



МІНІСТЕРСТВО  
СІЛЬСЬКОГО  
ГОСПОДАРСТВА  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
КОЙ ХОДЖАЛЫГЪЫ  
НАЗИРЛИГИ

## ПРИКАЗ

от 02.09.2022

№ 559

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ  
Министерства сельского хозяйства  
Республики Крым от 15.05.2020 № 326*

С целью реализации постановления Совета министров Республики Крым от 06 июля 2017 года № 345 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной выплаты из бюджета Республики Крым молодым специалистам, трудоустроившимся в организациях агропромышленного комплекса Республики Крым, расположенных в сельской местности, в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым»

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ Министерства сельского хозяйства Республики Крым от 15.05.2020 № 326 «Об утверждении Регламента и форм документов по предоставлению единовременной выплаты из бюджета Республики Крым молодым специалистам, трудоустроившимся в организациях агропромышленного комплекса Республики Крым, расположенных в сельской местности, в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым», изложив приложение 1 к нему в новой редакции (прилагается).

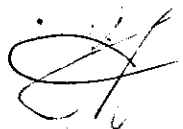
2. Управлению правовой и судебной работы (Яппарова И.А.) обеспечить направление настоящего приказа техническому оператору средства массовой информации – сетевого издания «Правовой портал исполнительных органов

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.

**Первый заместитель министра**



**А. Зарединова**

Приложение 1  
к приказу Министерства сельского  
хозяйства Республики Крым от  
«15» мая 2020 года № 326  
(в редакции приказа Министерства  
сельского хозяйства Республики Крым  
от «02» сентября 2022 года №539)

**Регламент по предоставлению единовременной выплаты из бюджета  
Республики Крым молодым специалистам, трудоустроившимся в  
организациях агропромышленного комплекса Республики Крым,  
расположенных в сельской местности, 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, расположенных в сельской местности, 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 06 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](http://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;

- 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 сектора аграрного образования управления делопроизводства, контроля и аграрного образования Министерства (далее – Сектор) 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 5 рабочих дней 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.

3.3. Документы подаются в Министерство Получателем лично.

3.4. Получатель вправе предоставить Документы в адрес Министерства заказным письмом с уведомлением о вручении, при этом Документы регистрируются в журнале регистрации заявочной документации по всем направлениям государственной поддержки в Министерстве (далее – Журнал регистрации) который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства, в день их поступления в Министерство.

3.5. Порядок и сроки рассмотрения Министерством Документов утверждены Порядком.

3.6. Документы в Министерстве регистрируются управлением делопроизводства, контроля и аграрного образования (далее - Управление) в день их поступления в порядке очередности в Журнале 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 Управлении, второй - приобщается к поступившему материалу, третий отдается (направляется) Получателю.

3.7. 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.

3.8. Во исполнение Резолюции, Документы в этот же день поступают в Сектор, где проходят дальнейшее рассмотрение на соответствие требованиям и критериям, установленным Порядком.

3.9. Сектор согласовывает Документы в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в Управление на 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 в сельской местности (для зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя).

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

3.10. 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 условий трудового договора, заключенного с Получателем, с нормами действующего законодательства Российской Федерации;
- 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).

3.11. Отдел государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в отдел государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции, согласовывает Документы на соответствие критериям и требованиям представленных документов, необходимых для получения выплаты на предмет соответствия законодательству в области противодействия коррупции.

3.12. 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.

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

3.14. В случае наличия замечаний к представленным Документам, Министерство в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Документов в Министерстве, почтовым отправлением либо любым доступным способом связи (телефонограмма, электронная почта, телефон) сообщает об этом Получателю.

Получатель в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации документов в Министерстве, вправе устранить выявленные замечания путем представления в Министерство сопроводительного письма с описью приложенных документов, о чём делается соответствующая запись в Журнале регистрации.

3.15. После рассмотрения Документов в структурных подразделениях Министерства, Документы выносятся Сектором на рассмотрение созданной при Министерстве комиссии. Состав комиссии и положение о комиссии утверждаются приказом Министерства, который размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

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

3.17. 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 Сектор в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия данного решения осуществляет подготовку проекта соглашения. Проект соглашения в течение 3 (трех) рабочих дней согласовывается отделом контроля и управлениями:

- экономики;
- финансов;
- правовой и судебной работы.

3.18. Сектор в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Соглашений осуществляет передачу данных Соглашений в Управление для регистрации в журнале регистрации соглашений о предоставлении выплаты. (далее – Журнал регистрации соглашений). После регистрации, Получатель делает отметку о получении Соглашения в Журнале регистрации соглашений.

Оригинал соглашения передается в управление финансов для дальнейшего хранения.

3.19. Сектор осуществляет дальнейшее хранение протоколов заседания Комиссии, Документов.