



## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

### П Р И К А З

от 08.04.2022 № 406

г. Саратов

**О внесении изменения в приказ  
министерства образования  
Саратовской области  
от 21 июля 2016 года № 2311**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 2 сентября 2005 года № 307-П «Об утверждении Положения о порядке выплаты единовременного денежного пособия выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, прибывшим на работу в образовательные организации, расположенные в сельской местности», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ министерства образования Саратовской области от 21 июля 2016 года № 2311 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выплата единовременного денежного пособия выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, прибывшим на работу в образовательные организации, расположенные в сельской местности» изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы министерства образования Саратовской области:

2.1. разместить настоящий приказ на официальном сайте министерства образования области в сети «Интернет»;

2.2. направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати Саратовской области для официального опубликования в течение одного рабочего дня после дня его подписания.

3. Отделу правовой работы управления правовой и кадровой работы министерства образования Саратовской области направить копию настоящего приказа:

3.1. в прокуратуру Саратовской области в течение трех календарных дней со дня его подписания;

3.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования Саратовской области.

**Министр**



**И.В. Седова**

Приложение к приказу  
министерства образования  
Саратовской области  
от 08.04.2020 № 706  
«Приложение к приказу  
министерства образования  
Саратовской области  
от 21 июля 2016 года № 2311

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**  
«Выплата единовременного денежного пособия выпускникам  
профессиональных образовательных организаций и образовательных  
организаций высшего образования, прибывшим на работу в образовательные  
организации, расположенные в сельской местности»

**I. Общие положения**

*Предмет регулирования регламента*

1.1. Административный регламент предоставления министерством образования Саратовской области государственной услуги по выплате единовременного денежного пособия выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, прибывшим на работу в образовательные организации, расположенные в сельской местности (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, Министерство), устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

*Круг заявителей*

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги, (далее - заявители) являются лица, отвечающие следующим требованиям:

а) выпускник профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования является гражданином Российской Федерации, окончившим профессиональную образовательную организацию по программе подготовки специалистов среднего звена или

образовательную организацию высшего образования по направлению подготовки «Образование и педагогика» (далее - выпускник);

б) выпускник прибыл на работу в образовательную организацию, расположенную в сельской местности, в течение одного года с даты окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (не считая периода отпуска по беременности и родам; периода отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; периода прохождения военной службы по призыву или альтернативной гражданской службы);

в) выпускник принят на работу в образовательную организацию, расположенную в сельской местности, на должность педагогического работника;

г) работа в образовательной организации, расположенной в сельской местности, на должности педагогического работника является основным местом работы выпускника.

Получателями государственной услуги являются лица, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законодательством.

### ***Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги***

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу;

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу по адресу: <http://minobr.saratov.gov.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу:

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ).

1.3.4. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства;

график работы Министерства;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту;

номера кабинетов для обращения заявителей;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

На личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При консультации специалистами Министерства на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении заявителя факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия

заявителя, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение, поступившее в Министерство подлежит обязательному рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение содержит жалобу на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в порядке, установленном в разделе V Административного регламента.

В письменном обращении гражданина в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом Министерства дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Для работы с обращениями граждан, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении,

поступившем в Министерство или должностному лицу в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В ответе на письменное обращение или обращение, поступившее в форме электронного документа, помимо ответа по существу вопроса, указываются:

фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество руководителя Министерства;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

1.3.7. Заявитель, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

1.3.8. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.3.9. Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

1.3.10. Заявитель со дня предоставления заявления и документов для предоставления государственной услуги по своему выбору получает сведения о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, при личном обращении.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу;

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу по адресу: <http://minobr.saratov.gov.ru/>;

на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

Прием заявителей на предоставление государственной услуги проводится специалистами, должностными лицами и (или) работниками Министерства.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### ***Наименование государственной услуги***

2.1. Государственная услуга по выплате единовременного денежного пособия выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, прибывшим на работу в образовательные организации, расположенные в сельской местности.

### ***Наименование органа, предоставляющего государственную услугу***

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Административные процедуры выполняются должностными лицами и (или) работниками Министерства.

2.3. Должностные лица и (или) работники Министерства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

### ***Описание результата предоставления государственной услуги***

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

выплата единовременного денежного пособия выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, прибывшим на работу в образовательные организации, расположенные в сельской местности (далее - единовременное денежное пособие);

отказ в назначении выплаты единовременного денежного пособия.

### ***Сроки предоставления государственной услуги***

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат) не должен превышать 75 календарных дней со дня подачи заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

### ***Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги***

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на официальном сайте Министерства по адресу: <http://minobr.saratov.gov.ru/>; на ЕПГУ по адресу:



<http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем***

2.7. Для получения государственной услуги заявителя или их представители, представляют в Министерство заявление (приложение № 1 к Административному регламенту), заявку работодателя по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (предоставляется в течение 10 рабочих дней после даты заключения договора о выплате единовременного пособия) с приложением следующих документов:

а) копия договора о выплате единовременного денежного пособия по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, заверенная работодателем;

б) копия трудового договора, заверенная работодателем;

в) копия трудовой книжки, заверенная работодателем;

г) копия документов, связанных с прохождением обучения, выданных на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, заверенные работодателем;

д) документы, подтверждающие периоды прохождения военной службы по призыву или альтернативной гражданской службы, для заявителей, не прибывших на работу в образовательную организацию, расположенную в сельской местности, в течение одного года с даты окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования;

е) документы, подтверждающие период нахождения в отпуске по беременности и родам; отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, для заявителей, не прибывших на работу в образовательную организацию, расположенную в сельской местности, в течение одного года с даты окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования;

2.8. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечню, указанному в пункте 2.7 Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также

серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить***

2.9. Заявитель дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем, вправе представить следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

документы об образовании, за исключением документов об образовании и (или) о квалификации и документов, связанных с прохождением обучения, выданных на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, и (или) о квалификации.

### ***Запрет требований от заявителя***

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 59-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 59-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 59-ФЗ.

***Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги***

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги***

2.12. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

заявителем не представлен либо представлен неполный комплект документов, предусмотренный пунктом 2.7 Административного регламента;

в представленных документах выявлены недостоверная информация или противоречащие сведения;

выявлено несоответствие представленных документов требованиям законодательства.

2.13. Оснований для приостановления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

***Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о  
документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,  
участвующими в предоставлении государственной услуги***

2.14. Необходимые и обязательные услуги, предусматривающие обращение заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

***Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины  
или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги***

2.15. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о  
предоставлении государственной услуги и при получении результата  
предоставления таких услуг***

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме***

2.17. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

***Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга***

2.18. Помещения Министерства должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещения Министерства посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

2.19. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

б) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

#### 2.20. Требования к местам ожидания.

Места ожидания приема граждан оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

#### 2.21. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

#### 2.22. Требования к местам приема заявителей.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

#### 2.23. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

### ***Показатели доступности и качества предоставляемой государственной услуги***

2.24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) возможность (невозможность) получения государственной услуги в многофункциональном центре государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- 4) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса);
- 5) обеспечение условий доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

### ***Иные требования***

2.25. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### ***Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)***

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

подготовка и принятие решения о выплате либо об отказе в назначении выплаты единовременного денежного пособия;

выдача (направление) решения о выплате либо об отказе в назначении выплаты единовременного денежного пособия;

организация выплаты единовременного денежного пособия;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### ***Прием и регистрация документов***

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в

Министерство с заявлением, заявкой и документами, подлежащими представлению заявителем.

3.2.1. Заявление, заявка и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях.

3.2.2. В случае несоответствия документов установленным требованиям специалист Министерства предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает памятку с полным списком необходимых для предоставления государственной услуги документов. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3. Если после проверки представленных документов заявитель оставляет представленный им пакет документов специалист, ответственный за прием документов, принимает и регистрирует в журнале регистрации входящих документов заявление, заявку и приложенные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.4. Результат административной процедуры - прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги.

3.2.5. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления, заявки и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

### ***Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги***

3.3. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или предоставление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

В этом случае специалист Министерства, ответственный за организацию назначения единовременного денежного пособия, осуществляет подготовку и направление запроса в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов заявителя.

3.3.1. Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов (организаций) - участников межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Межведомственный запрос без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса с целью получения информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги.

3.3.2. Результатом административной процедуры являются получение информации по межведомственному запросу.



Срок формирования пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, - 6 рабочих дней.

3.3.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

***Подготовка и принятие решения о выплате либо об отказе в назначении выплаты единовременного денежного пособия***

3.4. Основанием для начала процедуры по подготовке и принятию решения о выплате либо об отказе в назначении выплаты единовременного денежного пособия является получение специалистом, ответственным за организацию назначения единовременного денежного пособия, зарегистрированного заявления, заявки и документов на предоставление государственной услуги.

3.4.1. Специалист, ответственный за организацию назначения единовременного денежного пособия, на основании сформированного пакета документов подготавливает проект решения о выплате либо об отказе в назначении выплаты единовременного денежного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 календарных дней.

3.4.2. Специалист, ответственный за организацию назначения единовременного денежного пособия, предоставляет руководителю Министерства подготовленный проект решения о выплате либо об отказе в назначении выплаты единовременного денежного пособия.

3.4.3. Руководитель Министерства проверяет предоставленные документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, соответствующий проект решения и, в случае согласия, подписывает его, а в случае несогласия, возвращает на доработку специалисту, ответственному за организацию назначения единовременного денежного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 календарных дней.

3.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры подготовки и принятия решения о выплате либо об отказе в назначении выплаты единовременного денежного пособия - 20 календарных дней со дня регистрации заявления, заявки и документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента.

3.4.5. Критерием принятия решения о выплате либо об отказе в назначении выплаты единовременного денежного пособия является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о выплате либо об отказе в назначении выплаты единовременного денежного пособия.

3.4.7. Решение по каждому заявителю оформляется распоряжением Министерства и с приложением комплекта документов, на основании которых оно принято, формируется в личное дело.

3.4.8. В случае принятия решения о выплате единовременного денежного пособия личное дело передается специалисту, ответственному за организацию выплаты единовременного денежного пособия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день с момента принятия соответствующего решения.

***Выдача (направление) решения о выплате либо об отказе в назначении выплаты единовременного денежного пособия***

3.5. Основанием для начала процедуры является получение специалистом, ответственным за организацию назначения единовременного денежного пособия, подписанного руководителем Министерства решения о выплате либо об отказе в назначении выплаты единовременного денежного пособия.

3.5.1. Решение о выплате либо об отказе в назначении выплаты единовременного денежного пособия выдается (направляется) специалистом, ответственным за организацию назначения единовременного денежного пособия, заявителю в течение 10 календарных дней со дня его подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10-ти календарных дней с момента подписания решения.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о выплате либо об отказе в назначении выплаты единовременного денежного пособия.

3.5.3. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в электронный журнал системы электронного документооборота Кодекс: Службная корреспонденция.

***Организация выплаты единовременного денежного пособия***

3.6. Основанием для начала процедуры является получение специалистом, ответственным за организацию выплаты единовременного денежного пособия, решения о выплате единовременного денежного пособия, подписанного руководителем Министерства.

3.6.1. На основании решения о выплате единовременного денежного пособия Министерство производит перечисление единовременного денежного пособия заявителю по реквизитам, указанным в договоре о выплате единовременного денежного пособия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 45 календарных дней с момента подписания решения.

3.6.2. Критерием выплаты единовременного денежного пособия является перечисление заявителю единовременного денежного пособия по реквизитам, указанным в договоре о выплате единовременного пособия.

3.6.3. Результатом административной процедуры является выплата единовременного денежного пособия заявителю.

3.6.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - платежное поручение, подтверждающее перечисление единовременного денежного пособия на лицевой счет заявителя.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### ***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений***

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений при предоставлении государственной услуги включает в себя проведение:

1) текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением государственной услуги;

2) плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением государственной услуги, осуществляется путем проведения проверок уполномоченными соответствующим приказом должностными лицами Министерства.

4.3. При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Министерства.

##### ***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги***

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в отношении:

1) соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги;

2) соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении государственной услуги;

- 3) соответствие организации и ведения учета принятых заявлений требованиям, установленным Административным регламентом;
- 4) соблюдение установленных Административным регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
- 5) соответствие результата предоставления государственной услуги требованиям, установленным Административным регламентом;
- 6) соответствие мест приема граждан требованиям, установленным Административным регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Административного регламента, на основании полученной информации (жалобе), указывающей на признаки нарушений законодательства в сфере предоставления государственной услуги.

4.5. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- 1) получения информации (жалобы), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- 2) при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся комиссией, состав которой определяется руководителем Министерства.

4.8. По результатам проверки комиссия:

- 1) готовит Акт проверки;
- 2) обеспечивает привлечение к дисциплинарной ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента.

4.9. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Министерства в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

***Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги***

4.10. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и регистрацию заявления, заявки и документов несет специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов

ответственность за прием и регистрацию заявления, заявки и документов несет специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов;

ответственность за подготовку решения о выплате либо об отказе в назначении выплаты единовременного денежного пособия о предоставлении государственной услуги несет специалист, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель Министерства;

ответственность за выдачу решения заявителю несет специалист, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства.

***Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

4.11. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.12. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.13. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

***Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги***

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

***Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

***Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)***

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу.

***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий***

***(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц***

5.5. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

*Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выплата единовременного денежного пособия выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, прибывшим на работу в образовательные организации, расположенные в сельской местности»*

Министру образования  
Саратовской области  
Седовой И.В.

\_\_\_\_\_'  
(ФИО)

проживающей(его) по адресу

\_\_\_\_\_'  
паспорт

\_\_\_\_\_'  
(серия, №, выдан кем, когда)

тел. \_\_\_\_\_'

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 5 статьи 19 Закона Саратовской области от 28 ноября 2013 года № 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 2 сентября 2005 года № 307-П «Об утверждении Положения о порядке выплаты единовременного денежного пособия выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, прибывшим на работу в образовательные организации, расположенные в сельской местности» прошу Вас назначить единовременное денежное пособие в размере 100000 (ста тысяч) рублей.

Образование \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_'  
(В соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента)

Дата

Подпись



*Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выплата единовременного денежного пособия выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, прибывшим на работу в образовательные организации, расположенные в сельской местности»*

### ЗАЯВКА

В соответствии с частью 5 статьи 19 Закона Саратовской области от 28 ноября 2013 года № 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 2 сентября 2005 года № 307-П «Об утверждении Положения о порядке выплаты единовременного денежного пособия выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, прибывшим на работу в образовательные организации, расположенные в сельской местности», в целях закрепления педагогических кадров на селе, социальной поддержки молодого специалиста \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 (ФИО)

прибывшего(ей) на работу в \_\_\_\_\_  
 (наименование организации)

на должность \_\_\_\_\_,  
 прошу назначить выплату единовременного денежного пособия в размере 100000 (ста тысяч) рублей.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Дата

*Приложение № 3 к административному  
регламенту по предоставлению  
государственной услуги «Выплата  
единовременного денежного пособия  
выпускникам профессиональных  
образовательных организаций и  
образовательных организаций высшего  
образования, прибывшим на работу в  
образовательные организации,  
расположенные в сельской местности»*

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР  
О ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ДЕНЕЖНОГО ПОСОБИЯ**

Г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации), именуемое в дальнейшем «организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, министерство образования Саратовской области, в лице министра образования Саратовской области Седовой И.В., действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 10 июля 2007 года № 267-П, именуемое в дальнейшем «Министерство» и

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные педагогического работника)

именуемый в дальнейшем «педагог» совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### I. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора является предоставление единовременного денежного пособия в размере 100000 (ста тысяч) рублей педагогу, замещающему должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием наименования организации и ее структурного подразделения)

прибывшему на работу в образовательные организации, расположенные в сельской местности Саратовской области.

### II. Обязательства Сторон

#### 2.1. Организация обязуется:

2.1.1 Соблюдать обязательства в соответствии с трудовым договором.

2.1.2. Письменно извещать Министерство о прекращении трудового договора с педагогом по любым основаниям.

2.1.3. Письменно извещать Министерство о принятии решения о ликвидации, реорганизации организации с приложением копии соответствующего решения.

2.1.4. При неисполнении учителем трудовой функции в полном объеме до истечения трех лет со дня заключения трудового договора (кроме времени отдыха, предусмотренного статьями 106 и 107 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных статьями 255, 256 и 257 Трудового кодекса Российской Федерации) в течение трех рабочих дней уведомить Министерство и заключить дополнительное соглашение к трудовому договору с педагогом о продлении

срока его действия на соответствующий период.

2.1.5. В случае обнаружения недостоверных сведений, представленных педагогом, направить их в Министерство в течение трех рабочих дней со дня обнаружения информацию о представлении недостоверных сведений с приложением подтверждающих документов.

**2.2. Министерство обязуется:**

2.2.1. Обеспечить предоставление единовременного денежного пособия педагогу в размере 100000 (ста тысяч) рублей путем перечисления указанной суммы на банковский счет педагога в сроки, установленные постановлением Правительства Саратовской области от 2 сентября 2005 года № 307-П «Об утверждении Положения о порядке выплаты единовременного денежного пособия выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, прибывшим на работу в образовательные организации, расположенные в сельской местности».

2.2.2. Принимать необходимые меры по обеспечению безопасности персональных данных педагога при их обработке.

2.2.3. Осуществлять контроль за получением, возвратом единовременного денежного пособия.

**2.3. Педагог обязуется:**

2.3.1. Предоставить достоверные сведения, подтверждающие его право на получение единовременного денежного пособия.

2.3.2. Работать в течение трех лет по основному месту работы на условиях нормальной продолжительности рабочего времени, установленной трудовым законодательством для данной категории работников, с количеством часов учебной нагрузки не менее 18-часов в неделю за ставку заработной платы в соответствии с трудовым договором, заключенным педагогом с организацией (далее - трудовой договор).

2.3.3. Не предпринимать меры к заключению нового договора о предоставлении единовременного денежного пособия в течение срока действия настоящего договора и после его прекращения (досрочного расторжения) независимо от оснований прекращения (досрочного расторжения) трудового договора.

2.3.4. Письменно извещать организацию и Министерство не менее чем за две недели до дня прекращения трудового договора о намерении расторгнуть трудовой договор до истечения трех лет с даты его заключения.

2.3.5. В случае прекращения трудового договора с организацией до истечения трех лет с даты заключения трудового договора (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 части 1 статьи 77, пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 81, пунктами 1, 2, 5-7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации) возвратить единовременное денежное пособие в полном объеме в областной бюджет в течение 30 календарных дней со дня прекращения трудового договора на расчетный счет Министерства.

2.3.6. В случае внесения изменений в трудовой договор, сокращающих продолжительность рабочего времени, указанную в пункте 2.3.2. настоящего Договора по инициативе педагога, возвратить единовременное денежное пособие в полном объеме в областной бюджет в течение 30 календарных дней со дня внесения соответствующих изменений в трудовой договор.

2.3.7. При неисполнении учителем трудовой функции в полном объеме до истечения трех лет со дня заключения трудового договора (кроме времени отдыха, предусмотренного статьями 106 и 107 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных статьями 255, 256 и 257 Трудового кодекса Российской Федерации) в течение трех рабочих дней уведомить Министерство и заключить дополнительное соглашение к трудовому договору с образовательной организацией о продлении срока его действия на соответствующий период.

2.3.8. В случае просрочки исполнения обязательства по возврату единовременного денежного пособия в полном объеме, предусмотренного пунктом 2.3.5. настоящего Договора, уплатить проценты за пользование чужими денежными средствами в размере, предусмотренном пунктом 1 статьи 395 Гражданского кодекса Российской Федерации, со дня, когда денежные средства должны быть возвращены, до дня их возврата.

2.4. В случае возврата педагогом единовременного денежного пособия в связи с прекращением трудового договора с организацией до истечения трехлетнего срока повторно право на получение указанного пособия у педагога не возникает.

2.5. Право на получение педагогом единовременного денежного пособия предоставляется один раз за весь период его трудовой деятельности.

### **III. Прочие условия:**

3.1. Настоящий Договор действует со дня его подписания Сторонами до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

3.2. В случае изменения реквизитов Сторон настоящего Договора Стороны обязуются уведомлять друг друга в течении 10 календарных дней со дня изменения соответствующих реквизитов.

3.3. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

3.4. К настоящему Договору прилагаются банковские реквизиты счета педагога в кредитной организации для перечисления единовременного денежного пособия.

3.5. В случае возникновения в связи с невыполнением обязательств по настоящему Договору споров, они разрешаются путем переговоров, а при недостижении согласия - в судебном порядке.

3.6. Дополнительные соглашения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

3.7. Отношения Сторон, неурегулированные настоящим Договором, регулируются законодательством Российской Федерации.

### **IV. Реквизиты и подписи сторон:**

Организация	Министерство Место нахождения: 410028, Саратовская обл., г. Саратов, ул. Соляная, 32 Банковские реквизиты: БИК 046311001 Банк ОТДЕЛЕНИЕ САРАТОВ г. Саратов р/с 40201810700000000041 л/с 04602000600 Управление Федерального казначейства по Саратовской области ИНН 6450608375 КПП 645001001 ОГРН 1056405028591 ОКТМО 63701000001(63701000)	Учитель
М.П.		подпись