



## ПРАВИТЕЛЬСТВО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» января 2024 г. № 12-пп  
г. Магадан

### **О внесении изменения в постановление администрации Магаданской области от 23 мая 2013 г. № 456-па**

Правительство Магаданской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Магаданской области от 23 мая 2013 г. № 456-па «О Порядке назначения и выплаты специалистам единовременной денежной выплаты» изменение, изложив Порядок назначения и выплаты специалистам единовременной денежной выплаты, утвержденный указанным постановлением, в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

И.о. Губернатора  
Магаданской области

Ю.А. Бодяев

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**к постановлению Правительства**  
**Магаданской области**  
**от «19» января 2024 г. № 12-пп**

**«П О Р Я Д О К**  
**назначения и выплаты специалистам единовременной**  
**денежной выплаты**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Закона Магаданской области от 09 ноября 2007 г. № 909-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий специалистов в Магаданской области» (далее – Закон Магаданской области от 09 ноября 2007 г. № 909-ОЗ).

2. В целях реализации настоящего Порядка специалистами признаются граждане в возрасте до 35 лет включительно, отвечающие следующим требованиям (далее – заявитель):

- завершившие обучение в профессиональной образовательной организации по программе подготовки специалистов среднего звена или образовательной организации высшего образования:

- поступившие по трудовому договору (контракту) на работу по специальности (направлению подготовки), соответствующей квалификационным требованиям к его должности, в одно из областных государственных или муниципальных учреждений (далее – учреждение) до получения документа государственного образца о соответствующем образовании и о квалификации (далее – документ об образовании) либо не позднее пяти лет после получения документа об образовании и работающие в учреждении в течение одного года.

Единовременная денежная выплата (далее – ЕДВ) назначается и выплачивается организацией социальной поддержки и социального обслуживания населения Магаданской области по месту жительства либо по месту пребывания специалиста (далее – организация).

3. ЕДВ назначается организацией на основании заявления о назначении ЕДВ (далее – заявление), в котором указываются способ доставки денежных средств, способ уведомления о принятом организацией решении о назначении ЕДВ или об отказе в назначении ЕДВ, а также следующих документов:

а) паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, – в случае подачи заявления через представителя заявителя;

в) трудового договора (контракта);

г) документа об образовании;

д) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

е) должностного регламента или должностной инструкции;

ж) сведений о прохождении военной службы по призыву (для лиц, проходивших военную службу по призыву в течение двух лет после получения документа об образовании);

з) свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации или компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык – в случае осуществления ухода за ребенком в возрасте до полутора лет (для лиц, родивших ребенка в течение последнего года обучения в соответствующей образовательной организации либо в течение двух лет после получения документа об образовании).

4. Одновременно с заявлением заявитель (представитель) представляет в организацию следующие документы:

а) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае подачи заявления через представителя заявителя;

в) трудовой договор (контракт);

г) документ об образовании;

д) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за периоды до 01 января 2020 года;

е) должностной регламент или должностная инструкция;

ж) сведения о прохождении военной службы по призыву (для лиц, проходивших военную службу по призыву в течение двух лет после получения документа об образовании);

з) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае осуществления ухода за ребенком в возрасте до полутора лет (для лиц, родивших ребенка в течение последнего года обучения в соответствующей образовательной организации либо в течение двух лет после получения документа об образовании).

5. Заявитель (представитель) вправе самостоятельно представить в организацию следующие документы:

а) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за периоды после 01 января 2020 года;

б) свидетельство о рождении ребенка, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации – в случае осуществления ухода за ребенком в возрасте до полутора лет (для лиц, родивших ребенка в течение последнего года обучения в соответствующей образовательной организации либо в течение двух лет после получения документа об образовании).

В случае непредставления заявителем (представителем) документов, указанных в настоящем пункте, организация запрашивает

соответствующие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, могут быть представлены заявителем (представителем) в организацию лично, посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, или в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

При личном обращении заявителя (представителя) в организацию документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законом порядке, представляются с предъявлением оригинала. В случае предоставления оригиналов документов должностное лицо организации, принимающее документы, снимает и заверяет копии с документов и возвращает оригиналы заявителю (представителю).

При направлении заявления с приложением документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, почтовой связью копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (представителе).

Заявление и документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, представляемые в форме электронных документов с использованием Единого портала, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Днем обращения заявителя (представителя) за назначением ЕДВ является дата регистрации в организации заявления и документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, независимо от способа обращения заявителя (представителя).

8. Организация в течение 10 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, принимает решение о назначении ЕДВ или об отказе в назначении ЕДВ (далее – решение).

О принятом решении организация информирует заявителя (представителя) в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

9. Основаниями для отказа в назначении ЕДВ являются:

а) несоответствие заявителя категории граждан, установленной статьей 1 Закона Магаданской области от 09 ноября 2007 г. № 909-ОЗ;

б) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка;

в) предоставление документов, не соответствующих условиям предоставления, определенным пунктом 6 настоящего Порядка;

г) представление документов, содержащих недостоверные сведения.

10. Выплата ЕДВ производится в месяце, следующем за месяцем, в котором было подано заявление с приложением документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, путем перечисления организацией денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, или через организации почтовой связи.

11. Споры по вопросам назначения и выплаты ЕДВ разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.