



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТРАСЛЕВОЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОРОДУ НИЖНИЙ ТАГИЛ
И ПРИГОРОДНОМУ РАЙОНУ
(УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ПО ГОРОДУ НИЖНИЙ ТАГИЛ И ПРИГОРОДНОМУ РАЙОНУ)

ПРИКАЗ

04 апреля 2018

№ 634

г. Нижний Тагил

О внесении изменений в приказ начальника управления от 16.12.2015 года № 1525 «Об организации работы управления по постановке на учет государственных гражданских служащих управления, имеющих право на предоставление субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета» (с изменениями в соответствии с приказом начальника управления от 25.12.2017 года № 5003)

В соответствии с частью первой пункта 3 статьи 48 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», в целях реализации Указа Губернатора Свердловской области от 21 мая 2015 года № 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» с изменениями, внесенными Указами Губернатора Свердловской области от 01.06.2017 года № 321-УГ и от 22.12.2017 года № 670-УГ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение о комиссии по жилищным вопросам территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району, изложив его в новой редакции (Приложение № 1).

2. Пункт 3 приказа начальника управления от 16.12.2015 года № 1525 «Об организации работы управления по постановке на учет государственных гражданских служащих управления, имеющих право на предоставление субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета» и пункт 2 приказа

начальника управления от 25.12.2017 года № 5003 «О внесении изменений в приказ начальника управления от 16.12.2015 года № 1525 «Об организации работы управления по постановке на учет государственных гражданских служащих управления, имеющих право на предоставление субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета» считать недействительными.

3. Настоящий приказ довести до сведения лиц, в части их касающейся.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Л.Ю.Пануш

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ЖИЛИЩНЫМ ВОПРОСАМ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОТРАСЛЕВОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ-
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОРОДУ
НИЖНИЙ ТАГИЛ И ПРИГОРОДНОМУ РАЙОНУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности Комиссии по жилищным вопросам территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области-Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району (далее-Комиссия).

2. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области в области жилищных вопросов, Указом Губернатора Свердловской области от 21 мая 2015 года № 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», а также настоящим Положением.

II. СОСТАВ КОМИССИИ

3. Состав Комиссии и Положение о ней утверждается приказом начальника территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области-Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району (далее-приказ начальника управления).

4. Комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек. В состав Комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет назначаемый начальником управления из числа членов Комиссии, замещающих должности государственной службы в Управлении.

5. В состав комиссии входят:

заместитель начальника управления (председатель комиссии), начальник кадрово-юридического отдела (секретарь комиссии), заместитель кадрово-юридического отдела - должностное лицо, ответственное за работу по

профилактике коррупционных и иных правонарушений, государственные служащие из других структурных подразделений, определяемые начальником управления.

6.Изменения в состав Комиссии вносятся по мере необходимости на основании приказа начальника управления.

III.ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

7.Комиссия рассматривает заявления государственных гражданских служащих территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области-Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Нижний Тагил и Пригородному району (далее- заявления служащих) о принятии на учет служащих и документов, предусмотренных пунктом 10 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, утвержденного Указом Губернатора Свердловской области от 21 мая 2015 года № 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) не позднее 20 рабочих дней со дня представления всех указанных документов.

8. По итогам рассмотрения представленных документов оформляется протокол заседания Комиссии, в котором должны содержаться мотивированные рекомендации о принятии служащего на учет служащих или об отказе в принятии служащего на учет служащих.

Протокол заседания Комиссии направляется начальнику управления не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания.

9.Рекомендации об отказе в принятии служащего на учет служащих, выносятся Комиссией в случаях, предусмотренных пунктом 14 Положения.

10.В случаях, предусмотренных частью третьей пункта 15 Положения, Комиссия готовит письменные предложения начальнику управления о снятии служащего с учета служащих.

О принятии одного из решений начальника управления, указанных в части третьей пункта 15 Положения, сообщается в письменной форме служащему, подавшему заявление, в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

11.Решение о снятии служащего с учета служащих принимается начальником управления на основании письменного мотивированного предложения Комиссии. Решение оформляется приказом начальника управления.

О принятом решении о снятии служащего с учета служащих сообщается в письменной форме служащему в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

Решение о снятии служащего с учета служащих может быть обжаловано служащим в Комиссию по реализации государственных гарантий, предоставляемых государственным гражданским служащим Свердловской области, либо в суд.

IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КОМИССИИ

12. Возглавляет Комиссию председатель, назначаемый приказом начальника управления.

13. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

14. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

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

Секретарь комиссии обеспечивает:

1) подготовку материалов для проведения заседания комиссии;

2) организацию проведения заседаний комиссии;

3) оповещение членов комиссии о предстоящем заседании комиссии;

4) ведение и оформление протокола заседания комиссии;

5) в отсутствие секретаря комиссии, его обязанности исполняет назначаемый начальником управления из числа членов Комиссии, замещающих должности государственной службы в Управлении.

16. Заседание Комиссии открывается и закрывается Председателем Комиссии.

17. Заседание Комиссии является правомочным, если в нем принимает участие простое большинство от утвержденного состава комиссии.

18. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство от присутствующего состава Комиссии. В случае равенства голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, решение принимается в положительную для служащего сторону.

19. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем комиссии в течение двух рабочих дней и подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

20. Материалы и протоколы заседаний Комиссии хранятся у секретаря комиссии.

V. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ

21. Председатель Комиссии:

1) осуществляет руководство работой Комиссии;

2) назначает время проведения заседания и проводит заседание Комиссии;

- 3) контролирует выполнение решений Комиссии;
- 4) подписывает протоколы заседаний.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

22. Члены комиссии имеют право:

- 1) знакомиться со всеми представленными в Комиссию материалами и заявлениями;
- 2) высказывать свое особое мнение, требовать его внесения в протокол заседания Комиссии;
- 3) ставить вопрос о предоставлении дополнительной информации и документов для рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание Комиссии.

23. Члены комиссии обязаны:

- 1) принимать участие в заседаниях Комиссии;
- 2) строго руководствоваться действующим законодательством при принятии решений;
- 3) соблюдать конфиденциальность при рассмотрении представленных служащими документов.