

21.08.2012

№ 447

О создании и утверждении положения о территориальной подкомиссии

Для рассмотрения вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим Управления Роскомнадзора по Липецкой области единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, п р и к а з ы в а ю:

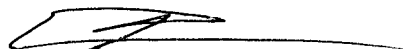
1. Создать подкомиссию для рассмотрения вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим Управления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения в количестве 5 человек, включая председателя – и.о. руководителя Управления А.А. Слипец, заместителя председателя - начальник отдела организационной, правовой работы и кадров – главный бухгалтер – Ю.А. Санина, члены подкомиссии - начальник отдела контроля (надзора) в сфере связи Р.В. Бирюков, заместитель начальника отдела организационной, правовой работы и кадров – В.В. Пастухов, секретарь подкомиссии – старший специалист 2 разряда отдела организационной, правовой работы и кадров О.В. Кобзева.

2. Утвердить Положение о подкомиссии для рассмотрения вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим Управления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (Приложение N 1).

3. Признать утратившими силу приказы Управления от 14.12.2011 № 466 «О создании и утверждении положения о территориальной подкомиссии», от 06.04.2012 № 139 «О внесении изменений».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.руководителя



А.А. Слипец

Приложение № 1
Утверждено
Приказом Управления
Роскомнадзора
по Липецкой области
от 21.08.2012 № 447

ПОЛОЖЕНИЕ

о подкомиссии для рассмотрения вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Липецкой области единовременной субсидии на приобретение жилого помещения

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2009 года №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» и приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 29 июня 2009 г. №232 «О создании комиссии для рассмотрения вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения».

2. Настоящее Положение регулирует вопросы формирования и работы в Управлении территориальной подкомиссии, образуемой для подготовки к рассмотрению на заседании комиссии для рассмотрения вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее - Комиссия Роскомнадзора) вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим территориального органа Роскомнадзора (далее - гражданский служащий) единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее - единовременная выплата), а также определяет функции данной подкомиссии.

3. Территориальная подкомиссия для рассмотрения вопросов предоставления гражданским служащим Управления единовременной субсидии на приобретение

жилья (далее - подкомиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом.

4. В своей деятельности подкомиссия руководствуется Правилами предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной выплаты, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 (далее - Правила), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Роскомнадзора и настоящим Положением.

II. Порядок формирования подкомиссии

5. Подкомиссии образуются в соответствии с приказом Управления.

6. Подкомиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов подкомиссии.

Число членов подкомиссии, включая председателя, заместителя и секретаря, должно быть нечетным и не менее 5 человек.

7. Председателем подкомиссии является руководитель Управления.

8. Состав подкомиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые подкомиссией решения.

9. Управление осуществляет материально-техническое и документационное обеспечение деятельности подкомиссии.

III. Функции подкомиссии

10. Подкомиссия 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, запросы в Комиссию Роскомнадзора для получения справки в Министерстве здравоохранения и социального развития

Российской Федерации о предоставлении гражданскому служащему единовременной выплаты по прежним местам государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - гражданская служба), в государственные органы и организации субъекта Российской Федерации для проверки сведений о наличии у гражданского служащего условий для постановки его на учет для получения единовременной выплаты;

в) представляет в Комиссию Роскомнадзора необходимые документы для принятия решения о постановке гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты или об отказе в постановке на учет;

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

д) на основании представления непосредственного руководителя гражданского служащего вносит Комиссии Роскомнадзора предложение об

увеличении размера единовременной выплаты гражданскому служащему (персонально) за безупречную и эффективную гражданскую службу.

11. При приеме документов проверяется их комплектность и правильность заполнения. Дата приема документов отражается в регистрационном журнале подкомиссии, соответствующая отметка ставится на заявлении. Гражданскому служащему выдается справка о дате приема заявления и документов.

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

13. При выявлении недостоверной информации, содержащейся в представленных гражданским служащим документах до их направления в Комиссию Роскомнадзора, подкомиссия возвращает их гражданскому служащему с указанием причин возврата.

14. На каждого гражданского служащего, состоящего на учете для получения единовременной выплаты, заводится учетное дело - дублер учетного дела Комиссии Роскомнадзора, в котором содержатся заверенные подкомиссией копии документов, представленных гражданским служащим в соответствии с пунктом 6 Правил, а также копии приказов Роскомнадзора о постановке на учет или снятии с соответствующего учета. В учетное дело вносятся копии документов, 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 копии документов, подтверждающих 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.

15. Ежегодно в сроки, устанавливаемые председателем подкомиссии, а также при подготовке предложений Комиссии Роскомнадзора о предоставлении единовременной выплаты гражданским служащим из числа состоящих на учете, подкомиссия 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 и учетные дела гражданских служащих.

Форма книги учета предусмотрена приложением № 2 к Правилам и может быть дополнена графой «Решение о направлении в Комиссию Роскомнадзора документов для постановки гражданского служащего на учет (дата, номер решения)».

16. Председатель подкомиссии:

- а) осуществляет общее руководство подкомиссией;
- б) определяет дату и время проведения заседания подкомиссии;
- в) дает поручения членам подкомиссии, связанные с ее деятельностью;

г) председательствует на заседаниях подкомиссии, а в случае отсутствия возлагает свои функции на заместителя председателя в установленном порядке;

д) подписывает:

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

протокол заседания подкомиссии.

17. Секретарь подкомиссии:

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

б) обеспечивает участие членов подкомиссии в заседании;

в) ведет протокол заседания подкомиссии;

г) готовит проекты решений и оформляет протоколы заседаний подкомиссии;

д) доводит решения, принятые Комиссией Роскомнадзора и подкомиссией до сведения гражданских служащих;

е) ведет делопроизводство подкомиссии.

IV. Заседание подкомиссии и порядок принятия решений

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

19. Решение подкомиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

Мнение председателя подкомиссии при равенстве голосов членов подкомиссии является решающим.

20. Решение подкомиссии оформляется протоколом. Документы гражданских служащих, рассмотренные на заседании подкомиссии и представленные для получения единовременной выплаты, направляются в Комиссию Роскомнадзора с сопроводительным письмом, подписанным председателем подкомиссии.

21. Подкомиссия рассматривает заявление и документы на заседании подкомиссии и принимает решение о направлении документов для постановки гражданского служащего на учет в Комиссии Роскомнадзора с указанием в протоколе заседания подкомиссии оснований принятых решений.

22. В случае принятия решения о направлении в Комиссию Роскомнадзора документов для постановки гражданского служащего на учет сведения о нем заносятся в книгу учета в порядке очередности подачи заявлений.

23. В случае принятия решения Комиссией Роскомнадзора о постановке гражданского служащего на учет по поручению Комиссии Роскомнадзора подкомиссия информирует гражданского служащего о принятом решении и вносит соответствующие изменения в свои учетные документы.

24. В случае отказа в постановке гражданского служащего на учет Комиссией Роскомнадзора после получения соответствующего заключения подкомиссия информирует гражданского служащего о принятом решении и вносит соответствующие изменения в учетные документы.

25. Отказ в постановке гражданского служащего на учет до направления документов гражданского служащего в Комиссию Роскомнадзора допускается в случаях, если представленные документы и сведения, полученные по результатам проведенной подкомиссией проверки, не подтверждают наличие условий, необходимых для постановки гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты.

26. В случае отказа в постановке гражданского служащего на учет до направления документов гражданского служащего в Комиссию Роскомнадзора подкомиссия информирует гражданского служащего и Комиссию Роскомнадзора о принятом решении и вносит соответствующие изменения в учетные документы.

27. В случае несогласия с принятым подкомиссией решением гражданский служащий вправе обжаловать его в Комиссии Роскомнадзора.

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

V. Порядок направления сведений и запросов в Комиссию Роскомнадзора

28. Письмо о направлении решения подкомиссии в Комиссию Роскомнадзора для постановки гражданского служащего на учет для получения единовременной выплаты подписывается председателем подкомиссии и содержит следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество гражданского служащего;
- 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;
- 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 может быть поставлен на учет (указывается соответствующий подпункт пункта 2, пункты 3 или 18 Правил);
- з) предложения об увеличении размера единовременной выплаты (при их наличии).

К письму прилагаются оригиналы документов, представленные гражданским служащим в соответствии с пунктом 6 Правил.

29. В запросе, направляемом председателем подкомиссии в Комиссию Роскомнадзора для получения справки в Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации 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 содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество 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 государственном органе, направившем запрос;

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).
