

Утвержден
приказом Министра культуры
Свердловской области
от «___» _____ 2012 г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством культуры
Свердловской области государственной услуги
«Выплата единовременного пособия на обзаведение хозяйством»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента.

1.1. Административный регламент предоставления Министерством культуры Свердловской области (далее – Министерство) государственной услуги «Выплата единовременного пособия на обзаведение хозяйством» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), принятия по ним решений и выплаты пособия в установленный нормативными правовыми актами Свердловской области срок.

Предмет регулирования Административного регламента – процесс предоставления единовременного пособия на обзаведение хозяйством.

Положения настоящего Административного регламента распространяются на письменные заявления на выплату пособия и не распространяются на обращения граждан, поступающие в Министерство на рассмотрение при предоставлении государственных услуг, исполнение которых регулируется другими административными регламентами и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги «Выплата единовременного пособия на обзаведение хозяйством» (далее - государственная услуга) являются:

1) педагогические работники, получившие среднее или высшее профессиональное образование в очной форме обучения, либо закончившие

обучение в аспирантуре по очной форме обучения, при соблюдении следующих условий:

- педагогический работник, обратившийся за выплатой пособия, поступил на работу в областную государственную образовательную организацию, находящуюся в ведении Министерства культуры Свердловской области, в год окончания образовательной организации среднего или высшего профессионального образования или аспирантуры образовательной организации высшего профессионального образования либо в год окончания образовательной организации среднего или высшего профессионального образования был призван на военную службу и поступил на работу в областную государственную образовательную организацию или в муниципальную образовательную организацию, осуществляющую деятельность на территории Свердловской области, в течение шести месяцев со дня увольнения с военной службы по призыву,

- педагогический работник, обратившийся за выплатой пособия, заключил трудовой договор на неопределенный срок или срочный трудовой договор на срок не менее трех лет,

- педагогический работник, обратившийся за выплатой пособия, ранее не получал единовременное пособие на обустройство хозяйством;

2) работники областных государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, окончившие образовательные организации начального, среднего или высшего профессионального образования, либо интернатуру или ординатуру образовательных организаций высшего профессионального образования, образовательных учреждений дополнительного профессионального образования, научных организаций, либо аспирантуру (адъюнктуру) образовательных организаций высшего профессионального образования (далее - образовательные организации) по очной форме обучения, при соблюдении следующих условий:

- работник областного государственного или муниципального учреждения культуры или искусства, обратившийся за выплатой пособия, поступил на работу по полученной специальности в областное государственное учреждение культуры или искусства либо в муниципальное учреждение культуры или искусства, осуществляющее деятельность на территории Свердловской области, в год окончания образовательной организации либо в год окончания образовательной организации был призван на военную службу и поступил на работу в областное государственное учреждение культуры или искусства либо в муниципальное учреждение культуры или искусства, осуществляющее деятельность на территории Свердловской области, в течение шести месяцев после увольнения с военной службы по призыву,

- работник областного государственного или муниципального учреждения культуры или искусства, обратившийся за выплатой пособия, заключил трудовой договор на неопределенный срок или срочный трудовой договор на срок не менее трех лет,

- работник областного государственного или муниципального учреждения культуры или искусства, обратившийся за выплатой пособия, ранее не получал

единовременное пособие работнику областного государственного или муниципального учреждения культуры или искусства на обзаведение хозяйством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

1) непосредственно в помещениях Министерства: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги;

2) при обращении по телефону в Министерство - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном Интернет-сайте Министерства (www.mkso.ru);

4) при обращении по электронной почте в Министерство – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

5) при письменном обращении (запросе) в Министерство - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

1.3.2. Электронные обращения граждан принимаются на сайте Министерства (www.mkso.ru) в разделе «Обратная связь». Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом Министерства в форме зарегистрированного официального письма Министерства, сканированная копия которого направляется на указанный заявителем электронный адрес.

и ответственным за размещение информации на сайте в форме письменного текста в электронном виде в течение 30 дней после получения запроса.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Время ожидания заявителем приема

должностным лицом - не более 1 часа с момента обращения. Время информирования при личном обращении не должно превышать 10 минут.

1.3.3. Почтовый адрес Министерства культуры Свердловской области: 620014, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 46.

Телефоны для справок: 376-47-35 (приемная), 376-47-69 (отдел программ развития культуры, документационного обеспечения и административной работы).

Интернет-сайт: www.mkso.ru (раздел «Организационное и правовое обеспечение, кадры и награды»).

Электронная почта: mkso@mkso.ru.

График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 13.12, с 14.00 до 18.00; пятница – с 9.00 до 13.12, с 14.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4. На Интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) полное наименование и полный почтовый адрес Министерства;
- 2) номера справочных телефонов;
- 3) блок-схема, наглядно отображающая алгоритм оказания государственной услуги;
- 4) адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- 5) адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (<http://pgu.midural.ru/web/guest/mai>).

1.3.5. Консультации оказываются ответственными лицами Министерства по следующим вопросам:

- 1) подтверждение получения заявления на получение пособия на имя Министра и иных необходимых для обеспечения выплаты документов;
- 2) данные о лице, которое определено Министром или уполномоченным на то лицом в качестве ответственного за осуществление выплаты пособия;
- 3) информация о порядке выплаты пособия;
- 4) информация о причинах отказа в выплате пособия;
- 5) информация о порядке обжалования действий и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

«Выплата единовременного пособия на обустройство хозяйством».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство культуры Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом оказания государственной услуги является выплата работнику единовременного пособия на обустройство хозяйством (далее – пособие).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Заявление работника на получение пособия рассматривается Министром культуры Свердловской области, который в течение десяти дней со дня его поступления в Министерство принимает мотивированное решение о выплате либо об отказе в выплате пособия.

Решение об отказе в выплате пособия оформляется в форме письма Министерства и направляется работнику в течение десяти дней со дня принятия решения.

Пособие выплачивается работникам одновременно в течение одного месяца с момента принятия решения о его выплате.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2) «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (в ред. Федерального закона от 06.12.2011 г. № 405-ФЗ) («Российская газета», 1994, 8 декабря, № 238-239);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федерального закона от 28.07.2012 г. № 133-ФЗ) («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

4) Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. Федерального закона от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ) («Российская газета», 2009, 13 февраля, № 25);

5) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред. Федерального закона от 28.07.2012 г. № 139-ФЗ) («Российская газета», 2006, 29 июля);

6) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ) («Российская газета», 2006, 5 мая, № 95);

7) Федеральный закон от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в ред. Федерального закона от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ) («Российская газета», 1992, 17 ноября, № 248);

8) Федеральный закон «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» от 27.04.1993 г. № 4866-1 (в ред. Федеральных законов от 14.12.1995 г. № 197-ФЗ, от 09.02.2009 г. № 4-ФЗ

(«Российская газета», 1993, 12 мая, № 89; 1995, 26 декабря, № 245; 2009, 13 февраля, № 25);

9) Областной закон от 22.07.1997 г. № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области» (в ред. Закона Свердловской области от 21.03.2012 г. № 23-ОЗ) («Областная газета», 1997, 30 июля, № 113);

10) Областной закон от 16.07.1998 г. № 26-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (в ред. Закона Свердловской области от 08.06.2012 г. № 48-ОЗ) («Областная газета», 1998, 22 июля, № 124);

11) постановление Правительства Свердловской области от 24.08.2006 г. № 731-ПП «О размере единовременного пособия на обзаведение хозяйством специалистами, поступившим на работу в областные государственные и муниципальные организации Свердловской области» (в ред. постановления Правительства Свердловской области от 15.10.2009 г. № 1358-ПП, с изм., внесенными постановлением Правительства Свердловской области от 14.05.2012 г. № 494-ПП);

12) постановление Правительства Свердловской области от 18.07.2007 г. № 687-ПП «Об утверждении Положения об условиях и порядке выплаты единовременного пособия на обзаведение хозяйством педагогическим работникам, поступившим на работу в областные государственные образовательные организации или муниципальные образовательные организации, осуществляющие деятельность на территории Свердловской области, а также случаях, в которых лицо, получившее указанное пособие, обязано возвратить полученные денежные средства» (в ред. постановления Правительства Свердловской области от 03.05.2012 г. № 465-ПП) («Областная газета», 2007, 21 июля, № 256);

13) постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2007 г. № 1047-ПП «Об утверждении Положения об условиях, порядке выплаты и возврата единовременного пособия на обзаведение хозяйством работникам областных государственных или муниципальных учреждений культуры или искусства, окончившим образовательные организации начального, среднего или высшего профессионального образования, либо интернатуру или ординатуру образовательных организаций высшего профессионального образования, образовательных учреждений дополнительного профессионального образования, научных организаций, либо аспирантуру (адъюнктуру) образовательных организаций высшего профессионального образования по очной форме обучения, поступившим на работу по полученной специальности в год окончания образовательной организации в областное государственное учреждение культуры или искусства либо в муниципальное учреждение культуры или искусства, осуществляющее деятельность на территории Свердловской области» (в ред. постановления Правительства Свердловской области от 21.09.2012 г. № 1030-ПП) («Областная газета», 2007, 07 ноября, № 382-383);

14) Положение о Министерстве культуры Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2009 г. № 1104-ПП (в редакции постановления Правительства

Свердловской области от 07.08.2012 г. № 856-ПП) («Областная газета», 2010, 2 февраля, № 29);

15) распоряжение Правительства Свердловской области от 16.04.2012 г. № 637-РП «Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг по исполнению распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения государственной услуги работники предоставляют следующие документы:

- заявление работника на имя Министра культуры Свердловской области по утвержденной форме (педагогические работники – по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 18.07.2007 г. № 687-ПП (Приложение № 1 к Административному регламенту); работники учреждений культуры и искусства – по форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2007 г. № 1047-ПП (Приложение № 2 к Административному регламенту);

- договор между работником, областным государственным или муниципальным учреждением и Министерством культуры Свердловской области в трёх экземплярах, подписанный со стороны работника и учреждения, по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту - для педагогических работников, согласно приложению № 4 - для работников учреждений культуры или искусства;

- копия диплома (обязательно с приложением к диплому) об окончании образовательной организации;

- копия трудовой книжки;

- копия трудового договора;

- копия должностной инструкции;

- справка о сроках увольнения с военной службы по призыву (в отношении работников, уволенных с военной службы по призыву, имеющих право на получение пособия);

- заявление работника на имя Министра культуры Свердловской области с точным указанием реквизитов банковского счёта для перечисления суммы пособия (наименование банка, БИК, кор. счёт, ИНН/КПП банка, № счёта получателя);

- согласие на обработку персональных данных Министерством согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

2.6.2. Все предоставляемые копии документов должны быть заверены кадровыми службами по месту работы заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Для получения государственной услуги от заявителей не требуется предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги, является предоставление документов не в полном объеме либо документов, оформленных с нарушением требований настоящего Административного регламента. В случае, если документы предоставлены не в полном объеме либо с нарушением требований к оформлению и при этом поступили в министерство не путем личного обращения гражданина, Министерство в течение 3 дней с момента поступления документов информирует об этом заявителя (лично, по телефону, по электронной почте) с одновременным запросом представить в течение пяти рабочих дней недостающие документы либо документы взамен неправильно оформленных.

2.9.2. Предоставление заявителем документов не в полном объеме или неправильно оформленных документов не является препятствием для повторной подачи документов заявителем при условии устранения замечаний к полноте и правильности оформления документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

Основанием для отказа работнику в получении пособия является несоблюдение условий осуществления его выплаты, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги.

При оказании государственной услуги не требуется предоставление иных государственных услуг.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

При обращении в министерство с целью подачи заявления об оказании государственной услуги срок ожидания в очереди составляет не более 30 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде.

2.15.1. Заявление может поступить в министерство одним из следующих способов: лично от заявителя, от уполномоченного должностного лица, почтовым отправлением.

2.15.2. При поступлении заявления на получение пособия почтовым отправлением работник канцелярии Министерства вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов, передает его специалисту, ответственному за оказание государственной услуги в соответствии с должностным регламентом, либо лицу, его замещающему.

2.15.3. Прием заявлений на получение пособия, проверка правильности оформления, регистрация запроса осуществляются специалистом, ответственным за оказание государственной услуги в соответствии с должностным регламентом, либо лицом, его замещающим, в течение 1 рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

2.16.1. В помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления государственной услуги, графику работы специалистов.

2.16.2. Для ожидания приема получателям государственной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями.

2.16.3. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Государственная услуга является доступной для любых физических лиц, соответствующих требованиям пункта 1.2. настоящего Административного регламента.

2.17.2. Показателями, характеризующими доступность и качество государственной услуги, являются:

- наличие на официальном сайте Министерства, на информационных стендах в Министерстве информации о порядке оказания государственной услуги;
- соблюдение процедуры и сроков выплаты пособия, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативно-правовыми актами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием, рассмотрение документов и принятие решения о выплате пособия в течение 10 дней с момента поступления документов;
- начисление и выплата пособия в течение одного месяца с момента принятия решения о его выплате.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием документов, проверка их полноты и правильности оформления;
- отказ в приеме документов при предоставлении их в неполном объеме либо с нарушением требований к оформлению, установленных настоящим Административным регламентом;
- при отказе в приеме документов – информирование заявителя, возврат документов на доработку;
- регистрация документов,
- рассмотрение заявления Министром или уполномоченным на то лицом, в течение десяти дней со дня его принятия;
- принятие решение об отказе в выплате при несоблюдении условий выплаты пособия, установленных п. 1.2 Административного регламента;
- направление письма Министерства работнику об отказе в выплате пособия в течение десяти дней со дня принятия решения об отказе в выплате

пособия;

- принятие решения о выплате пособия;
- подписание и регистрация договоров между работником, учреждением и Министерством;
- начисление и выплата пособия;
- направление договоров между работником, учреждением и Министерством заявителю и учреждению.

3.3. Административные процедуры и административные действия осуществляются в последовательности, представленной в Блок-схеме предоставления государственной услуги согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Основанием для начала предоставления услуги является письменное заявление работника на получение пособия на имя Министра (далее – заявление) с приложением необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Заявление может поступить в Министерство одним из следующих способов: лично от заявителя, от уполномоченного должностного лица, почтовым отправлением.

При поступлении заявления на получение пособия почтовым отправлением работник канцелярии Министерства вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов, передает его специалисту, ответственному за оказание государственной услуги. Прием заявлений на получение пособия, проверка правильности оформления, регистрация заявлений в Журнале регистрации молодых специалистов, подавших документы на единовременное пособие на обзаведение хозяйством, осуществляются специалистом, ответственным за оказание государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

Прием заявлений на получение пособия лично от заявителя или от уполномоченного должностного лица производится специалистом, ответственным за оказание государственной услуги.

Заявления работников с приложением договором между работником, учреждением и Министерством передаются для рассмотрения Министру.

3.5. При предоставлении заявителем документов не в полном объеме или неправильно оформленных документов информация об этом доводится до сведения заявителя (лично, по телефону или по электронной почте) в течение трех рабочих дней с момента выявления с одновременным запросом представить в течение пяти рабочих дней недостающие документы или документы взамен неправильно оформленных.

Предоставление заявителем документов не в полном объеме или неправильно оформленных документов не является препятствием для повторной подачи документов заявителем при условии устранения замечаний к полноте и правильности оформления документов.

3.6. Основанием для начала административного действия по выплате пособия является поступление заявления с резолюцией Министра о выплате пособия и подписанных договоров об обеспечении выплаты пособия.

3.7. Специалист, ответственный за оказание государственной услуги, передает подписанные договоры и прилагающиеся документы в структурное подразделение Министерства, осуществляющее финансовые операции, для регистрации договоров и обеспечения выплаты пособия. Специалисты структурного подразделения Министерства, осуществляющего финансовые операции, обеспечивают начисление финансовых средств пособия на банковские счета, указанные работниками в заявлениях. Специалист, ответственный за оказание государственной услуги, обеспечивает передачу подписанных договоров работнику и учреждению. Отметки о регистрации договоров, их передаче в структурное подразделение Министерства, осуществляющее финансовые операции, а также передаче экземпляров договора работнику и учреждению проставляются специалистом, ответственным за оказание государственной услуги в Журнале регистрации молодых специалистов, подавших документы на единовременное пособие на обзаведение хозяйством.

3.8. В случае, если в результате рассмотрения заявления Министром принято решение об отказе в выплате единовременного пособия в связи с нарушением условий выплаты пособия, специалистом, ответственным за оказание государственной услуги, в форме письма Министерства культуры Свердловской области оформляется решение об отказе в выплате пособия и направляется работнику в течение десяти дней со дня принятия решения. О направлении указанного письма делается соответствующая отметка в Журнале регистрации молодых специалистов, подавших документы на единовременное пособие на обзаведение хозяйством.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в целях обеспечения своевременной и правильной выплаты пособия.

4.1.2. Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя:

- сбор и обработку информации о ходе подготовки и организации выплаты пособия;
- формирование информационной базы о работниках, получивших пособие;
- хранение в структурном подразделении Министерства, осуществляющем финансовые операции, заявлений и договоров в течение срока, установленного номенклатурой дел Министерства.

4.1.3. Контроль за своевременной и правильной выплатой пособия

осуществляется специалистом, ответственным за оказание государственной услуги, путем запроса информации в структурном подразделении Министерства, осуществляющем финансовые операции, по всем поступившим заявлениям работников.

Контроль за предоставлением Министерством государственной услуги осуществляет Правительство Свердловской области, контроль за целевым расходованием бюджетных средств – органы финансового контроля.

4.2. 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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявлений работников на получение пособия, начисления и выплаты пособия. Контроль за целевым расходованием бюджетных средств, предназначенных для выплаты пособия, осуществляется органами финансового контроля в соответствии с планами проведения контрольных мероприятий.

4.2.2. Сведения, содержащиеся в заявлениях работников, договорах между работниками, учреждениями и Министерством, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих с заявлением и договором.

4.2.3. При утрате исполнителем заявлений работников, договоров между работниками, учреждением и Министерством, нарушении процедуры выплаты пособия Министром назначается служебная проверка.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Министр, должностные лица Министерства, ответственные за оказание государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления государственной услуги, полноту и качество оказания услуги, за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений работников на выплату пособия и документов, связанных с их рассмотрением.

4.3.2. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, определенными в нормативных актах, перечень которых представлен в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги,

5.1.2. Жалоба подается в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.1.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.1.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.3.2. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3.3. Министерство культуры отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.4.2. Жалобы в письменной форме можно направить:

1) по почте на адрес Министерства: 620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 46;

2) по электронной почте на электронный адрес Министерства: mkso@mkso.ru или воспользоваться официальным Интернет-сайтом Министерства www.mkso.ru, раздел «Обратная связь». В этом случае документы, указанные в п. 5.1.4. настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) передать лично в Министерство в кабинет № 5 (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 9.00 до 13.12 с 14.00 до 18.00 часов, в пятницу с 9.00 до 13.12 с 14.00 до 17.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни).

5.4.3. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства культуры Свердловской области и должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства культуры Свердловской области, предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Записаться на личный прием к Министру культуры Свердловской области можно по телефону: (343) 376-47-35.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Министерства размещена на официальном Интернет-сайте Министерства www.mkso.ru.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства могут быть обжалованы должностному лицу Министерства, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб. Жалобы на решения, принятые Министром культуры Свердловской области, направляются в Правительство

Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы сферы культуры.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.8.3. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.8.3. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных

лиц Министерства в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Министру культуры
Свердловской области

(должность педагогического работника)

(Ф.И.О. работника)

Заявление

Прошу выплатить мне единовременное пособие на обустройство
хозяйством (далее - пособие) в связи с тем, что я окончил (а)
в _____ году, _____
(наименование образовательной организации)

(среднего или высшего профессионального образования)
и поступил (а) _____ в _____
(дата поступления на работу)

(наименование областной государственной образовательной организации)
и заключил (а) трудовой договор от _____ № _____
на неопределенный срок (срочный трудовой договор от _____
№ _____ на срок _____).

С условиями, порядком выплаты и возврата единовременного
пособия на обустройство хозяйством педагогическим работникам,
поступившим на работу в областные государственные образовательные
организации или муниципальные образовательные организации,
осуществляющие деятельность на территории Свердловской области,
ознакомлен(а).

Дата

Подпись

Министру культуры
Свердловской области

(должность работника)

(Ф.И.О. работника)

Заявление

Прошу выплатить мне единовременное пособие на обзаведение хозяйством (далее - пособие) в связи с тем, что я окончил (а) в _____ году, _____ (наименование образовательного учреждения)

и поступил (а) _____ в _____ (дата поступления на работу)

_____ (наименование областного государственного или муниципального учреждения культуры и искусства)

_____ и заключил (а) трудовой договор от _____ (по специальности)

№ _____ на неопределенный срок (срочный трудовой договор от _____ № _____ на срок _____).

С условиями, порядком выплаты и возврата единовременного пособия на обзаведение хозяйством работникам, областных государственных или муниципальных учреждений культуры или искусства, окончившим образовательные организации начального, среднего или высшего профессионального образования, либо интернатуру или ординатуру образовательных организаций высшего профессионального образования, образовательных учреждений дополнительного профессионального образования, научных организаций либо аспирантуру (адъюнктуру) образовательных организаций высшего профессионального образования по очной форме обучения, поступившим на работу по полученной специальности в год окончания образовательной организации в областное государственное учреждение культуры или искусства либо в муниципальное учреждение культуры или искусства, осуществляющее деятельность на территории Свердловской области, ознакомлен (а)».

Дата

Подпись

ДОГОВОР № _____

г. Екатеринбург

«_____» _____ 201_ года

Министерство культуры Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Министерство», в лице Министра культуры Свердловской области _____, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2009 г. № 1104-ПП, с одной стороны,

_____, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, и именуемый в дальнейшем «Работник», с третьей стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Предметом договора является выплата единовременного пособия на обзаведение хозяйством «Работнику», поступившему на работу в «Учреждение» в 201__ году, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 18.07.2007 № 687-ПП «Об утверждении Положения об условиях и порядке выплаты единовременного пособия на обзаведение хозяйством педагогическим работникам, поступившим на работу в областные государственные образовательные организации или муниципальные образовательные организации, осуществляющие деятельность на территории Свердловской области, а также случаях, в которых лицо, получившее указанное пособие, обязано возвратить полученные денежные средства» и постановлением Правительства Свердловской области от 24.08.2006 г. № 731-ПП «О размере единовременного пособия на обзаведение хозяйством специалистам, поступившим на работу в областные государственные и муниципальные организации Свердловской области».

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Стороны настоящего договора имеют права, предусмотренные постановлением Правительства Свердловской области от 18.07.2007 № 687-ПП «Об утверждении Положения об условиях и порядке выплаты единовременного пособия на обзаведение хозяйством педагогическим работникам, поступившим на работу в областные государственные образовательные организации или муниципальные образовательные организации, осуществляющие деятельность на территории Свердловской области, а также случаях, в которых лицо, получившее указанное пособие, обязано возвратить полученные денежные средства», постановлением Правительства Свердловской области от 24.08.2006 г. № 731-ПП «О размере единовременного пособия на обзаведение хозяйством специалистам, поступившим на

работу в областные государственные и муниципальные организации Свердловской области», иными нормативно-правовыми актами.

2.2. Стороны принимают на себя следующие обязательства:

2.2.1. Министерство:

- осуществить выплату «Работнику» единовременного пособия на обзаведение хозяйством в размере _____ (_____) рублей в течение одного месяца с момента заключения настоящего договора путем перечисления денежных средств на банковский счёт в соответствии с реквизитами, указанными Работником.

2. 2.2. Учреждение:

- представить в «Министерство» заверенную копию трудового договора с «Работником», заключенного на неопределенный срок или срочного трудового договора, заключенного на срок не менее трех лет, заверенные копии иных документов, подтверждающих право «Работника» на получение единовременного пособия в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 18.07.2007 № 687-ПП.

- информировать «Министерство» о расторжении трудового договора с «Работником» по основаниям, предусмотренным в п. 11 Положения об условиях и порядке выплаты единовременного пособия на обзаведение хозяйством педагогическим работникам, поступившим на работу в областные государственные образовательные организации или муниципальные образовательные организации, осуществляющие деятельность на территории Свердловской области, а также случаях, в которых лицо, получившее указанное пособие, обязано возвратить полученные денежные средства», утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 18.07.2007 № 687-ПП, до истечения трехлетнего срока с момента поступления на работу в течение пяти дней с момента расторжения трудового договора.

2. 2.3. Работник:

- возвратить сумму полученного пособия в размере _____ (_____) рублей путем перечисления на счёт областного бюджета, открытый в финансовом органе, в десятидневный срок в случае прекращения трудового договора до истечения трехлетнего срока с момента поступления на работу по основаниям, предусмотренным в п. 11 Положения об условиях и порядке выплаты единовременного пособия на обзаведение хозяйством педагогическим работникам, поступившим на работу в областные государственные образовательные организации или муниципальные образовательные организации, осуществляющие деятельность на территории Свердловской области, а также случаях, в которых лицо, получившее указанное пособие, обязано возвратить полученные денежные средства», утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 18.07.2007 № 687-ПП.

3. Ответственность сторон.

3.1. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Срок действия договора.

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до « ___ » _____ 201__ года.

5. Реквизиты сторон.

**Министерство культуры
Свердловской области**

Учреждение

Работник

Юридический адрес:
620014, г. Екатеринбург,
ул. Малышева, 46
ИНН/КПП6661079554/666101001
Лицевой счёт, открытый в
Министерстве финансов
Свердловской области:
03014262180
р/с 40201810400000100001
БИК 046577001
УФК по Свердловской области

(Министерство финансов
Свердловской
области, «Министерство
культуры Свердловской
области»)

Министр

« ___ » _____ 201__ г.

М.П.

ДОГОВОР № _____

г. Екатеринбург

« _____ » _____ 201_ года

Министерство культуры Свердловской области, именуемое в дальнейшем «Министерство», в лице Министра культуры Свердловской области _____, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2009 г. № 1104-ПП, с одной стороны,

_____, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с третьей стороны, именуемые в дальнейшем – «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Предметом договора является выплата единовременного пособия на обзаведение хозяйством «Работнику», поступившему на работу в «Учреждение» в 201__ году, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2007 г. № 1047-ПП «Об утверждении Положения об условиях, порядке выплаты и возврата единовременного пособия на обзаведение хозяйством работникам областных государственных или муниципальных учреждений культуры или искусства, окончившим образовательные организации начального, среднего или высшего профессионального образования, либо интернатуру или ординатуру образовательных организаций высшего профессионального образования, образовательных учреждений дополнительного профессионального образования, научных организаций, либо аспирантуру (адъюнктуру) образовательных организаций высшего профессионального образования по очной форме обучения, поступившим на работу по полученной специальности в год окончания образовательной организации в областное государственное учреждение культуры или искусства либо в муниципальное учреждение культуры или искусства, осуществляющее деятельность на территории Свердловской области» и постановлением Правительства Свердловской области от 24.08.2006 г. № 731-ПП «О размере единовременного пособия на обзаведение хозяйством специалистам, поступившим на работу в областные государственные и муниципальные организации Свердловской области».

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Стороны настоящего договора имеют права, предусмотренные постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2007 г. № 1047-ПП «Об утверждении Положения об условиях, порядке выплаты и возврата единовременного пособия на обзаведение хозяйством работникам областных государственных или муниципальных учреждений культуры или искусства, окончившим образовательные организации начального, среднего или высшего профессионального образования, либо интернатуру или ординатуру образовательных организаций высшего профессионального образования, образовательных учреждений дополнительного профессионального образования, научных организаций, либо аспирантуру (адъюнктуру) образовательных организаций высшего профессионального образования по очной форме обучения, поступившим на работу по полученной специальности в год окончания образовательной организации в областное

государственное учреждение культуры или искусства либо в муниципальное учреждение культуры или искусства, осуществляющее деятельность на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 24.08.2006 г. № 731-ПП «О размере единовременного пособия на обзаведение хозяйством специалистам, поступившим на работу в областные государственные и муниципальные организации Свердловской области», иными нормативно-правовыми актами.

2.2. Стороны принимают на себя следующие обязательства:

2.2.1. Министерство:

- осуществить выплату «Работнику» единовременного пособия на обзаведение хозяйством в размере _____ (_____) рублей в течение одного месяца с момента заключения настоящего договора путем перечисления денежных средств на банковский счёт в соответствии с реквизитами, указанными Работником.

2.2.2. Учреждение:

- представить в «Министерство» заверенную копию трудового договора с «Работником», заключенного на неопределенный срок или срочного трудового договора, заключенного на срок не менее трех лет, заверенные копии иных документов, подтверждающих право «Работника» на получение единовременного пособия в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2007 г. № 1047-ПП;

- информировать «Министерство» о расторжении трудового договора с «Работником» по основаниям, предусмотренным в п. 7 Положения об условиях, порядке выплаты и возврата единовременного пособия на обзаведение хозяйством работникам областных государственных или муниципальных учреждений культуры или искусства, окончившим образовательные организации начального, среднего или высшего профессионального образования, либо интернатуру или ординатуру образовательных организаций высшего профессионального образования, образовательных учреждений дополнительного профессионального образования, научных организаций, либо аспирантуру (адъюнктуру) образовательных организаций высшего профессионального образования по очной форме обучения, поступившим на работу по полученной специальности в год окончания образовательной организации в областное государственное учреждение культуры или искусства либо в муниципальное учреждение культуры или искусства, осуществляющее деятельность на территории Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2007 г. № 1047-ПП, до истечения трехлетнего срока с момента поступления на работу в течение пяти дней с момента расторжения трудового договора.

2.2.3. Работник:

- вернуть сумму полученного пособия в размере _____ (_____) рублей путем перечисления на счёт областного бюджета, открытый в финансовом органе, в течение одного месяца в случае прекращения трудового договора до истечения трехлетнего срока с момента поступления на работу по основаниям, предусмотренным в п. 7 Положения об условиях, порядке выплаты и возврата единовременного пособия на обзаведение хозяйством работникам областных государственных или муниципальных учреждений культуры или искусства, окончившим образовательные организации начального, среднего или высшего профессионального образования, либо интернатуру или ординатуру образовательных организаций высшего профессионального образования, образовательных учреждений дополнительного профессионального образования, научных организаций, либо аспирантуру (адъюнктуру) образовательных организаций высшего профессионального образования по очной форме обучения, поступившим на работу по полученной специальности в год окончания образовательной организации в областное государственное учреждение культуры или

искусства либо в муниципальное учреждение культуры или искусства, осуществляющее деятельность на территории Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2007 г. № 1047-ПП.

3. Ответственность сторон.

3.1. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Срок действия договора.

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до « ___ » _____ 201__ года.

5. Реквизиты сторон.

**Министерство культуры
Свердловской области**

Учреждение

Работник

Юридический адрес:
620014, г. Екатеринбург,
ул. Малышева, 46
ИНН/КПП6661079554/666101001
Лицевой счёт, открытый в
Министерстве финансов
Свердловской области:
03014262180
р/с 40201810400000100001
БИК 046577001
УФК по Свердловской области
(Министерство финансов
Свердловской
области, «Министерство культуры
Свердловской области»)

Министр

« ___ » _____ 201__ г.
М.П.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,

проживающий по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____,

выдан _____,

согласен (а) на обработку моих персональных данных, содержащихся в документах, представленных для выплаты мне единовременного пособия на обустройство хозяйства, Министерством культуры Свердловской области (620014, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 46) (далее - Оператор).

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

(Дата)

(ФИО)

(Подпись)

Блок-схема предоставления государственной услуги «Выплата единовременного пособия на обзаведение хозяйством педагогическим работникам, поступившим на работу в областные государственные образовательные организации, находящиеся в ведении Министерства культуры Свердловской области, и работникам областных государственных или муниципальных учреждений культуры или искусства, поступившим на работу по полученной специальности в год окончания образовательной организации в областное государственное учреждение культуры или искусства либо в муниципальное учреждение культуры или искусства, осуществляющее деятельность на территории Свердловской области»

