



КОМИТЕТ ПО РЫБНОМУ ХОЗЯЙСТВУ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

367000, РД, г. Махачкала, ул. Даниялова, д.23
+7(8722)56-20-42

комрыбхоз РД.РФ
E-mail: krx@e-dag.ru

№ 37-03/02-03/25

« 13 » марта 2025 г.

ПРИКАЗ об утверждении положения жилищной комиссии

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 №79-ФЗ, Законом Республики Дагестан от 12.10.2005 № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» и в целях упорядочения учета улучшения жилищных условий государственных гражданских служащих Комитета по рыбному хозяйству Республики Дагестан,

приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:
 - состав жилищной комиссии Комитета по рыбному хозяйству Республики Дагестан (Приложение №1);
 - утвердить положение о жилищной комиссии Комитета по рыбному хозяйству Республики Дагестан (Приложение №2).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Х. Шамхалова

Приложение №1
к приказу Комрыбхоз РД
от «13» 01 2025 года
№ 37-03/02-03/25

Состав жилищной комиссии Комитета по рыбному хозяйству Республики
Дагестан

Председатель комиссии:

Магомедгаджиев А.М. – первый заместитель председателя комитета по
рыбному хозяйству Республики Дагестан.

Члены комиссии:

Карсаков Г.Н. – Заместитель председателя - начальник отдела
воспроизводства водных биоресурсов, аквакультуры
и мелиорации.

Ахмедов Р.Э. – начальник отдела бухгалтерского учета,
государственной службы, кадров и
делопроизводства.

Раджабов К.Г. – Консультант отдела организации рыболовства,
переработки и производства рыбной продукции.

Алигаджиева Е.Г.
(секретарь комиссии) – консультант отдела бухгалтерского учета,
государственной службы, кадров и
делопроизводства.

Приложение №2
к приказу Комрыбхоз РД
от «13» 01 2025 года
№ 37-03/02-03/25

ПОЛОЖЕНИЕ
о жилищной комиссии
Комитета по рыбному хозяйству
Республики Дагестан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Жилищная комиссия Комитета по рыбному хозяйству Республики Дагестан (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения и содействия в решении жилищных вопросов работников Комитета по рыбному хозяйству Республики Дагестан (далее работники).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан, а также настоящим Положением.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ.

2.1. Основными задачами Комиссии являются постановка работников на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее - учет) и ведение учета.

2.2. Для решения возложенных на нее задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает заявления работников о принятии на учет (приложение №2) и приложенные к ним документы;
- проверяет документы, представленные в Комиссию в установленном порядке для принятия работников на учет;
- принимает решение о принятии работника на учет или об отказе в принятии на учет;

- принимает решение о снятии работника с учета по основаниям, предусмотренным законодательством и настоящим положением;
- формирует список очередников и присваивает каждому очереднику учетный номер;
- принимает решение о постановке работника на учет на получение единовременной субсидии на строительство или приобретение жилого помещения;
- комиссия ежегодно представляет на утверждение Председателю комитета список работников, принятых на учет на предоставление единовременной субсидии на приобретение или строительство жилого помещения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Члены Комиссии имеют право:

- ознакамливаться с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией; вносить председателю Комиссии предложения по вопросам деятельности Комиссии;
- при несогласии с принятым Комиссией решением изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.2. Члены Комиссии обязаны:

- лично участвовать в заседаниях Комиссии;
- соблюдать конфиденциальность сведений, ставших известными при рассмотрении заявлений работников о принятии на учет и приложенных к ним документов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ.

4.1. Положение о Комиссии и ее состав утверждается Председателем комитета. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя.

4.2. Порядок работы Комиссии устанавливается регламентом Комиссии, утверждаемым председателем Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

4.4. О дате, времени, месте проведения очередного заседания Комиссии члены Комиссии должны быть проинформированы не позднее, чем за пять рабочих дней до планируемой даты его проведения.

4.5. Заседания Комиссии правомочны при участии не менее половины ее членов.

4.6. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, и оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в течение 3 рабочих дней. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.7. Члены Комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

4.8. При приеме документов проверяется их комплектность и правильность заполнения. Дата приема документов отражается в регистрационном журнале Комиссии, соответствующая отметка ставится на заявлении. Работнику выдается справка о дате приема заявления и документов.

4.9. Если работник проходил службу в иных государственных органах, секретарь Комиссии готовит проект запроса в органы государственной власти для получения справки о предоставлении работнику единовременной выплаты по прежним местам прохождения гражданской службы. Запрос подписывается председателем Комиссии.

4.10. Если в справке органа государственной власти указано, что государственный гражданский служащий единовременную выплату на приобретение жилого помещения не получал, вопрос о рассмотрении

представленных работником документов и принятие решения о постановке на учет работника выносится на заседание Комиссии.

4.11. Отказ в постановке работника на учет допускается в случаях, если представленные документы и сведения, полученные по результатам проведенной Комиссией проверки, не подтверждает наличие условий, необходимых для постановки работника на учет, как нуждающегося в улучшении жилищных условий в соответствии с законодательством. В этом случае, Комиссия возвращает документы с указанием причин возврата.

4.12. На каждого работника, состоящего на учете для улучшения жилищных условий, заводится учетное дело, в котором содержатся документы, представленные работником в соответствии с приложением к данному Положению, а также копии правовых актов Комитета по рыбному хозяйству Республики Дагестан о постановке на учет или снятии с соответствующего учета. В учетное дело вносятся документы, которые необходимы для подтверждения права государственного гражданского служащего на получение единовременной выплаты. Подлежат внесению в учетное дело документы, подтверждающие изменения в семейном положении работника и иных условий, которые влияют на предоставление единовременной выплаты. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета работников Комитета по рыбному хозяйству Республики Дагестан для улучшения жилищных условий.

4.13. Ежегодно в сроки, устанавливаемые председателем Комиссии, проводится работа по уточнению сведений о служащих, состоящих на учете.

4.14. Все изменения, выявленные в ходе уточнения сведений о работниках, состоящих на учете, вносятся в книгу учета, и учетные дела служащих.

4.15. Председатель Комиссии:

- а) осуществляет общее руководство Комиссией;
- б) определяет дату и время проведения заседания Комиссии;
- 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 различные органы государственной власти для получения справки о предоставлении работнику единовременной выплаты по прежним местам прохождения службы, а также в другие государственные органы и организации по проверке сведений о наличии у работника условий для постановки его на учет для получения единовременной выплаты;

е) протокол заседания Комиссии.

4.16. Мнение председателя Комиссии при равном исходе голосования является решающим.

4.17. Секретарь Комиссии:

а) осуществляет прием заявлений от работников и прилагаемых к нему 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 работников;

е) ведет делопроизводство Комиссии.

4.18. Председатель комитета определяет структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за подготовку правовых актов по вопросам, связанным с реализацией правил и настоящего Порядка.

4.19. Комиссия при подготовке проекта правового акта Комитета по рыбному хозяйству Республики Дагестан о постановке работника на учет указывает в нем:

а) фамилию, имя и отчество;

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 государственной гражданской службы;

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

д) подписывает запросы в различные органы государственной власти для получения справки о предоставлении работнику единовременной выплаты по прежним местам прохождения службы, а также в другие государственные органы и организации по проверке сведений о наличии у работника условий для постановки его на учет для получения единовременной выплаты;

е) протокол заседания Комиссии.

4.16. Мнение председателя Комиссии при равном исходе голосования является решающим.

4.17. Секретарь Комиссии:

а) осуществляет прием заявлений от работников и прилагаемых к нему 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 работников;

е) ведет делопроизводство Комиссии.

4.18. Председатель комитета определяет структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за подготовку правовых актов по вопросам, связанным с реализацией правил и настоящего Порядка.

4.19. Комиссия при подготовке проекта правового акта Комитета по рыбному хозяйству Республики Дагестан о постановке работника на учет указывает в нем:

а) фамилию, имя и отчество;

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 государственной гражданской службы;

- д) адрес прописки и фактического проживания;
- е) дату поступления на работу;
- ж) дату подачи заявления;
- з) количество членов семьи;
- и) реквизиты документа жилищной комиссии о постановке на учет.

Приложение № 1 к Положению
о жилищной комиссии Комитета рыбному
хозяйству Республики Дагестан
от «13» 01 2025 года
№ 37-03/02-03/25

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых при постановке на учет для улучшения жилищных условий или получения жилья

1. Справка о проверке жилищных условий.
2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность служащего и членов его семьи.
3. Копия трудовой книжки.
4. Документы из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах служащего и членов его семьи на жилые помещения, а также о сделках об отчуждении жилых помещений в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о постановке на учет, представляемые каждым членом семьи.
5. Справка о зарегистрированных по месту жительства лицах, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом, либо выписка из домово́й книги по месту регистрации, а также органами местного самоуправления.
6. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением,

занимаемым служащим и членами его семьи.

7. Копия свидетельства о браке и расторжении брака и другие документы, подтверждающие родственные отношения служащего и лиц, указанных в качестве членов семьи.

Приложение № 2 к Положению
о жилищной комиссии Комитета по
рыбному хозяйству Республики
Дагестан

от «__» 202_ года
№

В жилищную инспекцию
Комитета по рыбному хозяйству
Республики Дагестан.

от _____
(ФИО)

(занимая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет для получения безвозмездной субсидии на приобретение или строительство жилья в связи с _____

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав семьи ___ человек:

1. Заявитель _____
(ФИО, дата рождения)

2. _____
(степень родства ФИО, дата рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1. _____

Об изменении места жительства, состава семьи, а также в случае улучшения жилищных условий или при возникновении других обстоятельств, влияющих на решение вопроса о предоставлении субсидии на приобретение или строительства жилья, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений. Данным заявлением подтверждаю, что правом на улучшение жилищных условий ранее не воспользовался.

С порядком и условиями предоставления субсидий на приобретение жилых помещений лицам, замещающим должности государственной гражданской службы РД ознакомлен.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

«__» _____ 202_ года.