



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.03.2024 № 241-пп

г. Курск

О мерах по реализации статьи 15¹ Закона Курской области от 26 июня 2006 года № 39-ЗКО «О пожарной безопасности в Курской области»

В соответствии со статьей 15¹ Закона Курской области от 26 июня 2006 года № 39-ЗКО «О пожарной безопасности в Курской области», в целях правовой и социальной защиты работников Противопожарной службы Курской области и членов их семей Правительство Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок назначения и выплаты единовременного пособия при досрочном увольнении работника Противопожарной службы Курской области в связи с признанием его негодным к службе вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученного им при исполнении служебных обязанностей;

Порядок назначения и выплаты единовременного пособия в случае гибели (смерти) работника Противопожарной службы Курской области, наступившей при исполнении им служебных обязанностей, либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), либо заболевания, полученного им при исполнении служебных обязанностей, до истечения одного года со дня увольнения из Противопожарной службы Курской области.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

Первый заместитель Губернатора
Курской области –
Председатель Правительства
Курской области



А.Б. Смирнов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Курской области
от 28.03.2024 № 241-пп

ПОРЯДОК

назначения и выплаты единовременного пособия при досрочном увольнении работника Противопожарной службы Курской области в связи с признанием его негодным к службе вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученного им при исполнении служебных обязанностей

1. Настоящий Порядок в соответствии с Законом Курской области от 26 июня 2006 года № 39-ЗКО «О пожарной безопасности в Курской области» (далее – Закон Курской области) определяет процедуру назначения и выплаты единовременного пособия при досрочном увольнении работника Противопожарной службы Курской области в связи с признанием его негодным к службе вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученного им при исполнении служебных обязанностей (далее – единовременное пособие).

2. Право на единовременное пособие в размере, установленном статьей 15¹ Закона Курской области, имеет досрочно уволенный работник Противопожарной службы Курской области (далее - заявитель), в связи с признанием его негодным к службе вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученного им при исполнении служебных обязанностей.

3. Получение единовременного пособия не учитывается при определении права заявителя на получение иных выплат и при предоставлении мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Курской области.

4. Выплату единовременного пособия осуществляет подведомственное Министерству социального обеспечения, материнства и детства Курской области областное казенное учреждение «Центр социальных выплат» (далее - ОКУ «Центр социальных выплат») на лицевой счет, открытый работником в российской кредитной организации, в том числе по номеру банковской карты «Мир» (при наличии).

5. Для получения единовременного пособия заявитель обращается с заявлением о выплате единовременного пособия по форме, установленной приказом Министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области, в автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» или его филиалы (далее соответственно – заявление, АУ КО «МФЦ»).

Одновременно с заявлением о выплате единовременного пособия

предоставляются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и его проживание на территории Курской области;

б) документ с места работы, подтверждающий факт досрочного увольнения заявителя в связи с признанием его негодным к службе вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученного им при исполнении служебных обязанностей;

в) документ, подтверждающий реквизиты лицевого счета, открытого на имя заявителя в российской кредитной организации.

В случае подачи заявления через законного представителя к заявлению и документам, указанным в настоящем пункте, прилагаются копия документа, удостоверяющего личность законного представителя, и копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя.

Документы, указанные в подпункте «а» и абзаце шестом настоящего пункта, предоставляются с предъявлением подлинников, которые после сверки возвращаются заявителю или его законному представителю.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены в копиях, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подлинники документов в данном случае не предоставляются.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть направлены в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя (далее - орган социальной защиты) по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подлинники документов не направляются.

6. АУ КО «МФЦ»:

а) осуществляет проверку правильности оформления заявления и наличия предоставленных документов;

б) сверяет копии предоставленных документов с подлинниками и заверяет их (после сверки подлинники документов возвращаются заявителю);

в) регистрирует заявление в день его подачи и выдает уведомление, в котором указываются дата приема заявления и перечень прилагаемых к нему документов;

г) готовит сопроводительное письмо и направляет заявление и прилагаемые к нему документы в орган социальной защиты в электронном виде по защищенным каналам связи в срок не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления и документов, а при отсутствии доступа к этим каналам связи - на бумажном носителе.

Заявление и документы, направляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг». Заверенные копии документов на бумажном носителе в данном случае не направляются. Ответственность за полноту представляемых заявителем сведений, содержащихся в заявлении и документах, передаваемых АУ КО «МФЦ» в орган социальной защиты, в том числе в электронном виде, несет АУ КО «МФЦ».

В случае, если заявителем (законным представителем заявителя) при подаче заявления и документов в АУ КО «МФЦ» предоставлен неполный комплект указанных в пункте 5 настоящего Порядка документов, необходимых для назначения единовременного пособия, заявитель (законный представитель заявителя) в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления предоставляет в АУ КО «МФЦ» недостающие документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка.

7. Орган социальной защиты:

а) регистрирует заявление в день его получения от АУ КО «МФЦ» либо по почте;

б) осуществляет проверку правильности оформления заявления и наличия предоставленных документов;

в) при получении заявления и документов по почте направляет заявителю извещение о дате регистрации заявления в течение 5 рабочих дней с даты его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

В случае если к заявлению, направленному в орган социальной защиты по почте, приложены копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, не соблюдены форма заявления и правильность его оформления, орган социальной защиты возвращает заявителю в течение 5 рабочих дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Днем обращения за единовременным пособием считается день регистрации заявления с приложенными документами, предусмотренными пунктом 5 настоящего Порядка, АУ КО «МФЦ» или органом социальной защиты (в случае поступления заявления и необходимых документов от заявителя по почте).

8. Орган социальной защиты в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления запрашивает:

а) в организации, входящей в государственную систему здравоохранения, - документы (сведения), подтверждающие получение увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученного заявителем при исполнении служебных обязанностей;

б) копию справки врачебной комиссии, выданную Федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Курской области» Министерства труда и социальной защиты Российской

Федерации, о получении увечья (ранения, травмы, контузии) либо справку (копию справки) врачебной комиссии, выданную Федеральным бюджетным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Курской области» о заболевании, полученном заявителем при исполнении служебных обязанностей.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы (сведения) по собственной инициативе.

9. Решение о назначении (об отказе в назначении с указанием причин отказа) единовременного пособия принимается руководителем органа социальной защиты в течение 10 рабочих дней с даты регистрации в органе социальной защиты заявления и документов (сведений), полученных от заявителя, от АУ КО «МФЦ», либо с даты регистрации документов (сведений), полученных по межведомственному запросу.

Решение о назначении единовременного пособия с приложением документов (сведений), указанных в пунктах 5 и 8 настоящего Порядка, формируется в личное дело заявителя, которое в течение 3 рабочих дней с даты принятия указанного решения направляется в ОКУ «Центр социальных выплат».

10. Орган социальной защиты не позднее чем через 5 рабочих дней после принятия решения, указанного в абзаце первом пункта 9 настоящего Порядка, в письменной форме направляет заявителю уведомление с приложением соответствующего решения через отделение федеральной почтовой связи либо в АУ КО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае, если заявителем указан такой способ получения уведомления в заявлении).

11. АУ КО «МФЦ» в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения от органа социальной защиты уведомления и решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия, информирует заявителя о возможности их получения.

12. Основаниями для отказа заявителю в назначении единовременного пособия являются:

а) предоставление не всех документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка (с учетом срока, установленного абзацем седьмым пункта 6 настоящего Порядка);

б) отсутствие права на единовременное пособие.

13. После устранения основания для отказа в назначении единовременного пособия, указанного в подпункте «а» пункта 12 настоящего Порядка, заявитель в соответствии с настоящим Порядком имеет право повторно обратиться за назначением единовременного

пособия.

14. ОКУ «Центр социальных выплат»:

а) в течение 3 рабочих дней с даты получения личного дела заявителя формирует на его основании базу данных получателей единовременного пособия;

б) в течение 5 рабочих дней с даты поступления денежных средств на счет учреждения осуществляет перечисление денежных средств заявителю на лицевой счет, открытый заявителем в российской кредитной организации, в том числе по номеру банковской карты «Мир» (при наличии).

15. Финансирование расходов на осуществление единовременного пособия производится за счет средств областного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных ОКУ «Центр социальных выплат».

16. Контроль за целевым использованием средств областного бюджета, выделенных на выплату единовременного пособия, осуществляется в установленном порядке.

17. Споры по вопросам назначения и выплаты единовременного пособия разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Курской области
от 28.03.2024 № 241-пп

ПОРЯДОК

назначения и выплаты единовременного пособия в случае гибели (смерти) работника Противопожарной службы Курской области, наступившей при исполнении им служебных обязанностей, либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), либо заболевания, полученного им при исполнении служебных обязанностей, до истечения одного года с даты увольнения из Противопожарной службы Курской области

1. Настоящий Порядок в соответствии с Законом Курской области от 26 июня 2006 года № 39-ЗКО «О пожарной безопасности в Курской области» (далее – Закон Курской области) определяет процедуру назначения и выплаты единовременного пособия в случае гибели (смерти) работника Противопожарной службы Курской области, наступившей при исполнении им служебных обязанностей, либо его смерти, наступившей вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), либо заболевания, полученного им при исполнении служебных обязанностей, до истечения одного года с даты увольнения из Противопожарной службы (далее соответственно – единовременное пособие, работник).

2. Право на единовременное пособие в размере, установленном статьей 15¹ Закона Курской области, в случае гибели (смерти) работника имеют в равных долях члены семьи погибшего (умершего) работника (далее – члены семьи).

3. Членами семьи погибшего (умершего) работника, имеющими право на предоставление единовременного денежного пособия (далее – заявитель), считаются:

а) супруга (супруг), состоявшая (состоявший) на день гибели (смерти) работника в зарегистрированном браке с погибшим (умершим) работником;

б) родители погибшего (умершего) работника;

в) несовершеннолетние дети погибшего (умершего) работника, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения.

4. Выплату единовременного пособия осуществляет подведомственное Министерству социального обеспечения, материнства и детства Курской области областное казенное учреждение «Центр социальных выплат» (далее - ОКУ «Центр социальных выплат») на лицевые счета, открытые заявителями в российских кредитных организациях, в том числе по номерам банковских карт «Мир» (при

наличии).

5. Для получения единовременного пособия заявитель (законный представитель заявителя) обращается с заявлением о выплате единовременного пособия по форме, установленной приказом Министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области, в автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» или его филиалы (далее соответственно – заявление, АУ КО «МФЦ»). От лица несовершеннолетних детей заявление подает их законный представитель. В случае подачи заявления законным представителем выплата единовременного пособия осуществляется на лицевые счета, открытые в российских кредитных организациях на несовершеннолетних детей, том числе по номерам банковских карт «Мир» (при наличии).

Одновременно с заявлением, которое подается от каждого члена семьи погибшего (умершего) работника с указанием в нем всех членов семьи, имеющих право на единовременное пособие, и способа получения денежных средств, заявителем (законным представителем заявителя) предоставляются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и его проживание на территории Курской области;

б) справка (копия справки), выданная работодателем, подтверждающая, что на момент гибели (смерти) работник состоял в трудовых отношениях с Противопожарной службой Курской области;

в) копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае государственной регистрации заключения брака за пределами Российской Федерации) - для супруги (супруга) погибшего (умершего) работника;

г) копия свидетельства о рождении погибшего (умершего) работника, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае государственной регистрации рождения работника за пределами Российской Федерации) - для родителей погибшего (умершего) работника;

д) копия свидетельства о рождении детей, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае государственной регистрации рождения ребенка (детей) работника за пределами Российской Федерации) - для детей погибшего (умершего) работника;

е) копия свидетельства об усыновлении (удочерении), выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - для усыновленных детей;

ж) документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - для детей старше 18 лет погибшего (умершего)

работника, не достигших возраста 23 лет (в случае обучения детей за пределами Российской Федерации).

В случае подачи заявления законным представителем заявителя к заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность законного представителя, и копия документа, подтверждающего его полномочия.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников, которые после их сверки возвращаются заявителю или его законному представителю.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены в копиях, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подлинники документов в данном случае не предоставляются.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть направлены в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя (далее - орган социальной защиты) по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подлинники документов не направляются.

6. АУ КО «МФЦ»:

а) осуществляет проверку правильности оформления заявления и наличия предоставленных документов;

б) сверяет копии предоставленных документов с подлинниками и заверяет их (после сверки подлинники документов возвращаются заявителю);

в) регистрирует заявление в день его подачи и выдает уведомление, в котором указываются дата приема заявления и перечень прилагаемых к нему документов;

г) готовит сопроводительное письмо и направляет заявление и прилагаемые к нему документы в орган социальной защиты в электронном виде по защищенным каналам связи в срок не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления и документов, а при отсутствии доступа к этим каналам связи - на бумажном носителе.

Заявление и документы, направляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заверенные копии документов на бумажном носителе в данном случае не направляются. Ответственность за полноту предоставляемых заявителем сведений, содержащихся в заявлении и документах, передаваемых АУ КО «МФЦ» в орган социальной защиты, в том числе в электронном виде, несет АУ КО «МФЦ».

В случае если заявителем (законным представителем заявителя) при подаче заявления и документов в АУ КО «МФЦ» предоставлен неполный

комплект указанных в пункте 5 настоящего Порядка документов, необходимых для назначения единовременного пособия, заявитель (законный представитель заявителя) в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления предоставляет в АУ КО «МФЦ» недостающие документы.

7. Орган социальной защиты:

а) регистрирует заявление в день его получения от АУ КО «МФЦ» либо по почте;

б) осуществляет проверку правильности оформления заявления и наличия предоставленных документов;

в) при получении заявления и документов по почте направляет заявителю извещение о дате регистрации заявления в течение 5 рабочих дней с даты его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

В случае если к заявлению, направленному в орган социальной защиты по почте, приложены копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган социальной защиты возвращает заявителю в течение 5 рабочих дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Днем обращения за единовременным пособием считается день регистрации заявления с документами, предусмотренными пунктом 5 настоящего Порядка, АУ КО «МФЦ» или органом социальной защиты (в случае поступления заявления и необходимых документов от заявителя по почте).

8. Орган социальной защиты в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления запрашивает:

а) в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации – сведения, подтверждающие факт установления инвалидности с детства (для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет);

б) в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния:

сведения о государственной регистрации смерти, сведения о внесении исправлений и (или) изменений в запись акта о смерти работника;

сведения о государственной регистрации заключения брака, сведения о внесении исправлений и (или) изменений в запись акта о заключении брака (в случае обращения супруги (супруга) погибшего (умершего) работника);

сведения о государственной регистрации рождения, сведения о внесении исправлений и (или) изменений в запись акта о рождении

погибшего (умершего) работника;

сведения о государственной регистрации рождения, сведения о внесении исправлений и (или) изменений в записи актов о рождении детей погибшего (умершего) работника;

в) в образовательной организации – сведения об обучении в образовательной организации по очной форме обучения (в случае обращения детей старше 18 лет погибшего (умершего) работника, не достигших возраста 23 лет и обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);

г) в организации, входящей в государственную систему здравоохранения, – документы (сведения), подтверждающие получение увечья (ранения, травмы, контузии), либо заболевания, повлекших за собой гибель (смерть) работника.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Заявитель вправе предоставить вышеуказанные документы (сведения) по собственной инициативе.

9. Решение о назначении (об отказе в назначении с указанием причин отказа) единовременного пособия принимается руководителем органа социальной защиты в течение 10 рабочих дней с даты регистрации в органе социальной защиты заявления и документов (сведений), полученных от заявителя, от АУ КО «МФЦ», либо с даты регистрации документов (сведений), полученных по межведомственному запросу.

Решение с приложением документов (сведений), указанных в пунктах 5 и 8 настоящего Порядка, формируется в личное дело заявителя, которое в течение 3 рабочих дней с даты принятия указанного решения направляется в ОКУ «Центр социальных выплат».

10. Орган социальной защиты не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения, указанного в абзаце первом пункта 9 настоящего Порядка, в письменной форме направляет заявителю уведомление с приложением соответствующего решения через отделение федеральной почтовой связи либо в АУ КО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае, если заявителем указан такой способ получения уведомления в заявлении).

11. АУ КО «МФЦ» в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения от органа социальной защиты уведомления и решения, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, информирует заявителя о возможности их получения.

12. Основаниями для отказа в назначении единовременного пособия являются:

а) предоставление не всех документов, указанных в пункте 5

настоящего Порядка (с учетом срока, установленного абзацем седьмым пункта 6 настоящего Порядка);

б) отсутствие права на единовременное пособие.

13. После устранения основания для отказа в назначении единовременного пособия, указанного в подпункте «а» пункта 12 настоящего Порядка, заявитель в соответствии с настоящим Порядком имеет право повторно обратиться за назначением единовременного пособия.

14. ОКУ «Центр социальных выплат»:

а) в течение 3 рабочих дней с даты получения личного дела заявителя формирует на его основании базу данных получателей единовременного пособия;

б) в течение 5 рабочих дней с даты поступления денежных средств на счет учреждения осуществляет перечисление денежных средств заявителям на лицевые счета, открытые заявителями в российских кредитных организациях, в том числе по номерам банковских карт «Мир» (при наличии).

15. Финансирование расходов на осуществление единовременного пособия производится за счет средств областного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных ОКУ «Центр социальных выплат».

16. Контроль за целевым использованием средств областного бюджета, выделенных на выплату единовременного пособия, осуществляется в установленном порядке.

17. Споры по вопросам назначения и выплаты единовременного пособия разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.