социальной выплаты работникам противопожарной службы Нижегородской области в соответствии с Порядком.

4. Министерству финансов Нижегородской области ежегодно при формировании прогноза областного бюджета на очередной финансовый год предусматривать бюджетные ассигнования на предоставление ежемесячной социальной выплаты работникам противопожарной службы

Нижегородской области по разделу «Социальная политика».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора, заместителя Председателя Правительства Нижегородской области Д.В.Сватковского.

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

7. Аппарату Правительства Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления.

И.о.Губернатора



Р.В.Антонов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Нижегородской области  
от 6 октября 2016 года № 675

**П О Р Я Д О К**  
**предоставления ежемесячной социальной выплаты работникам**  
**противопожарной службы Нижегородской области**  
(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 4 Закона Нижегородской области от 26 октября 1995 года № 16-З «О пожарной безопасности» и устанавливает правила предоставления ежемесячной социальной выплаты работникам противопожарной службы Нижегородской области (далее – ежемесячная социальная выплата).

2. Получателями ежемесячной социальной выплаты являются работники противопожарной службы Нижегородской области, работавшие на должностях, предусмотренных Перечнем оперативных должностей работников противопожарной службы Нижегородской области, учитываемых для назначения ежемесячной социальной выплаты, утвержденным постановлением Правительства Нижегородской области, при их увольнении по достижении возраста 50 лет и при стаже работы в противопожарной службе не менее 25 лет (далее – работники ПС НО).

В стаж работы, дающий право на ежемесячную социальную выплату, включаются периоды прохождения службы на должностях работников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, в том числе в период, когда Государственная противопожарная служба (пожарная охрана, противопожарные и аварийно-спасательные службы) Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным

ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий являлась Государственной противопожарной службой Министерства внутренних дел Российской Федерации, а также периоды прохождения службы на должностях работников Государственной противопожарной службы Нижегородской области.

3. Ежемесячная социальная выплата назначается работнику ПС НО с месяца обращения за указанной выплатой. Днем обращения за ежемесячной социальной выплатой считается день регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в соответствии с пунктами 9 – 11 настоящего Порядка.

4. Работнику ПС НО, являющемуся получателем выплат, предусмотренных Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», Федеральным законом от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, и их семей», ежемесячная социальная выплата не назначается.

5. Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты производится государственными казенными учреждениями Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» (далее - учреждение социальной защиты) по месту жительства (пребывания) работника ПС НО на территории Нижегородской области.

Назначение и выплата ежемесячной социальной выплаты допускается по месту пребывания при наличии регистрации по месту жительства на территории Нижегородской области.

6. Основанием для назначения ежемесячной социальной выплаты является представление следующих документов:

1) заявления работника ПС НО (далее – заявитель) о назначении ежемесячной социальной выплаты по форме, утвержденной министерством социальной политики Нижегородской области (далее – заявление), с указанием способа перечисления (доставки) суммы ежемесячной социальной выплаты: на личный счет кредитной организации либо через организации почтовой связи;

2) паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) заявителя;

3) страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

4) трудовой книжки и других документов, подтверждающих периоды службы (работы), дающие право на назначение ежемесячной социальной выплаты, заверенные в установленном порядке;

5) копии приказа об увольнении из противопожарной службы Нижегородской области.

В случае подачи заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в подпунктах 1 – 5 настоящего пункта, через законного представителя к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность законного представителя, и документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

7. К документам, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, предъявляются следующие требования:

1) документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);

2) документы должны содержать подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми;

3) если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

8. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляются в день подачи заявления с прилагаемыми к нему документами в учреждение социальной защиты.

9. При личном обращении гражданина с заявлением и прилагаемыми к нему документами должностное лицо отдела приема документов учреждения социальной защиты (далее - должностное лицо отдела приема):

1) регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в журнале регистрации заявлений;

2) проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность представленных документов;

3) выдает заявителю расписку о принятии (об отказе в принятии) заявления с прилагаемыми к нему документами. В случае отказа в приеме представленных гражданином заявления с прилагаемыми к нему документами вместе с распиской об отказе в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами гражданину даются устные разъяснения о причине отказа в приеме представленных им документов. Факт отказа приема заявления с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации заявления;

4) не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, передает их должностному лицу отдела назначения учреждения социальной защиты (далее - должностное лицо отдела назначения).

10. При направлении заявления по почте прилагаемые к заявлению документы направляются в виде копий, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. Направление заявления и прилагаемых к нему документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При приеме и регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, поступившими посредством почтовой связи, специалист

учреждения социальной защиты, ответственный за прием почтовой корреспонденции:

1) регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в информационной базе «Система электронного документооборота «Служебная корреспонденция»;

2) в день регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами передает их должностному лицу отдела приема.

Должностное лицо отдела приема в день получения заявления с прилагаемыми к нему документами:

1) проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность представленных документов;

2) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами направляет гражданину расписку о принятии (об отказе в принятии) заявления с прилагаемыми к нему документами по указанному в заявлении почтовому адресу. В расписке об отказе в приеме поступивших заявления с прилагаемыми к нему документами указывается причина отказа в приеме поступивших документов. Факт отказа приема заявления с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации в информационной базе «Система электронного документооборота «Служебная корреспонденция»;

3) не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, передает их должностному лицу отдела назначения.

11. При обращении за ежемесячной социальной выплатой в электронной форме подача заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и настоящим Порядком.

В данном случае гражданину необходимо подать заявление с прилагаемыми к нему документами, подписанные электронной подписью, через государственную информационную систему Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Должностное лицо отдела приема принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами, направленное в форме электронного документа, следующим образом:

1) регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в информационной базе «Система электронного документооборота «Служебная корреспонденция»;

2) проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность представленных документов;

3) осуществляет проверку на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы, представленные гражданином;

5) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами направляет на адрес, с которого поступили в учреждение социальной защиты заявление с прилагаемыми к нему документами, гражданину расписку о принятии (об отказе в приеме) заявления с прилагаемыми к нему документами. В расписке об отказе в приеме поступивших заявления с прилагаемыми к нему документами указывается причина отказа в приеме поступивших документов. Факт отказа в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации в информационной базе «Система электронного документооборота «Служебная корреспонденция»;



б) не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, передает их должностному лицу отдела назначения.

12. Основаниями для отказа в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами являются:

1) представленный комплект документов не соответствует комплектности документов, установленной в пункте 6 настоящего Порядка, и (или) требованиям, установленным в пункте 7 настоящего Порядка;

2) отсутствие электронной подписи в случае подачи заявления с прилагаемыми к нему документами в электронной форме.

Отказ в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами не лишает права заявителя обратиться повторно после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

13. Должностное лицо отдела назначения осуществляет проверку представленных заявления с прилагаемыми к нему документами по существу.

Отсутствие принадлежности заявителя к категории получателей, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, либо наличие обстоятельств, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, являются основаниями для отказа в назначении ежемесячной социальной выплаты.

14. Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной социальной выплаты принимается учреждением социальной защиты не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 6 настоящего Порядка.

Проект решения оформляется протоколом о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной социальной выплаты.

Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной социальной выплаты подписывается руководителем учреждения социальной защиты либо уполномоченным им лицом не позднее следующего дня после

поступления проекта решения. Факт назначения (отказа в назначении) пособий фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Уведомление гражданина о назначении ежемесячной социальной выплаты производится учреждением социальной защиты не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения по телефону, указанному в заявлении.

Уведомление гражданина об отказе в назначении ежемесячной социальной выплаты производится учреждением социальной защиты в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения путем направления письменного уведомления с разъяснениями причин отказа по почтовому адресу, указанному в заявлении.

15. Основанием для выплаты ежемесячной социальной выплаты является принятое решение о назначении ежемесячной социальной выплаты.

16. Выплата ежемесячной социальной выплаты производится учреждением социальной защиты в течение 30 рабочих дней со дня регистрации в учреждении социальной защиты заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 6 настоящего Порядка, далее ежемесячно, не позднее 25-го числа месяца, за который производится выплата.

Выплата ежемесячной социальной выплаты производится путем перечисления на личный счет заявителя в Сберегательном банке Российской Федерации либо в другой кредитной организации, а также через отделение почтовой связи.

17. Основанием для прекращения ежемесячной социальной выплаты является:

1) назначение работнику ПС НО пенсии за выслугу лет или страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, о чем получатель ежемесячной социальной выплаты обязан уведомить учреждение социальной защиты в 5-дневный срок с даты назначения ему пенсии.

Прекращение ежемесячной социальной выплаты производится с даты наступления права на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации. Уведомление гражданина о прекращении ежемесячной социальной выплаты производится учреждением социальной защиты в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения путем направления письменного уведомления по почтовому адресу, указанному в заявлении;

2) признание работника ПС НО в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим, а также в случае смерти получателя ежемесячной социальной выплаты.

Выплата при данных обстоятельствах прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя либо в котором вступило в силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

18. Суммы ежемесячной социальной выплаты, излишне перечисленные получателю вследствие представления недостоверных документов либо непредставления сведений об обстоятельствах, указанных в подпункте 1 пункта 17 настоящего Порядка, возмещаются им самим, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Заявление, а также копии представленных документов хранятся в личном деле получателя в учреждении социальной защиты в течение 5 лет.

20. Финансирование расходов на выплату ежемесячной социальной выплаты осуществляется за счет средств областного бюджета, включая расходы на доставку через отделения почтовой связи, а также оплату услуг кредитной организации по зачислению денежных средств на счета граждан в размерах, предусмотренных договорами (соглашениями) со Сбергательным банком Российской Федерации, иными кредитными организациями или отделениями почтовой связи.

21. Руководители учреждений социальной защиты несут ответственность за целевое использование средств областного бюджета, предназначенных для выплаты ежемесячной социальной выплаты, в соответствии с действующим законодательством.

---

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Нижегородской области  
от 6 октября 2016 года № 675

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**оперативных должностей работников противопожарной службы**  
**Нижегородской области, учитываемых для назначения ежемесячной**  
**социальной выплаты**

№ п/п	Наименование должности	Коды в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов
1	Водитель автомобиля (пожарного)	11442
2	Пожарный	16781
3	Диспетчер, диспетчер пожарной части	21704
4	Инженер, инженер пожарной части, инженер отряда	22562
5	Инструктор противопожарной профилактики	23165
6	Командир отделения (пожарной части)	23450
7	Мастер газодымозащитной службы (пожарной части)	23824
8	Начальник караула (пожарной части)	24549
9	Начальник отряда и его заместители	24775
10	Начальник передвижной насосной станции	24972
11	Начальник пожарной части и его заместители	25120