

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО
ПРИКАЗ от 20 июля 2009 г. N 522
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О РАБОТЕ КОМИССИИ ФМБА
РОССИИ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СУБСИДИИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ**

Во исполнение статьи 53 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215), в соответствии с Правилами предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. N 63 "О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 6, ст. 739), на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2009 г. N 143н "Об утверждении порядка формирования и работы комиссий, образуемых в федеральных государственных органах для рассмотрения вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения" ("Российская газета" от 30.04.2009 N 76; зарегистрирован Минюстом России 23 апреля 2009 г. N 13815) в развитие Приказа ФМБА России от 2 июля 2009 г. N 477 "О комиссии для рассмотрения вопросов предоставления работникам аппарата Федерального медико-биологического агентства единовременной субсидии на приобретение жилого помещения" приказываю;

1. Утвердить прилагаемое к настоящему Приказу Положение о работе комиссии ФМБА России для рассмотрения вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.

2. Комиссии ФМБА России для рассмотрения вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения 20 июля 2009 г. провести информационное собрание совместно с профсоюзным органом.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель

В.В.УЙБА

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ КОМИССИИ ФМБА РОССИИ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СУБСИДИИ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. N 63 "О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 6, ст. 739), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2009 г. N 143н "Об утверждении порядка формирования и работы комиссий, образуемых в федеральных государственных органах для рассмотрения вопросов предоставления федеральным государственным служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения" ("Российская газета" от 30.04.2009 N 76; зарегистрирован Минюстом России 23 апреля 2009 г. N 13815) и регулирует вопросы формирования и работы в ФМБА России комиссии для рассмотрения вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим (далее - гражданский служащий) единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, а также определяет функции и полномочия данной комиссии.

2. Комиссия ФМБА России для рассмотрения вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом.

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Правилами предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной выплаты, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. N 63 "О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения" (далее - Правила), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Материально-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется ФМБА России.

II. Порядок формирования Комиссии

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотривших на сайте [канадские дома](#).

5. Комиссия образуется на основании приказа ФМБА России.

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, секретаря и членов Комиссии.

Число членов Комиссии, включая председателя, заместителя (заместителей) председателя и секретаря, должно быть нечетным и не менее 7 человек.

7. По решению руководителя ФМБА России в территориальных органах ФМБА России формируются территориальные подкомиссии. Полномочия территориальных подкомиссий и порядок их взаимодействия с Комиссией определяются в решении о создании территориальных подкомиссий.

8. Председателем Комиссии является руководитель ФМБА России либо заместитель руководителя ФМБА России.

9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

III. Деятельность Комиссии

10. Комиссия осуществляет следующие функции:

а) проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных гражданским служащим в соответствии с пунктом 6 Правил о наличии условий, необходимых для постановки гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты;

б) направляет, в случае необходимости, запрос в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации для получения справки о предоставлении гражданскому служащему единовременной выплаты по прежним местам государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - гражданская служба), а также в другие государственные органы и организации для проверки сведений о наличии у гражданского служащего условий для постановки его на учет для получения единовременной выплаты;

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

г) ведет книгу учета гражданских служащих для получения единовременной выплаты (далее - книга учета);

д) на основании представления непосредственного руководителя гражданского служащего вносит руководителю ФМБА России предложение об увеличении размера единовременной выплаты гражданскому служащему (персонально) за безупречную и эффективную гражданскую службу.

11. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

а) вносит руководителю ФМБА России предложения о предоставлении единовременной выплаты гражданским служащим из числа состоящих на учете в ФМБА России;

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотреших на сайте [канадские дома](#).

б) направляет в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации копии нормативных правовых актов о постановке гражданских служащих на учет для получения единовременной выплаты или снятия их с учета в недельный срок с даты их принятия, а также направляет выписку из правового акта гражданскому служащему, в отношении которого принято соответствующее решение.

12. При приеме документов 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.

13. Если гражданский служащий проходил службу в иных государственных органах, секретарь Комиссии готовит проект запроса в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации для получения справки о предоставлении гражданскому служащему единовременной выплаты по прежним местам прохождения гражданской службы. Запрос подписывается председателем Комиссии.

14. Если в справке Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации указано, что гражданский служащий единовременную выплату на приобретение жилого помещения не получал, вопрос о рассмотрении представленных гражданским служащим документов и принятии решения о постановке на учет гражданского служащего выносится на заседание Комиссии.

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

16. На каждого гражданского служащего, состоящего на учете для получения единовременной выплаты, заводится учетное дело, в котором содержатся документы, представленные гражданским служащим в соответствии с пунктом 6 Правил, а также копии приказов ФМБА России о постановке на учет или снятии с соответствующего учета. В учетное 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 учетное дело документы, подтверждающие изменения в семейном положении гражданского служащего и иных условий, которые влияют на предоставление единовременной выплаты. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета гражданских служащих для получения единовременной выплаты.

17. Ежегодно в сроки, устанавливаемые председателем Комиссии, а также при подготовке предложений руководителю ФМБА России о предоставлении единовременной выплаты 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, форма которой предусмотрена приложением N 2 к Правилам, и учетные дела гражданских служащих.

18. Председатель Комиссии:

а) осуществляет общее руководство Комиссией;

б) определяет дату и время проведения заседания Комиссии;

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотревших на сайте [канадские дома](#).

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:

запросы в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации для получения справки о предоставлении гражданскому служащему единовременной выплаты по прежним местам прохождения гражданской службы, а также в другие государственные органы и организации по проверке сведений о наличии у гражданского служащего условий для постановки его на учет для получения единовременной выплаты;

протокол заседания Комиссии.

Мнение председателя Комиссии при равном исходе голосования является решающим.

19. Секретарь Комиссии:

а) осуществляет прием заявлений гражданских служащих и прилагаемых к ним документов;

б) обеспечивает участие членов Комиссии в заседании;

в) ведет протокол заседания Комиссии;

г) готовит проекты решений и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

д) доводит принятые Комиссией решения до сведения гражданских служащих;

е) ведет делопроизводство Комиссии.

20. Руководитель ФМБА России определяет структурное подразделение (гражданского служащего) ФМБА России, ответственное за подготовку правовых актов федеральных государственных органов по вопросам, связанным с реализацией Правил и настоящего Порядка.

IV. Заседание Комиссии и порядок принятия решений

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

22. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

Мнение председателя Комиссии при равенстве голосов членов Комиссии является решающим.

23. Решение Комиссии оформляется протоколом и утверждается приказом ФМБА России.

24. При решении вопроса о постановке гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты 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 здравоохранения и социального развития Российской Федерации информации о том, что гражданский служащий не получал единовременную выплату на приобретение жилого помещения.

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДреВГрад смотретьших на сайте [канадские дома](#).

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

26. В случае принятия решения о постановке гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты сведения о нем заносятся в книгу учета в порядке очередности подачи заявлений.

27. 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 для получения единовременной выплаты.

28. Комиссия при подготовке проекта приказа ФМБА России о постановке гражданского служащего указывает в нем:

- 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) наименование субъекта Российской Федерации, на территории которого осуществляется прохождение гражданской службы;
- е) количество членов семьи, учитываемых при расчете единовременной выплаты;
- ж) условия, в соответствии с которыми гражданский служащий поставлен на учет (указывается соответствующий подпункт пункта 2, пункты 3 или 18 Правил);
- з) сведения об увеличении размера единовременной выплаты (при их наличии).

29. Комиссия при подготовке проекта приказа ФМБА России о снятии гражданского служащего с учета указывает в нем:

- 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) наименование субъекта Российской Федерации, на территории которого осуществляется прохождение гражданской службы;
- д) основания снятия с учета (указывается соответствующий подпункт пункта 19 Правил).

30. В случае несогласия с принятым Комиссией решением гражданский служащий вправе обжаловать его в установленном порядке.

V. Порядок направления сведений и запросов в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации

31. Письмо о направлении в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации копий правовых актов, указанных в пункте 17 Правил, содержащих сведения, предусмотренные пунктами 30 и 31 настоящего Порядка, подписывается председателем Комиссии. Копии правовых актов должны быть заверены председателем Комиссии и гербовой печатью ФМБА России.

32. В запросе, направляемом председателем Комиссии в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации для получения справки о предоставлении гражданскому служащему единовременной выплаты по прежним местам прохождения гражданской службы в целях проверки сведений о наличии у гражданского служащего условий для постановки его на учет для получения единовременной выплаты, должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданского служащего (в случае, если изменялись фамилия, имя или отчество, то они указываются, а также когда, где и по какой причине изменялись);

б) число, месяц, год и место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт, в том числе село, деревня, поселок, город, район);

в) замещаемая должность (с указанием категории и группы должностей);

г) стаж гражданской службы в ФМБА России;

д) наименования должностей и государственных органов, в которых гражданский служащий проходил службу ранее (указывается информация, содержащаяся в трудовой книжке, в том числе периоды ранее замещаемых должностей).