



МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО
ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРНЕТИНИНЬ
КОЙ ХОДЖАТЫГЪЫ
НАЗИРЛИГИ

ПРИКАЗ

от 29.09.2023

№ 568

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ
Министерства сельского хозяйства
Республики Крым от 02.03.2023 № 81*

С целью реализации постановления Совета министров Республики Крым от 06.07.2017 № 345 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной выплаты из бюджета Республики Крым молодым специалистам, трудоустроившимся в организациях агропромышленного комплекса Республики Крым, в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым»

ПРИКАЗЫВАЮ:

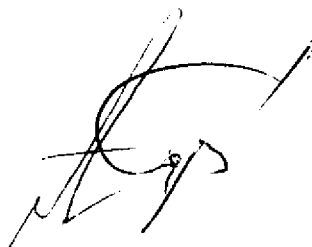
1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства Республики Крым от 02.03.2023 № 81 «Об утверждении Регламента и форм документов по предоставлению единовременной выплаты из бюджета Республики Крым молодым специалистам, трудоустроившимся в организациях агропромышленного комплекса Республики Крым, в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым» изменения, изложив приложение 1 к нему в новой редакции (прилагается).

2. Управлению правовой и судебной работы обеспечить направление настоящего приказа техническому оператору средства массовой информации – сетевого издания «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» (далее – Правовой портал) для размещения на Правовом портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name 'A. Savchuk'.

А. САВЧУК

Приложение 1
к приказу Министерства сельского
хозяйства Республики Крым от
«02» марта 2023 года № 81
(в редакции приказа Министерства
сельского хозяйства Республики Крым
от «29» 09 2023 года № 568)

**Регламент по предоставлению единовременной выплаты из бюджета
Республики Крым молодым специалистам, трудоустроившимся в
организациях агропромышленного комплекса Республики Крым, в
рамках реализации Государственной программы развития сельского
хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции,
сырья продовольствия Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации Порядка предоставления единовременной выплаты из бюджета Республики Крым молодым специалистам, трудоустроившимся в организациях агропромышленного комплекса Республики Крым, в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 6 июля 2017 года № 345 (далее – Порядок, выплата, Получатель соответственно).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, установленных Порядком.

1.3. Настоящий Регламент регулирует сроки рассмотрения документов, представляемых Получателем (далее - Документы) в Министерство сельского хозяйства Республики Крым (далее - Министерство) для получения выплаты, а также устанавливает последовательность действий и порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства.

1.4. Министерство осуществляет предоставление выплаты в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Республики Крым о бюджете Республики Крым на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Министерству.

1.5. Почтовый адрес Министерства: 295034, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Киевская, 81.

1.6. Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет» www.msh.rk.gov.ru.

2. Требования к документам, представляемым Получателями для получения выплаты

2.1. Перечень Документов, а также требования к указанным документам утверждены Порядком.

2.2. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление заполняется от руки разборчиво чернилами черного, фиолетового или синего цвета, или при помощи средств электронно-вычислительной техники; в тексте заявления не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, заверенных подписью Получателя. Заполнение заявления карандашом не допускается;

- формы документов (за исключением установленных законодательством Российской Федерации), предоставляемых Получателями выплаты в Министерство, должны соответствовать формам, утвержденным приказом Министерства;

- документы должны содержать все установленные реквизиты, в том числе наименование и адрес Получателя;

- должность и расшифровку подписи лица, подписавшего документы, печать (при наличии), дату, номер документа;

- документы должны быть прошиты, пронумерованы и заверены Получателем и/или работодателем Получателя;

- при заверении соответствия копии документа подлиннику проставляются: заверительная надпись, должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия);

- заверение многостраничных документов допускается двумя способами: заверение каждой отдельной страницы копии документа или прошивка многостраничного документа и заверение его в целом, при этом необходимо проставлять последовательную нумерацию всех листов в подшивке и при заверении указать общее количество листов.

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.3. Получатель несет ответственность за достоверность документов, предоставляемых для получения выплаты.

3 Порядок приема и рассмотрения документов в Министерстве

3.1. Извещение о начале приема документов для получения выплаты с указанием места и времени приема документов размещается отделом программного обеспечения и технической защиты информации управления имиджевой политики Министерства по заявке отдела государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции

Министерства (далее – Отдел кадровой работы) на официальном сайте Министерства в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://msh.rk.gov.ru>) не позднее чем за 1 рабочий день до даты начала приема документов.

3.2. Документы принимаются в Министерстве по адресу: 295034, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Киевская, 81, (каб. 101) – ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Пропуск в здание Министерства осуществляется в порядке, установленном распоряжением Совета министров Республики Крым от 14.06.2016 № 623-р «Об утверждении Положения о пропускном режиме в административных зданиях Совета министров Республики Крым (г. Симферополь, ул. Киевская, 81; ул. Крылова, 162; ул. Кирова, 1; ул. Кечкеметская, 198)».

3.3. Документы подаются в Министерство Получателем лично.

3.4. Порядок и сроки рассмотрения Министерством Документов утверждены Порядком.

3.5. Документы в Министерстве регистрируются отделом делопроизводства и работы с обращением граждан (далее – Отдел делопроизводства) в день их поступления в порядке очередности в журнале регистрации заявочной документации по всем направлениям государственной поддержки в Министерстве сельского хозяйства Республики Крым (далее – Журнал регистрации), после чего проверяются и предоставляются на резолюцию руководству Министерства (министр, первый заместитель министра, заместитель министра) (далее – Резолюция).

При обнаружении повреждений, не прошитых, не пронумерованных пакетов документов, а также несоответствия количеству листов заявленным в пакете документов или приложений к ним составляется акт в 3 экземплярах. Первый экземпляр остается в Отделе делопроизводства, второй - приобщается к поступившему материалу, третий отдается (направляется) Получателю.

3.6. Отзыв документов осуществляется на основании письменного уведомления Получателя об отзыве своего заявления и документов, о чем делается запись в Журнале регистрации. Уведомление должно быть подписано Получателем.

3.7. Во исполнение Резолюции, Документы в этот же день поступают в Отдел кадровой работы, где проходят дальнейшее рассмотрение на соответствие требованиям и критериям, установленным Порядком.

3.8. Отдел кадровой работы согласовывает Документы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления на комплектность и соответствие критериям и требованиям Порядка в части:

- проверки и анализа предоставленных Документов в соответствии с пунктом 2.2 Порядка;

- соответствия заявленных профессий и специальностей среднего профессионального образования, специальностей и направления подготовки высшего образования всех уровней, определенных пунктом 1.2. Порядка;

- соответствия документов, представленных Получателем для подтверждения фактического осуществления предпринимательской деятельности (для зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя);

- соответствия условий трудового договора, заключенного с Получателем, с нормами действующего законодательства Российской Федерации;

- соответствия критериям и требованиям представленных документов, необходимых для получения выплаты на предмет соответствия законодательству в области противодействия коррупции.

Отдел кадровой работы направляет Документы вместе с оформленным листом согласования в структурные подразделения Министерства на согласование в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.9. Управление правовой и судебной работы в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в управление правовой и судебной работы, согласовывает Документы на соответствие критериям и требованиям к документам, для получения выплаты в части:

- соответствия документов, удостоверяющих личность, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- соответствия видов деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих выращивание, производство, переработку сельскохозяйственной продукции, сведениям, указанным в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ/ЕГРИП).

3.10. Структурное подразделение Министерства, которому Документы направлены на согласование, в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом, рассматривает Документы, принимает решение о согласовании либо отказе в согласовании путем заполнения соответствующих полей в листе согласования.

3.11. В случае принятия соответствующим структурным подразделением решения об отказе в согласовании, в адрес Отдела кадровой работы направляется служебная записка (заключение) с указанием мотивированной причины отказа.

3.12. В случае наличия замечаний к представленным Документам, Министерство в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Документов в Министерстве, письменно либо другим доступным способом связи сообщает об этом Получателю.

Получатель может устранить выявленные недостатки, а также представить недостающие документы с сопроводительным письмом в Министерство в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации документов в Министерстве, о чём делается соответствующая запись в Журнале регистрации.

3.13. После рассмотрения Документов в структурных подразделениях Министерства, Документы выносятся Отделом кадровой работы на рассмотрение созданной при Министерстве комиссии по вопросам

предоставления выплаты (далее – Комиссии). Состав Комиссии и положение о комиссии утверждаются приказом Министерства.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

3.14. Порядок принятия Министерством решения о предоставлении выплаты, в том числе при недостаточности средств для осуществления выплаты, либо отказе в предоставлении выплаты, определен Порядком.

3.15. Условия и порядок заключения соглашения о предоставлении выплаты между Министерством и Получателем, сроки (периодичность) перечисления выплаты определены Порядком.

В случае принятия решения о предоставлении выплаты Отдел кадровой работы в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания приказа осуществляет подготовку проекта соглашения о предоставлении выплаты между Министерством и Получателем (далее - Соглашение). Проект соглашения в течение 3 (трех) рабочих дней согласовывается управлениями:

- финансов (в части соответствия суммы выплаты, предусмотренной в Соглашении, сумме выплаты, утвержденной приказом);
- правовой и судебной работы (в части полномочий Получателя на подписание Соглашения).

В случае отказа в предоставлении выплаты Министерство в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты подписания приказа, направляет Получателю уведомление об отказе в предоставлении выплаты с указанием мотивированной причины отказа.

3.16. Отдел кадровой работы в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Соглашений осуществляет регистрацию Соглашений в журнале регистрации соглашений о предоставлении выплаты (далее – Журнал регистрации соглашений). После регистрации, Получатель делает отметку о получении Соглашения в Журнале регистрации соглашений.

Получатель в течение трех лет с даты подписания Соглашения ежегодно в течение месяца, следующего за месяцем, в котором была предоставлена выплата, представляет в Отдел кадровой работы справку, подтверждающую трудовые отношения с организацией агропромышленного комплекса Республики Крым (далее – Справка).

В случае несоблюдения Получателем обязательств, предусмотренных Соглашением отдел контроля, на основании служебной записки Отдела кадровой работы:

- проверяет соблюдение Получателем обязательств, предусмотренных Соглашением;
- направляет Получателю требование о возврате выплаты в связи с выявленными нарушениями.

Оригинал соглашения передается в управление финансов для дальнейшего хранения.

3.17. Отдел кадровой работы осуществляет дальнейшее хранение протоколов заседания Комиссии, Документов, Справок в соответствии с номенклатурой дел.