
ОФИЦИАЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

ГЕНЕРАЛЬНАЯ ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГЛАВНАЯ ВОЕННАЯ ПРОКУРАТУРА ПРИКАЗ

от 14 ИЮЛЯ 2022 г. № 160

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ ПРИЛОЖЕНИЯ К ПЕНСИОННЫМ УДОСТОВЕРЕНИЯМ, ПОРЯДКА ЕГО ОФОРМЛЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ В ОРГАНАХ ВОЕННОЙ ПРОКУРАТУРЫ»

В соответствии с пунктом 6 приказа Генерального прокурора Российской Федерации от 4 июля 2019 г. № 456 «О служебных удостоверениях прокурорских работников, военнослужащих, федеральных государственных гражданских служащих, удостоверениях работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, пенсионных удостоверениях и приложении к пенсионным удостоверениям пенсионеров органов прокуратуры Российской Федерации», руководствуясь пунктом 3 статьи 46 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

приказываю:

1. Утвердить формы приложения к пенсионным удостоверениям (приложение № 1).
2. В целях реализации гражданами, уволенными с военной службы в органах военной прокуратуры после 1 января 2017 г., членами их семей, членами семей погибших (умерших) военнослужащих после 1 января 2017 г. права на социальные гарантии, предусмотренные абзацем первым пункта 5 статьи 16, абзацами четырнадцатым – семнадцатым пункта 4 статьи 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих», пунктами 32 и 33 статьи 49 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации», по оказанию медицинской помощи, санаторно-курортному лечению и организованному отдыху в медицинских, военно-медицинских подразделениях, частях и учреждениях (организациях), санаторно-курортных и оздоровительных уч-

реждениях (организациях) Министерства обороны Российской Федерации, иных федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба (далее – социальные гарантии), начальнику управления кадров Главной военной прокуратуры, военным прокурорам военных округов, флотов, Ракетных войск стратегического назначения, Московскому городскому военному прокурору (далее – военные прокуроры окружного звена) в соответствии с компетенцией организовать оформление и выдачу:

пенсионерам органов военной прокуратуры и лицам, которым назначена пенсия по случаю потери кормильца, – приложения к пенсионному удостоверению (приложение № 1);

не состоящим на пенсионном обеспечении членам семей погибших (умерших) военнослужащих, пенсионеров органов военной прокуратуры – справка (приложение № 2).

3. Выдавать приложение к пенсионному удостоверению и справку на основании заявления пенсионера (лица, которому назначена пенсия), члена семьи пенсионера или члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего.

4. Приложение к пенсионному удостоверению и справку оформлять и выдавать кадровому подразделению органа военной прокуратуры по месту пенсионного обеспечения (лицам, находящимся на пенсионном обеспечении в отделе пенсионного обеспечения Главного управления кадров Генеральной прокуратуры Российской Федерации – управлению кадров Главной военной прокуратуры) не позднее 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

5. Регистрировать приложение к пенсионному удостоверению, справку в книге учета (приложение № 3) и выдавать на руки под роспись или по письменному обращению заявителя (представителя по доверенности) направлять почтовой связью.

6. Опубликовать настоящий приказ в журнале «Законность» и разместить на официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации

*Заместитель Генерального прокурора
Российской Федерации – Главный военный прокурор
государственный советник юстиции 1 класса*

и Главной военной прокуратуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя Главного военного прокурора.

Приказ направить заместителям Главного военного прокурора, начальникам структурных подразделений Главной военной прокуратуры и военным прокурорам окружного звена для ознакомления подчиненных работников.

В.Г. Петров

Приложение № 1

к приказу заместителя
Генерального прокурора
Российской Федерации –
Главного военного прокурора
от 14.07.2022 № 160

Формы

приложения к пенсионным удостоверениям

1. Форма № 1 (для выдачи пенсионерам)

<p>Приложение к пенсионному удостоверению № _____</p> <hr/> <p>(фамилия, имя, отчество)</p> <p>Выдано _____ 20 _____ г.</p> <p>Руководитель кадрового подразделения</p> <p>М.П.</p>	<p>В соответствии со статьей 49 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» и статьей 16 Федерального закона «О статусе военнослужащих» владелец удостоверения и члены его семьи имеют право на социальные гарантии по оказанию медицинской помощи, санаторно-курортному лечению и организованному отдыху в медицинских, военно-медицинских подразделениях, частях и учреждениях (организациях), санаторно-курортных и оздоровительных учреждениях (организациях) Министерства обороны Российской Федерации, иных федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, в том числе на оплату путевок на санаторно-курортное лечение или организованный отдых в размере 25 процентов и членов семьи – 50 процентов их стоимости</p>
--	---

2. Форма № 2 (для выдачи лицам, которым назначена пенсия по случаю потери кормильца)

<p>Приложение к пенсионному удостоверению № _____</p> <hr/> <p>(фамилия, имя, отчество)</p> <p>Выдано _____ 20 _____ г.</p> <p>Руководитель кадрового подразделения</p> <p>М.П.</p>	<p>В соответствии со статьей 49 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» и статьей 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» владелец удостоверения имеет право на социальные гарантии по оказанию медицинской помощи, санаторно-курортному лечению и организованному отдыху в медицинских, военно-медицинских подразделениях, частях и учреждениях (организациях), санаторно-курортных и оздоровительных учреждениях (организациях) Министерства обороны Российской Федерации, иных федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, в том числе на оплату путевок на санаторно-курортное лечение или организованный отдых в размере 50 процентов их стоимости</p>
--	---

Примечание. Размер приложения к пенсионному удостоверению в развернутом виде составляет 195 x 65 мм, может быть изготовлено в виде ламинированного вкладыша, имеющего лицевую и оборотную стороны. Приложение заверяется гербовой печатью с наименованием органа военной прокуратуры, в нем указываются дата его выдачи и номер пенсионного удостоверения.

Приложение № 2

к приказу заместителя
Генерального прокурора
Российской Федерации –
Главного военного прокурора
от 14.07.2022 № 160

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи или иного лица, имеющего право на социальные гарантии)
в том, что он (она) в соответствии со статьей 16 (24) Федерального закона «О статусе военнослужащих» имеет право на социальные гарантии по оказанию медицинской помощи, санаторно-курортному лечению и организованному отдыху в медицинских, военно-медицинских подразделениях, частях и организациях, санаторно-курортных и оздоровительных учреждениях (организациях) Министерства обороны Российской Федерации, иных федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, в том числе на оплату путевок на санаторно-курортное лечение или организованный отдых в размере 50 процентов их стоимости.
Дана для предъявления по месту требования.

Начальник
кадрового подразделения

(наименование органа военной прокуратуры)

(воинское звание, классный чин)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Примечание. Справка изготавливается на бланке с изображением Государственного герба Российской Федерации и заверяется гербовой печатью с наименованием органа военной прокуратуры.

Приложение № 3

к приказу заместителя
Генерального прокурора
Российской Федерации –
Главного военного прокурора
от 14.07.2022 № 160

Книга учета выдачи приложений к пенсионным удостоверениям (справок)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Номер пенсионного удостоверения и наименование органа прокуратуры, осуществляющего пенсионное обеспечение (при наличии)	Дата выдачи приложения к пенсионному удостоверению, справки	Подпись получателя (представителя по доверенности)	Примечание

**ГЕНЕРАЛЬНАЯ ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРИКАЗ**

от 7 ИЮЛЯ 2022 г. № 373

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПРОКУРОРА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 16 ЯНВАРЯ 2013 Г. № 28 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
ПОЛОЖЕНИЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕМИРОВАНИЯ, ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
И ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ПООЩРЕНИЙ ПРОКУРОРСКИМ РАБОТНИКАМ,
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ
И РАБОТНИКАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ
ДОЛЖНОСТЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ,
В ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ ПРОКУРАТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
И ПОЛОЖЕНИЕ, УТВЕРЖДЕННОЕ ЭТИМ ПРИКАЗОМ»**

В целях совершенствования порядка стимулирования профессиональной деятельности федеральных государственных гражданских служащих органов прокуратуры Российской Федерации и обеспечения социальных гарантий, предоставленных названным лицам законодательством Российской Федерации, руководствуясь пунктом 1 статьи 17 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,
приказываю:

1. Внести в приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 16 января 2013 г. № 28 «Об утверждении положений о порядке премирования, выплаты материальной помощи и единовременных поощрений прокурорским работникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации» и Положение о порядке выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи и единовременного поощрения федеральным государственным гражданским служащим в органах прокуратуры Российской Федерации, утвержденное этим приказом (приложение № 2), следующие изменения:

1) абзац третий пункта 1 приказа после слова «премий» дополнить словами «, в том числе»;

2) в Положении:

наименование, пункты 1.1 и 1.2 после слова «премий» дополнить словами «, в том числе»;

в абзаце четвертом пункта 1.5 слова «управлениях Генеральной прокуратуры Российской Федерации в федеральных округах» заменить словами «главном управлении и управлениях Генеральной прокуратуры Российской Федерации по федеральным округам», слова «и управлений» заменить словами «, главного управления и управлений»;

в пункте 2.2 слова «и окладов за классный чин» исключить;

абзац седьмой пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«соблюдение служебной дисциплины и служебного распорядка для федеральных государственных гражданских служащих.»;

пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Размер премии, выплачиваемой гражданскому служащему, устанавливается в процентах от его должностного оклада или в конкретной сумме (в рублях). Премия максимальным размером не ограничивается.

Премирование гражданских служащих производится:

а) в Генеральной прокуратуре Российской Федерации, Главной военной прокуратуре:

ежеквартально – из расчета 75 процентов должностного оклада гражданского служащего;

ежемесячно – по отдельному решению Генерального прокурора Российской Федерации или лица, исполняющего его обязанности, заместителя Генерального прокурора Российской Федерации – Главного военного прокурора в пределах бюджетных ассигнований, выделяемых прокуратуре Российской Федерации на указанные цели;

б) в прокуратурах субъектов Российской Федерации, приравненных к ним военных и иных специализированных прокуратурах, прокуратуре комплекса «Байконур:

ежеквартально – из расчета 50 процентов должностного оклада гражданского служащего;

ежемесячно – по отдельному решению прокуроров субъектов Российской Федерации, приравненных к ним военных и иных специализированных прокуроров, прокурора комплекса «Байконур в пределах бюджетных ассигнований, выделяемых органам прокуратуры Российской Федерации на указанные цели.

Конкретные объемы средств, исчисляемые в должностных окладах и предусматриваемые для выплаты гражданским служащим ежемесячных премий (в расчете на год), а также предельное количество должностных окладов в месяц, устанавливаемых для выплаты ежемесячных премий, определяются ежегодно на основании решения Генерального прокурора Российской Федерации.

При исчислении премии в расчет принимается размер должностного оклада, установленного гражданскому служащему на первое число месяца, следующего за периодом, за который производится премирование, при исчислении премии за декабрь (за IV квартал) – на 1 декабря календарного года.

Гражданским служащим, прослужившим неполный месяц (квартал) (в связи с поступлением на гражданскую службу, увольнением с гражданской службы и др.), премия выплачивается пропорционально прослуженному времени в этом месяце (квартале) исходя из размера должностного оклада, установленного на день принятия решения о выплате премии.»;

пункт 2.8 признать утратившим силу;

в пункте 2.9 слово «ежеквартальной» заменить словами «ежемесячной (ежеквартальной)»;

пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Выплата материальной помощи в соответствии с абзацем вторым пункта 3.1 настоящего Положения производится в размере одного должностного оклада.

При определении размера указанной материальной помощи в расчет принимается размер должностного оклада, установленный на дату подписания приказа о выплате материальной помощи.

Размер выплачиваемой материальной помощи не зависит от фактического отработанного гражданином служащим в календарном году времени.»;

пункт 3.4 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Единовременная выплата гражданскому служащему, увольняемому с государственной гражданской службы и получившему компенсацию за неиспользованный отпуск, не производится.»;

в абзаце пятом пункта 4.2 слова «в размере до пяти окладов месячного денежного содержания (пять должностных окладов и пять окладов за классный чин)» заменить словами «до двух должностных окладов»;

пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Единовременное поощрение в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения выплачивается исходя из размеров должностного оклада и оклада за классный чин, установленных на дату издания правового акта Российской Федерации о поощрении или награждении, в соответствии с абзацем пятым пункта 4.2 настоящего Положения – исходя из размера должностного оклада, установленного на дату издания организационно-распорядительного документа Генерального прокурора Российской Федерации о поощрении.».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Установить, что:

положения пунктов 2.2, 2.6, 2.9, 3.2, абзаца пятого пункта 4.2, пункта 4.3 Положения о порядке выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи и единовременного поощрения федеральным государственным гражданским служащим в органах прокуратуры Российской Федерации, утвержденного приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 16 января 2013 г. № 28 (в редакции настоящего приказа), распространяются на правоотношения, связанные с выплатой премий, материальной помощи и единовременного поощрения федеральным государственным гражданским служащим Генеральной прокуратуры Российской Федерации, в том числе Главной военной прокуратуры, с 1 апреля 2022 г., и применяются к правоотношениям, свя-

занным с выплатой премий, материальной помощи и единовременного поощрения федеральным государственным гражданским служащим прокуратур субъектов Российской Федерации, приравненных к ним военных и иных специализированных прокуратур, прокуратуры комплекса «Байконур», с 1 января 2023 г.;

в 2022 году выплата премий, материальной помощи и единовременного поощрения федеральным государственным гражданским служащим прокуратур субъектов Российской Федерации, приравненных к ним военных и иных специализированных прокуратур, прокуратуры комплекса «Байконур» осуществляется в соответствии с Положением о порядке выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи и единовременного поощрения федеральным государственным гражданским служащим в органах прокуратуры Российской Федерации, утвержденным приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 16 января 2013 г. № 28, без учета изменений, внесенных настоящим приказом.

4. Приказ опубликовать в журнале «Законность» и разместить на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Генерального прокурора Российской Федерации, курирующего вопросы финансово-хозяйственной деятельности.

Приказ направить заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, старшим помощникам Генерального прокурора Российской Федерации по особым поручениям, помощникам заместителей Генерального прокурора Российской Федерации по особым поручениям, начальникам главных управлений, управлений и отделов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним военным и иным специализированным прокурорам, прокурору комплекса «Байконур», которым довести его содержание до сведения федеральных государственных гражданских служащих.

*Генеральный прокурор Российской Федерации
действительный государственный советник юстиции*

И.В. Краснов

ГЕНЕРАЛЬНАЯ ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИКАЗ

от 12 ИЮЛЯ 2022 г. № 384

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В ОТНОШЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ ПРОКУРАТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

В целях совершенствования работы по организации и проведению служебных проверок в органах прокуратуры Российской Федерации, в соответствии со статьями 58 и 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь статьей 17 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих органов

прокуратуры Российской Федерации (далее – Положение).

2. Заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, начальникам главных управлений, управлений и отделов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним военным и иным специализированным прокурорам, прокурору комплекса «Байконур» обеспечить соблюдение требований Положения.

3. Приказ опубликовать в журнале «Законность» и разместить на Едином портале прокуратуры

Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Генерального прокурора Российской Федерации, курирующего работу с кадрами.

Приказ направить заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, советникам Генерального прокурора Российской Федерации, старшим помощникам Генерального прокурора Российской Федерации по особым поручениям,

помощникам заместителей Генерального прокурора Российской Федерации по особым поручениям, начальникам главных управлений, управлений и отделов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, ректору Университета прокуратуры Российской Федерации, прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним военным и иным специализированным прокурорам, прокурору комплекса «Байконур», которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

*Генеральный прокурор Российской Федерации
действительный государственный советник юстиции*

И.В. Краснов

УТВЕРЖДЕНО

приказом
Генерального прокурора
Российской Федерации
от 12.07.2022 № 384

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебных проверок
в отношении федеральных государственных гражданских
служащих органов прокуратуры Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих органов прокуратуры Российской Федерации (далее соответственно – служебная проверка, гражданский служащий) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них служебных обязанностей.

Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, связанные с проведением проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими, осуществлением контроля за соответствием расходов их доходам, а также с проведением проверок соблюдения запретов, ограничений, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции. Такие проверки проводятся в порядке и по основаниям, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации.

По фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну, утраты носителей таких сведений, иных нарушений режима секретности в органах прокуратуры проводятся служебные расследования в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

1.2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего.

1.3. Поводом для принятия решения о проведении служебной проверки представителем нанимателя являются:

рапорт начальника структурного подразделения, в котором гражданский служащий замещает должность федеральной государственной гражданской

службы (далее – гражданская служба), или иного должностного лица органа прокуратуры на имя представителя нанимателя о неисполнении или ненадлежащем исполнении гражданским служащим возложенных на него служебных обязанностей;

письменное заявление гражданского служащего; информация, представленная в письменном виде органами государственной власти, гражданами, организациями, а также полученная из средств массовой информации и иных источников, содержащая сведения о признаках дисциплинарного проступка, совершенного гражданским служащим.

1.4. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;

вина гражданского служащего;

причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;

обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимает руководитель органа прокуратуры, осуществляющий полномочия представителя нанимателя от имени Российской Федерации в отношении гражданских служащих данного органа прокуратуры.

2.2. Должностное лицо, назначившее служебную проверку, обязано контролировать своевременность и правильность ее проведения.

2.3. Проведение служебной проверки поручается кадровому подразделению органа прокуратуры, старшим прокурорам, прокурорам главного управления и управлений Генеральной прокуратуры Российской Федерации по федеральным округам (за исключением управления Генеральной прокуратуры

ры Российской Федерации по Центральному федеральному округу), старшим помощникам, помощникам прокуроров субъектов Российской Федерации и приравненных к ним военных и иных специализированных прокуроров, на которых возложены вопросы кадровой работы, прокурорскому работнику прокуратуры комплекса «Байконур» (далее – кадровое подразделение).

Кадровое подразделение формирует в этих целях комиссию по проведению служебной проверки (далее – комиссия), в состав которой включаются представители кадрового и правового подразделений (при его отсутствии – работник, отвечающий за правовое обеспечение деятельности органа прокуратуры), выборного профсоюзного органа прокуратуры (при наличии). В состав комиссии могут включаться представители иных структурных подразделений прокуратуры.

2.4. С целью проведения служебной проверки представитель нанимателя издает распоряжение о назначении служебной проверки, которым утверждается состав комиссии.

Проект распоряжения о назначении служебной проверки готовит кадровое подразделение (приложение № 1).

2.5. Кадровое подразделение направляет в соответствующие структурные подразделения органа прокуратуры и выборный профсоюзный орган (при наличии) уведомление о проведении служебной проверки с предложением включить в состав комиссии их представителей.

2.6. В распоряжении о назначении служебной проверки указываются:

основания и повод для проведения служебной проверки;

должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

обстоятельства, подлежащие служебной проверке; состав комиссии.

2.7. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

2.8. Представитель кадрового подразделения, являющийся членом комиссии, знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с распоряжением о назначении служебной проверки, разъясняет его права, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Положения.

При отказе гражданского служащего от ознакомления с распоряжением о назначении служебной проверки составляется акт (приложение № 2).

2.9. В случае невозможности ознакомления гражданского служащего с распоряжением о назначении служебной проверки копия распоряжения направляется по месту регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении, в котором разъясняются его права.

2.10. В проведении служебной проверки не может участвовать федеральный государственный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

В таком случае он обязан обратиться к представителю нанимателя (должностному лицу), назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

При несоблюдении указанного требования результаты данной служебной проверки считаются недействительными.

2.11. Причинами, по которым федеральный государственный служащий не может входить в состав комиссии, являются непосредственная под-

чиненность или подконтрольность гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, близкое родство или свойство с этим гражданским служащим (родители, супруги, дети, братья, сестры; братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), иные близкие отношения с ним, причастность к совершению дисциплинарного проступка.

3. Права и обязанности участников служебной проверки

3.1. Проведение служебной проверки и работу комиссии организует ее председатель, который дает поручения членам комиссии, координирует их работу, вносит предложения по изменению состава комиссии в связи с возникновением конфликта интересов или личной заинтересованности, временной нетрудоспособностью, отпуском, со служебной командировкой кого-либо из членов комиссии, направляет запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации, имеющих отношение к служебной проверке.

3.2. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.3. Члены комиссии в пределах предоставленных полномочий с целью выяснения и установления фактических обстоятельств имеют право:

вносить письменные предложения о проведении конкретных мероприятий для установления обстоятельств совершения дисциплинарного проступка;

получать письменные объяснения (приложение № 3) от гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, федеральных государственных служащих и иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, а также иную информацию;

знакомиться с документами, имеющими отношение к служебной проверке;

получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, в том числе в письменном виде;

вносить предложения о привлечении к ответственности гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок;

в случае несогласия с выводами, изложенными в заключении, составлять свое мотивированное особое мнение, подлежащее приобщению к заключению.

3.4. Члены комиссии обязаны: соблюдать права и свободы гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения, иного нарушения служебной дисциплины незамедлительно докладывать об этом председателю комиссии и представителю нанимателя;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ходе ее проведения и результатах.

За разглашение конфиденциальной информации члены комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право: знакомиться с распоряжением о назначении служебной проверки;

давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства, документы и иные доказательства;

обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии представителю нанимателя; знакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими ее материалами, если это не противоречит требованиям о неразглашении сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.6. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения, ознакомления с заключением служебной проверки и ее материалами составляется акт (приложение № 2).

3.7. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности. Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности оформляется приказом представителя нанимателя, который готовит кадровое подразделение.

При временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности на период проведения служебной проверки его непосредственным начальником должны быть приняты меры, исключающие доступ гражданского служащего к служебным документам, служебному компьютеру и другие возможности влияния на объективность проводимой служебной проверки.

4. Оформление результатов служебной проверки

4.1. По результатам служебной проверки готовится письменное заключение, которое докладывается представителю нанимателя, назначившему служебную проверку.

4.2. Заключение составляется на основании материалов служебной проверки.

Вводная часть заключения содержит: решение о проведении служебной проверки; состав комиссии, проводившей служебную проверку;

фамилию, имя и отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, а также стаж гражданской службы и работы в органах прокуратуры, информацию о наличии (об отсутствии) дисциплинарных взысканий;

основание и повод для проведения служебной проверки.

Описательная часть заключения включает факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки (неисполненные или исполненные ненадлежащим образом служебные обязанности, установленные должностным регламентом, время и место совершения дисциплинарного проступка), с указанием нарушенного положения нормативного правового акта, организационно-распо-

рядительного документа Генерального прокурора Российской Федерации.

Резолютивная часть заключения содержит: причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

информацию о наличии (об отсутствии) в действиях (бездействии) гражданского служащего состава дисциплинарного проступка, тяжести совершенного дисциплинарного проступка, степени вины гражданского служащего;

предложение о применении (неприменении) к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания;

рекомендации профилактического характера.

4.3. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем и другими членами комиссии, после чего кадровым подразделением результаты служебной проверки докладываются представителю нанимателя.

4.4. По решению представителя нанимателя по результатам служебной проверки кадровое подразделение готовит проект приказа о применении дисциплинарного взыскания.

4.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

4.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4.7. Письменное заключение о результатах служебной проверки, копии распоряжения о назначении служебной проверки, приказов о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности и применении дисциплинарного взыскания приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

4.8. Копия приказа о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под роспись в течение пяти дней со дня издания соответствующего приказа. В случае невозможности ознакомления гражданского служащего с приказом о применении к нему дисциплинарного взыскания копия приказа направляется по месту регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении, в котором разъясняется его право на обжалование данного акта.

Приложение № 1

к Положению о порядке проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих органов прокуратуры Российской Федерации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (город, населенный пункт)

О проведении служебной проверки в отношении федерального государственного гражданского служащего

В соответствии со статьей 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Провести служебную проверку _____ (по рапорту начальника структурного подразделения, письменному заявлению гражданского служащего, информации, полученной из разных источников) в отношении _____ (должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего) по факту _____ (обстоятельства, подлежащие служебной проверке).
2. Сформировать комиссию по проведению служебной проверки в следующем составе:
председатель комиссии _____ (фамилия, имя, отчество, должность)
члены комиссии:
_____ (фамилия, имя, отчество, должность)
_____ (фамилия, имя, отчество, должность)
3. Служебную проверку завершить не позднее одного месяца со дня издания настоящего распоряжения.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Представитель нанимателя:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение № 2

к Положению о порядке проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих органов прокуратуры Российской Федерации

АКТ

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (город, населенный пункт)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что федеральный государственный гражданский служащий

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

(отказался от дачи письменного объяснения, ознакомления с распоряжением о назначении служебной проверки, заключением служебной проверки и ее материалами, приказом о дисциплинарном взыскании)

мотивировав свой отказ _____
 (указываются мотивы отказа либо делается запись
 «ничем свой отказ не мотивировал»)

Председатель комиссии

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Положению о порядке проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих органов прокуратуры Российской Федерации

ОБЪЯСНЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г. _____
 (город, населенный пункт)

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество лица, у которого получено объяснение)

Место службы (работы) _____

Должность _____

Номера служебного, мобильного телефонов _____

В связи с проводимой служебной проверкой поясняю следующее:

(текст пояснения, содержание заданных вопросов, ответы на вопросы)

_____ (подпись лица, давшего объяснение) _____ (инициалы и фамилия)

_____ (должность лица, получившего объяснение) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

ГЕНЕРАЛЬНАЯ ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГЛАВНАЯ ВОЕННАЯ ПРОКУРАТУРА ПРИКАЗ

от 5 ИЮЛЯ 2022 г. № 148

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ ГЛАВНОЙ ВОЕННОЙ ПРОКУРАТУРЫ, ТИПОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ О ЖИЛИЩНЫХ КОМИССИЯХ ВОЕННЫХ ПРОКУРАТУР ВОЕННЫХ ОКРУГОВ, ФЛОТОВ, РАКЕТНЫХ ВОЙСК СТРАТЕГИЧЕСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ, МОСКОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ВОЕННОЙ ПРОКУРАТУРЫ»

В целях решения в органах военной прокуратуры вопросов жилищного обеспечения военнослужащих, гражданских лиц, назначенных на должности военных прокуроров, а также членов их семей, иных категорий граждан, руководствуясь пунктом 3 статьи 46 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

приказываю:

1. Утвердить:

Положение о жилищной комиссии Главной военной прокуратуры;

Типовое положение о жилищных комиссиях военных прокуратур военных округов, флотов, Ракетных войск стратегического назначения, Московской городской военной прокуратуры (далее – Типовое положение, окружное звено соответственно).

2. Военным прокурорам окружного звена организационно-распорядительными документами обеспечить организацию деятельности жилищных комиссий на основании законодательства Российской Федерации и Типового положения.

*Заместитель Генерального прокурора
Российской Федерации – Главный военный прокурор
государственный советник юстиции 1 класса*

3. Признать утратившим силу приказ заместителя Генерального прокурора Российской Федерации – Главного военного прокурора от 13.04.2017 № 50 «Об утверждении Положения о жилищной комиссии Главной военной прокуратуры, Типового положения о жилищной комиссии военных прокуратур военных округов, флотов, Ракетных войск стратегического назначения, Московской городской военной прокуратуры».

4. Приказ опубликовать в журнале «Законность» и разместить на официальном сайте Главной военной прокуратуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя Главного военного прокурора, к компетенции которого относятся вопросы обеспечения деятельности органов военной прокуратуры.

Приказ направить заместителям Главного военного прокурора, начальникам структурных подразделений Главной военной прокуратуры, военным прокурорам окружного звена, которым ознакомить с его содержанием подчиненных работников.

В.Г. Петров

УТВЕРЖДЕНО

приказом заместителя Генерального прокурора Российской Федерации – Главного военного прокурора от 05.07.2022 № 148

ПОЛОЖЕНИЕ

о жилищной комиссии Главной военной прокуратуры

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о жилищной комиссии Главной военной прокуратуры определяет порядок создания и организации работы жилищной комиссии Главной военной прокуратуры (далее – Положение и Комиссия соответственно).

1.2. Комиссия образуется в целях соблюдения законности, всестороннего, полного и объективного рассмотрения вопросов реализации жилищных прав:

военнослужащих Главной военной прокуратуры (далее – военнослужащие), гражданских лиц, назначенных на должности военных прокуроров Главной военной прокуратуры (далее – прокурорские работники), военных прокуроров округов, флотов, Ракетных войск стратегического назначения, Московской городской военной прокуратуры (далее – военные прокуроры), а также членов их семей;

иных категорий граждан, к которым здесь и далее относятся:

лица, проходившие военную службу (граждане), уволенные из органов военной прокуратуры без предоставления жилого помещения или жилищной субсидии и состоящие на учете в Главной военной прокуратуре в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо имеющие основания для признания их нуждающимися в жилых помещениях¹;

члены семей военнослужащих (за исключением военнослужащих, участвовавших в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих), военных прокуроров, погибших (умерших) в период прохождения военной службы в Главной военной прокуратуре, и члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту в Главной военной прокуратуре и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а при об-

¹ Пункт 13 статьи 15 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

щей продолжительности военной службы 20 лет и более вне зависимости от основания увольнения, признанных нуждающимися в жилых помещениях или имевших основания быть признанными нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» до гибели (смерти) военнослужащего или гражданина, уволенного с военной службы².

1.3. Комиссия является уполномоченным органом Главной военной прокуратуры по признанию лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения, нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма, в собственности бесплатно (далее – жилые помещения), предоставлении субсидии, единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений (далее – жилищная субсидия, единовременная социальная выплата соответственно), право на которые у них возникло с 1 января 2017 г., помещений специализированного жилищного фонда (далее – служебные жилые помещения) и также по принятию решений об обеспечении их жилыми помещениями, жилищной субсидией и служебными жилыми помещениями.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации, заместителя Генерального прокурора Российской Федерации – Главного военного прокурора (далее – Главный военный прокурор) и Положением.

2. Основные задачи и функции Комиссии

Комиссия в пределах своих полномочий:

2.1. Проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных военнослужащими, военными прокурорами, прокурорскими работниками и иными категориями граждан для принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Принимает решение:

а) о постановке на учет нуждающихся (об отказе в постановке на учет нуждающихся):

в служебных жилых помещениях – военнослужащих, прокурорских работников, военных прокуроров, а также членов их семей;

жилых помещениях – военнослужащих, военных прокуроров, а также членов их семей, иных категорий граждан;

предоставлении жилищной субсидии – военнослужащих, военных прокуроров, а также членов их семей, иных категорий граждан;

жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты (занимаемого жилого помещения в собственность) и направлению соответствующих документов в жилищную комиссию Генеральной прокуратуры Российской Федерации – прокурорских работников;

б) предоставлении:

служебных жилых помещений, находящихся в оперативном управлении Главной военной про-

куратуры, – военнослужащим, военным прокурорам, прокурорским работникам, а также членам их семей;

жилых помещений, жилищной субсидии – военнослужащим, военным прокурорам, а также членам их семей, иным категориям граждан;

в) снятии с учета нуждающихся:

в служебных жилых помещениях – военнослужащих, прокурорских работников, военных прокуроров, а также членов их семей;

жилых помещениях – военнослужащих, военных прокуроров, а также членов их семей, иных категорий граждан;

предоставлении жилищной субсидии – военнослужащих, военных прокуроров, а также членов их семей, иных категорий граждан;

жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты (занимаемого жилого помещения в собственность) – прокурорских работников.

2.3. Обеспечивает ведение журнала регистрации заявлений о принятии на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях, жилых помещениях, предоставлении жилищной субсидии, единовременной социальной выплаты (занимаемого жилого помещения в собственность) жилищной комиссии Главной военной прокуратуры согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – журнал регистрации) и книги учета нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с формой, установленной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 15.07.2020 № 378 «О порядке обеспечения жилыми помещениями гражданских лиц, назначенных на должности военных прокуроров».

2.4. Обеспечивает формирование учетных дел на лиц, принятых на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях, жилых помещениях, предоставлении жилищной субсидии, единовременной социальной выплаты (занимаемого жилого помещения в собственность).

2.5. Производит расчет:

жилищной субсидии военнослужащим, военным прокурорам, а также членам их семей, иным категориям граждан в порядке, предусмотренном законодательством³, о чем они в трехдневный срок со дня принятия решения информируются секретарем Комиссии;

общей площади жилого помещения, подлежащей оплате, при предоставлении военнослужащему жилого помещения, превышающего норму предоставления площади жилого помещения, установленную статьей 15.1 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

2.6. Вносит предложения Главному военному прокурору:

а) о предоставлении:

военнослужащим, военным прокурорам, прокурорским работникам, а также членам их семей служебных жилых помещений, находящихся в оперативном управлении Главной военной прокуратуры;

жилых помещений и жилищной субсидии военнослужащим, военным прокурорам, а также членам их семей, иным категориям граждан;

б) о включении (исключении) жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, находящихся в оперативном управлении органов воен-

² Абзац первый пункта 3.1 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

³ Федеральные законы от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Правила расчета субсидии для приобретения или строительства жилого помещения (жилых помещений), предоставляемой военнослужащим – гражданам Российской Федерации и иным лицам, в соответствии с Федеральным законом «О статусе военнослужащих», утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации 03.02.2014 № 76.

ной прокуратуры, в специализированный жилищный фонд.

2.7. Реализует иные полномочия, связанные с решением вопросов жилищного обеспечения военнослужащих, прокурорских работников, военных прокуроров, а также членов их семей, иных категорий граждан.

3. Полномочия Комиссии

Для выполнения возложенных задач и функций Комиссия полномочна:

в установленном порядке запрашивать необходимые для принятия решения документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в органах государственной власти, местного самоуправления и в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы, если такие документы не предоставлены военнослужащими, прокурорскими работниками, военными прокурорами, а также членами их семей, иными категориями граждан;

запрашивать мнение структурных подразделений Главной военной прокуратуры согласно их компетенции по спорным вопросам;

отложить принятие решения для дополнительного изучения вопроса или до поступления истребованных документов. Решение о принятии на учет или отказе в принятии на учет должно быть принято не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

по поручению председателя Комиссии приглашать для участия в заседаниях заинтересованных в решении вынесенного на рассмотрение вопроса военнослужащих, прокурорских работников, военных прокуроров, иные категории граждан;

взаимодействовать с Главным управлением обеспечения деятельности органов и организаций прокуратуры Генеральной прокуратуры Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, в которых законом предусмотрена военная служба, и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

4. Порядок создания и организации работы Комиссии

4.1. Комиссия образуется на основании приказа Главного военного прокурора, которым также утверждается ее персональный состав.

4.2. В состав Комиссии входят: председатель (заместитель Главного военного прокурора, к компетенции которого относятся вопросы обеспечения деятельности органов военной прокуратуры), заместитель председателя (начальник структурного подразделения Главной военной прокуратуры либо его заместитель) и другие члены Комиссии, из числа которых назначается секретарь Комиссии.

4.3. В состав Комиссии включаются военнослужащие, прокурорские работники из числа работников структурных подразделений Главной военной прокуратуры.

Число членов комиссии, включая председателя, заместителя председателя и секретаря, должно быть нечетным и составлять не менее девяти человек.

4.4. Члены Комиссии не участвуют в рассмотрении вопросов и принятии по ним решений, если не исключена возможность возникновения конфликта интересов.

4.5. Председатель Комиссии: руководит работой Комиссии, председательствует на ее заседаниях;

принимает решение о проведении заседаний Комиссии, утверждает повестку дня, определяет дату проведения заседания Комиссии;

дает поручения заместителю председателя, секретарю и членам Комиссии согласно их компетенции; подписывает запросы и иные документы, отнесенные к компетенции Комиссии;

контролирует исполнение решений Комиссии.

4.6. Заместитель председателя Комиссии: исполняет обязанности председателя Комиссии в период его временного отсутствия; осуществляет контроль за подготовкой материалов к заседаниям Комиссии;

выполняет иные поручения председателя Комиссии согласно компетенции.

4.7. Секретарь Комиссии:

принимает и регистрирует в соответствующем журнале заявления и приложенные к ним документы по вопросам обеспечения жильем военнослужащих, прокурорских работников, военных прокуроров, а также членов их семей, иных категорий граждан, о чем выдает расписку с указанием перечня документов, даты и времени их получения (приложение № 2 к Положению);

осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление, рассылку документов, информирование членов Комиссии по вопросам организационного характера, в том числе заблаговременно извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседания, обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

докладывает материалы на заседаниях Комиссии; подготавливает проекты решений, ведет протоколы заседаний Комиссии, представляет их на подпись председателю Комиссии;

письменно информирует заинтересованные лица о принятых решениях, контролирует их исполнение, о результатах уведомляет председателя Комиссии;

формирует учетное дело на каждого военнослужащего, прокурорского работника, военного прокурора и гражданина иной категории, принятого на учет нуждающихся в служебном жилом помещении, жилом помещении, предоставлении жилищной субсидии;

ведет журнал регистрации и книгу учета нуждающихся в жилых помещениях;

формирует список принятых на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях, жилых помещениях, предоставлении жилищной субсидии;

отвечает за ведение делопроизводства Комиссии и хранение документации;

выполняет поручения председателя Комиссии и его заместителя согласно компетенции;

подготавливает проекты распоряжений Главного военного прокурора о предоставлении служебных жилых помещений, находящихся в оперативном управлении Главной военной прокуратуры, жилых помещений по договору социального найма, жилищной субсидии.

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности по поручению председателя Комиссии исполняет один из ее членов.

4.8. Члены Комиссии:

лично участвуют в заседаниях Комиссии и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам; обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов и принятии решений;

имеют право в полном объеме знакомиться с представленными документами и сведениями;

вносят предложения по рассматриваемым вопросам и истребованию дополнительных материалов к ним;

участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии и организации выполнения ее решений; выполняют поручения председателя Комиссии и его заместителя.

4.9. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

Заседания проводятся по мере необходимости, но не позднее тридцати рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления о принятии на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях, жилых помещениях, предоставлении жилищной субсидии, а также единовременной социальной выплаты (занимаемого жилого помещения в собственность).

Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Комиссии.

4.10. По каждому рассматриваемому вопросу Комиссией открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании ее членов принимается отдельное мотивированное решение.

Каждый член Комиссии при голосовании имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

При несогласии с принятым решением члены Комиссии могут в письменной форме изложить

свое особое мотивированное мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

Решение Комиссии может быть обжаловано Главному военному прокурору.

4.11. Принимаемые на заседаниях Комиссии решения оформляются протоколом, в котором указываются: его дата и номер;

присутствующие члены Комиссии; повестка заседания и принятое решение с его обоснованием;

количество голосовавших за предложенное решение, воздержавшихся, а в случае голосования против него – инициалы и фамилии проголосовавших.

Протокол оформляется секретарем Комиссии не позднее трех рабочих дней с даты проведения заседания и подписывается председателем Комиссии после его подписания всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии (в том числе заместителем председателя).

Выписка из протокола заседания Комиссии в течение трех рабочих дней с даты подписания всеми ее членами выдается секретарем Комиссии (направляется) лицу, в отношении которого принято решение.

Протоколы заседаний Комиссии хранятся постоянно.

Приложение № 1

к пункту 2.3 Положения
о жилищной комиссии
Главной военной прокуратуры

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
заявлений о принятии на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях,
жилых помещениях, предоставлении жилищной субсидии, единовременной социальной
выплаты (занимаемого жилого помещения в собственность)
жилищной комиссии Главной военной прокуратуры**

Начат « ___ » _____ 20 __ г.
Окончен « ___ » _____ 20 __ г.

№ п/п	Дата, время подачи рапорта (заявления) и документов	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Опись документов
1	2	3	4

Приложение № 2

к пункту 4.7 Положения
о жилищной комиссии
Главной военной прокуратуры

**РАСПИСКА
о приеме рапорта (заявления) и документов
для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях**

« ___ » _____ 20 ____ г. _____ г.

Принято заявление от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ с приложением следующих документов:

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата и время приема	Наименование документа	Реквизиты документа (номер документа, кем и когда выдан)	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Секретарь жилищной комиссии
Главной военной прокуратуры _____
(наименование военной прокуратуры)

_____ (воинское звание)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заместителя Генерального
прокурора Российской Федерации –
Главного военного прокурора
от 05.07.2022 № 148

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о жилищных комиссиях военных прокуратур военных округов, флотов, Ракетных войск стратегического назначения, Московской городской военной прокуратуры

1. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение о жилищных комиссиях военных прокуратур военных округов, флотов, Ракетных войск стратегического назначения, Московской городской военной прокуратуры определяет порядок создания и организации работы жилищной комиссии в военной прокуратуре окружного звена (далее – Типовое положение, окружное звено, Комиссия соответственно).

1.2. Комиссия образуется в целях соблюдения законности, справедливого, всестороннего, полного и объективного рассмотрения вопросов реализации жилищных прав:

военнослужащих, гражданских лиц, назначенных на должности военных прокуроров (далее – прокурорские работники) военных прокуратур окружного звена и подчиненных им военных прокуратур объединений, соединений, гарнизонов и других военных прокуратур, приравненных к прокуратурам городов, районов, а также членов их семей (за исключением военных прокуроров окружного звена);

иных категорий граждан, к которым здесь и далее относятся:

лица, проходившие военную службу (граждане), уволенные из органов военной прокуратуры без предоставления жилого помещения или жилищной субсидии и состоящие на учете в Главной военной прокуратуре в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо имеющих основания для признания их нуждающимися в жилых помещениях⁴;

члены семей военнослужащих (за исключением военнослужащих, участвовавших в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих), военных прокуроров, погибших (умерших) в период прохождения военной службы в Главной военной прокуратуре, и члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту в Главной военной прокуратуре и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а при общей продолжительности военной службы 20 лет и

более вне зависимости от основания увольнения, признанных нуждающимися в жилых помещениях или имевших основания быть признанными нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» до гибели (смерти) военнослужащего или гражданина, уволенного с военной службы⁵.

1.3. Комиссия является уполномоченным органом по признанию лиц, указанных в пункте 1.2 Типового положения, нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма, в собственности бесплатно (далее – жилые помещения), предоставлении субсидии, единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений (далее – жилищная субсидия, социальная выплата соответственно), право на которые у них возникло с 1 января 2017 г., помещений специализированного жилищного фонда (далее – служебные жилые помещения), а также по принятию решений об обеспечении их жилыми помещениями, жилищной субсидией и служебными жилыми помещениями.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации, заместителя Генерального прокурора Российской Федерации – Главного военного прокурора (далее – Главный военный прокурор) и Типовым положением.

2. Основные задачи и функции Комиссии

Комиссия в пределах своих полномочий:

2.1. Проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных военнослужащими, прокурорскими работниками и иными категориями граждан для принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях.

⁴ Пункт 13 статьи 15 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

⁵ Абзац первый пункта 3.1 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

2.2. Принимает решение:

а) о постановке на учет нуждающихся (об отказе в постановке на учет нуждающихся):

в служебных жилых помещениях – военнослужащих, прокурорских работников, а также членов их семей;

жилых помещениях – военнослужащих, а также членов их семей, иных категорий граждан;

предоставлении жилищной субсидии – военнослужащих, а также членов их семей, иных категорий граждан;

жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты (занятого жилого помещения в собственность) и направлении соответствующих документов в жилищную комиссию Главной военной прокуратуры для принятия на соответствующий учет в Генеральной прокуратуре Российской Федерации – прокурорских работников;

б) предоставлении:

служебных жилых помещений, находящихся в оперативном управлении военной прокуратуры окружного звена, – военнослужащим, прокурорским работникам, а также членам их семей;

жилых помещений, жилищной субсидии – военнослужащим, а также членам их семей, иным категориям граждан;

в) снятии с учета нуждающихся:

в служебных жилых помещениях – военнослужащих, прокурорских работников, а также членов их семей;

жилых помещениях – военнослужащих, а также членов их семей, иных категорий граждан;

предоставлении жилищной субсидии – военнослужащих, а также членов их семей, иных категорий граждан;

жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты (занятого жилого помещения в собственность) – прокурорских работников.

2.3. Обеспечивает ведение журнала регистрации заявлений о принятии на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях, жилых помещениях, предоставлении жилищной субсидии, единовременной социальной выплаты (занятого жилого помещения в собственность) согласно приложению № 1 к Типовому положению (далее – журнал регистрации) и книги учета нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с формой, установленной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 15.07.2020 № 378 «О порядке обеспечения жилыми помещениями гражданских лиц, назначенных на должности военных прокуроров».

2.4. Обеспечивает формирование учетных дел на лиц, принятых на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях, жилых помещениях, предоставлении жилищной субсидии, единовременной социальной выплаты (занятого жилого помещения в собственность).

2.5. Производит расчет:

жилищной субсидии военнослужащим, а также членам их семей, иным категориям граждан в порядке, предусмотренном законодательством⁶, о чем в трехдневный срок со дня принятия решения секретарем Комиссии сообщается военнослужащим, иным категориям граждан;

общей площади жилого помещения, подлежащей оплате, при предоставлении военнослужащему жилого помещения, превышающего норму

предоставления площади жилого помещения, установленную статьей 15.1 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

2.6. Вносит предложения военному прокурору окружного звена:

а) о предоставлении:

военнослужащим, прокурорским работникам, а также членам их семей служебных жилых помещений, находящихся в оперативном управлении военной прокуратуры окружного звена;

жилых помещений и жилищной субсидии военнослужащим, а также членам их семей, иным категориям граждан;

б) о включении (исключении) жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, закрепленных за органами военной прокуратуры на праве оперативного управления, в специализированный жилищный фонд.

2.7. Реализует иные полномочия, связанные с решением вопросов жилищного обеспечения военнослужащих, прокурорских работников, а также членов их семей, иных категорий граждан.

3. Полномочия Комиссии

Для выполнения возложенных задач и функций Комиссия полномочна:

в установленном порядке самостоятельно запрашивать необходимые для принятия решения документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в органах государственной власти, органах местного самоуправления и в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы, если такие документы не предоставлены военнослужащими, прокурорскими работниками, а также членами их семей, иными категориями граждан;

запрашивать мнение структурных подразделений военной прокуратуры окружного звена согласно их компетенции по спорным вопросам;

отложить принятие решения для дополнительного изучения вопроса или до поступления истребованных документов. Решение о принятии на учет или отказе в принятии на учет должно быть принято не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

по поручению председателя Комиссии приглашать для участия в заседаниях заинтересованных в решении вынесенного на рассмотрение вопроса военнослужащих, прокурорских работников, иные категории граждан;

взаимодействовать с федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, в которых законом предусмотрена военная служба, и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

4. Порядок создания и организации работы Комиссии

4.1. Комиссия образуется на основании приказа военного прокурора окружного звена, которым также утверждается ее персональный состав.

4.2. В состав Комиссии входят: председатель (заместитель военного прокурора окружного звена), заместитель председателя (начальник структурного подразделения военной прокуратуры

⁶ Федеральные законы от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Правила расчета субсидии для приобретения или строительства жилого помещения (жилых помещений), предоставляемой военнослужащим – гражданам Российской Федерации и иным лицам, в соответствии с Федеральным законом «О статусе военнослужащих», утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации 03.02.2014 № 76.

ры окружного звена) и другие члены Комиссии, из числа которых назначается секретарь Комиссии.

4.3. В состав Комиссии включаются военнослужащие военной прокуратуры окружного звена, прокурорские работники из ее структурных подразделений.

Число членов комиссии, включая председателя, заместителя председателя и секретаря, должно быть нечетным и составлять не менее девяти человек.

4.4. Члены Комиссии не участвуют в рассмотрении вопросов и принятии по ним решений, если не исключена возможность возникновения конфликта интересов.

4.5. Председатель Комиссии: руководит работой Комиссии, председательствует на ее заседаниях; принимает решение о проведении заседаний Комиссии, утверждает повестку дня, определяет дату проведения заседания Комиссии; дает поручения заместителю председателя, секретарю и членам Комиссии согласно их компетенции;

подписывает запросы и иные документы, ответственные к компетенции Комиссии; контролирует исполнение решений Комиссии.

4.6. Заместитель председателя Комиссии: исполняет обязанности председателя Комиссии в период его временного отсутствия; осуществляет контроль за подготовкой материалов к заседаниям Комиссии; выполняет иные поручения председателя Комиссии согласно компетенции.

4.7. Секретарь Комиссии: принимает и регистрирует в соответствующем журнале заявления и приложенные к ним документы по вопросам обеспечения жильем военнослужащих, прокурорских работников, а также членов их семей, иных категорий граждан, о чем выдает расписку с указанием перечня принятых документов, даты и времени их получения (приложение № 2 к Типовому положению);

осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление, рассылку документов, информирование членов Комиссии по вопросам организационного характера, в том числе заблаговременно извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседания, обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

докладывает материалы на заседаниях Комиссии; подготавливает проекты решений, ведет протоколы заседаний Комиссии, представляет их на подпись председателю Комиссии;

письменно информирует заинтересованные лица о принятых решениях, контролирует их исполнение, о результатах уведомляет председателя Комиссии;

формирует учетное дело на каждого военнослужащего, прокурорского работника и гражданина иной категории, принятого на учет нуждающихся в служебном жилом помещении, жилом помещении, предоставлении жилищной субсидии;

ведет журнал регистрации и книгу учета нуждающихся в жилых помещениях;

формирует список принятых на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях, жилых помещениях, предоставлении жилищной субсидии;

отвечает за ведение делопроизводства Комиссии и обеспечивает хранение документации;

выполняет поручения председателя Комиссии и его заместителя согласно компетенции.

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности по поручению председателя Комиссии исполняет один из ее членов.

4.8. Члены Комиссии: лично участвуют в заседаниях Комиссии и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам; обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов и принятии решений;

имеют право в полном объеме знакомиться с представленными документами и сведениями; вносят предложения по рассматриваемым вопросам и истребованию дополнительных материалов к ним;

участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии и организации выполнения ее решений;

подписывают протокол заседания Комиссии; выполняют поручения председателя Комиссии и его заместителя.

4.9. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

Заседания проводятся по мере необходимости, но не позднее тридцати рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления.

Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Комиссии.

4.10. По каждому рассматриваемому вопросу Комиссией открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании ее членов принимается отдельное мотивированное решение.

Каждый член Комиссии при голосовании имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

При несогласии с принятым решением члены Комиссии могут в письменной форме изложить свое особое мотивированное мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

Решение Комиссии может быть обжаловано военному прокурору окружного звена.

4.11. Принимаемые на заседаниях Комиссии решения оформляются протоколом, в котором указываются:

его дата и номер; присутствующие лица, входящие в состав Комиссии;

повестка заседания и принятое решение с его обоснованием;

количество голосовавших за предложенное решение, воздержавшихся, а в случае голосования против него – инициалы и фамилии проголосовавших.

Протокол оформляется секретарем Комиссии не позднее трех рабочих дней с даты проведения заседания и подписывается председателем Комиссии после его подписания всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии (в том числе заместителем председателя).

Выписка из протокола заседания Комиссии в течение трех рабочих дней с даты подписания всеми ее членами секретарем Комиссии выдается (направляется) лицу, в отношении которого принято решение.

Протоколы заседаний Комиссии хранятся постоянно.

Приложение № 1

к пункту 2.3 Типового положения о жилищных комиссиях военных прокуратур военных округов, флотов, Ракетных войск стратегического назначения, Московской городской военной прокуратуры

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
заявлений о принятии на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях,
жилых помещениях, предоставлении жилищной субсидии, единовременной социальной
выплаты (занимаемого жилого помещения в собственность) жилищными комиссиями военных
прокуратур окружного звена**

_____ (наименование жилищной комиссии)

Начат « ____ » _____ 20 __ г.
Окончен « ____ » _____ 20 __ г.

№ п/п	Дата, время подачи рапорта (заявления) и документов	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Опись документов
1	2	3	4

Приложение № 2

к пункту 4.7 Типового положения о жилищных комиссиях военных прокуратур военных округов, флотов, Ракетных войск стратегического назначения, Московской городской военной прокуратуры

**РАСПИСКА
о приеме рапорта (заявления) и документов
для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях**

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ г.

Принято заявление от _____
(фамилия, имя, отчество)

с приложением следующих документов:

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата и время приема	Наименование документа	Реквизиты документа (номер документа, кем и когда выдан)	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Секретарь жилищной комиссии
Главной военной прокуратуры _____
(наименование военной прокуратуры)

_____ (воинское звание)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.