



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

11.02.2022

№ 36

г. Екатеринбург

О комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по жилищным вопросам

В соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Свердловской области субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета и определения ее размера, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 21.05.2015 № 219-УГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Свердловской области субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета и определения ее размера»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать комиссию Министерства социальной политики Свердловской области по жилищным вопросам.

2. Утвердить:

1) состав комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по жилищным вопросам (прилагается);

2) положение о комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по жилищным вопросам (прилагается).

3. Установить, что ведение учета государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве социальной политики Свердловской области и имеющих право на предоставление субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета (далее соответственно – учет служащих, служащие), и их учетных дел, а также подготовка списка служащих, состоящих на учете служащих (далее – список служащих), и его направление в Комиссию по реализации государственных гарантий, предоставляемых государственным гражданским служащим Свердловской области, осуществляется юридическим отделом Министерства социальной политики Свердловской области.

4. Отделу государственной службы и кадров Министерства социальной политики Свердловской области обеспечить внесение информации о служащих, состоящих на учете служащих, в форму № 13 автоматизированной системы управления деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

5. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 05.04.2017 № 141 «О создании Комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по жилищным вопросам» с изменениями, внесенными приказами Министерства социальной политики Свердловской области от 17.10.2017 № 542, от 14.02.2018 № 34, 06.09.2018 № 324 и от 13.04.2020 № 209.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'З' followed by a surname 'локазов' written in a cursive style.

А.В. Злоказов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социальной
политики Свердловской области
от 11.02.2022 № 26
«О комиссии Министерства
социальной политики Свердловской
области по жилищным вопросам»

СОСТАВ
комиссии Министерства социальной политики Свердловской области
по жилищным вопросам

- | | | |
|------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Злоказов
Андрей Владимирович | – | Министр социальной политики
Свердловской области,
председатель комиссии |
| 2. Сабитов
Алексей Сяитович | – | Заместитель Министра
социальной политики
Свердловской области,
заместитель председателя
комиссии |
| 3. Иванова
Наталья Анатольевна | – | заместитель начальника
юридического отдела, секретарь
комиссии |

Члены комиссии:

- | | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------|
| 4. Безмельницына
Ольга Викторовна | – | начальник отдела бюджетной
политики и экономического
анализа |
| 5. Волкова
Людмила Викторовна | – | начальник юридического отдела |
| 6. Захарова
Наталья Николаевна | – | начальник отдела
государственной службы и
кадров |

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства социальной
политики Свердловской области
от 11.02.2022 № 36
«О комиссии Министерства
социальной политики Свердловской
области по жилищным вопросам»

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по жилищным вопросам

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок формирования комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по жилищным вопросам (далее – комиссия), ее задачи и функции, порядок организации деятельности комиссии, а также полномочия членов комиссии.

2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

3. В своей работе комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области в области жилищных вопросов, Указом Губернатора Свердловской области от 21.05.2015 № 219-УГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Свердловской области субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета и определения ее размера» (далее – Положение о порядке и условиях предоставления служащим субсидии), а также настоящим положением.

4. Организационное, материально-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет юридический отдел Министерства социальной политики Свердловской области.

Глава 2. Порядок формирования комиссии

5. Комиссия формируется в составе Министра социальной политики Свердловской области, Заместителя Министра социальной политики Свердловской области и лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве социальной политики Свердловской области. Персональный состав комиссии утверждается приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

6. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и других членов комиссии. Количество членов

комиссии, включая председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии, должно составлять не менее пяти человек.

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые комиссией решения.

Глава 3. Задачи и функции комиссии

8. Задачами комиссии являются:

1) рассмотрение заявлений государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве социальной политики Свердловской области (далее – служащие), о принятии на учет служащих, имеющих право на предоставление субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета (далее – учет служащих), и документов, предусмотренных пунктом 10 Положения о порядке и условиях предоставления служащим субсидии, а также заявлений служащих о снятии с учета служащих;

2) рассмотрение иных вопросов, связанных с учетом служащих.

9. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

1) рассматривает заявления служащих о принятии на учет служащих, а также заявления служащих о снятии с учета служащих и приложенные к ним документы исходя из условий, определяющих право на предоставление субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета государственным гражданским служащим Свердловской области, указанных в пункте 3 Положения о порядке и условиях предоставления служащим субсидии;

2) подготавливает мотивированные рекомендации Министру социальной политики Свердловской области о принятии служащего на учет служащих или об отказе в принятии служащего на учет служащих;

3) подготавливает мотивированные предложения Министру социальной политики Свердловской области о снятии служащего с учета служащих;

4) заслушивает служащих, подавших заявления о принятии на учет служащих и приглашенных на заседание комиссии, в случае необходимости получения дополнительных пояснений;

5) рассматривает иные вопросы, связанные с учетом служащих.

Глава 4. Порядок организации деятельности комиссии

10. Основной формой деятельности комиссии являются заседания.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

11. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя комиссии.

12. На заседании комиссии могут присутствовать служащие, подавшие заявления о принятии на учет служащих, в случае необходимости получения дополнительных пояснений.

13. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

14. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, в котором должны содержаться мотивированные рекомендации о принятии служащего на учет служащих или об отказе в принятии служащего на учет служащих, мотивированные предложения о снятии служащего с учета служащих. Протокол заседания комиссии подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами комиссии в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

15. Созыв комиссии осуществляется секретарем комиссии по поручению председателя комиссии.

16. Материалы и протоколы заседаний комиссии хранятся у секретаря комиссии.

Глава 5. Полномочия членов комиссии

17. Председатель комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью комиссии;
- 2) назначает дату, время и место проведения заседания комиссии;
- 3) председательствует на заседаниях комиссии;
- 4) осуществляет контроль за исполнением решений комиссии;
- 5) принимает решение о приглашении служащих, подавших заявления о принятии на учет служащих, на заседание комиссии в случае необходимости получения дополнительных пояснений.

18. Секретарь комиссии осуществляет:

- 1) подготовку материалов для проведения заседания комиссии;
- 2) обеспечение членов комиссии необходимыми материалами;
- 3) информирование членов комиссии, а также служащих, подавших заявления о принятии на учет служащих (в случае принятия решения председателем комиссии о приглашении служащих на заседание комиссии), о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее чем за два рабочих дня до планируемой даты проведения заседания;
- 4) оформление протокола заседания комиссии;
- 5) информирование о принятых комиссией решениях служащих, в отношении которых такое решение принималось;
- 6) исполнение поручений председателя комиссии и заместителя председателя комиссии.

19. В отсутствие секретаря комиссии его обязанности исполняет один из членов комиссии.

20. Члены комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

21. Члены комиссии имеют право:

1) знакомиться с материалами по вопросам, рассматриваемым на заседаниях комиссии;

2) участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых комиссией;

3) вносить председателю комиссии предложения по вопросам деятельности комиссии;

4) задавать вопросы служащим, приглашенным на заседание комиссии;

5) излагать в письменной форме свое особое мнение по вопросам, рассматриваемым комиссией, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

22. Члены комиссии обязаны:

1) лично участвовать в заседаниях комиссии;

2) соблюдать конфиденциальность сведений, ставших им известными в ходе работы комиссии.

23. Член комиссии в случае возникновения у него личной заинтересованности (прямой или косвенной), которая приводит или может привести к конфликту интересов по рассматриваемому комиссией вопросу, обязан на заседании комиссии до начала рассмотрения такого вопроса заявить самоотвод (отказаться от участия в рассмотрении такого вопроса) в устной или письменной форме, о чем вносятся сведения в протокол заседания комиссии.

Рассмотрение вопроса, по которому заявлен самоотвод членом комиссии, осуществляется в его отсутствие.