**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Эхирит-Булагатский район»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.09.2022 г. № 947 п. Усть-Ордынский

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата единовременного денежного пособия среднему медицинскому персоналу, приступившему к работе в лечебном медицинском учреждении (врачебные амбулатории и фельдшерско-акушерские пункты) областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Областная больница №2»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением мэра района от 25.09.2018 года №1013 «Об утверждении муниципальной программы «Медицинские кадры, профилактика социально-значимых заболеваний в Эхирит-Булагатском районе», руководствуясь ч.3 ст. 37 Устава муниципального образования «Эхирит-Булагатский район», администрация муниципального образования «Эхирит-Булагатский район»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата единовременного денежного пособия среднему медицинскому персоналу, окончившему профессиональное образовательное медицинское учреждение и приступившему к работе в лечебном медицинском учреждении (врачебные амбулатории и фельдшерско-акушерские пункты) областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Областная больница №2» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Эхирит-Булагатский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра района по социальным вопросам Шатаева А.А.

Мэр района Г.А. Осодоев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Эхирит-Булагатский район»

от 27.09.2022 г. № 947

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫПЛАТА ЕДИНОВРЕМЕННОГО ДЕНЕЖНОГО ПОСОБИЯ СРЕДНЕМУ МЕДИЦИНСКОМУ ПЕРСОНАЛУ, ОКОНЧИВШЕМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ И ПРИСТУПИВШЕМУ К РАБОТЕ В ЛЕЧЕБНОМ МЕДИЦИНСКОМ УЧРЕЖДЕНИИ (ВРАЧЕБНЫЕ АМБУЛАТОРИИ И ФЕЛЬДШЕРСКО-АКУШЕРСКИЕ ПУНКТЫ) ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ОБЛАСТНАЯ БОЛЬНИЦА №2»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления из бюджета муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременного денежного пособия среднему медицинскому персоналу, приступившему к работе по специальности в лечебном медицинском учреждении (врачебные амбулатории и фельдшерско-акушерские пункты) областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Областная больница №2» (далее - ВА и ФАП ОГБУЗ «ОБ №2»), в том числе, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» (далее – администрация) в процессе реализации предоставления муниципальной услуги.

1.2. Целью настоящего Административного регламента является укомплектование молодыми специалистами среднего медицинского персонала фельдшерско-акушерских пунктов, врачебных амбулаторий для повышения доступности оказания качественной квалифицированной медицинской помощи населению Эхирит-Булагатского района, а также повышения уровня осведомленности населения о способах профилактики, выявления и распространения заболеваний.

1.3. Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении среднего медицинского персонала, приступившего к работе по специальности в ВА и ФАП ОГБУЗ «ОБ №2» в администрацию за получением муниципальной услуги «Выплата единовременного денежного пособия среднему медицинскому персоналу, окончившему профессиональное образовательное медицинское учреждение и приступившему к работе в лечебном медицинском учреждении (врачебные амбулатории и фельдшерско-акушерские пункты) областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Областная больница №2» (далее – муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются специалисты из числа среднего медицинского персонала, окончившие профессиональное образовательное медицинское учреждение, взявшие на себя обязательство проработать в ВА и ФАП ОГБУЗ «ОБ №2» не менее пяти лет и имеющие объем работы полной ставки с соответствующей заработной платой (далее – специалисты).

2.2. Пособие предоставляется в случае, если заявители не имеют права на данную меру социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Иркутской области. Пособие не предоставляется специалистам, работающим в ВА и ФАП ОГБУЗ «ОБ №2» на условиях совместительства.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем;

2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу ehirit.ru (далее – официальный сайт администрации), по электронной почте администрации ehiritmo@irmail.ru (далее – электронная почта администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя.

3.3. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросам его обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

3.4. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.5. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

3.6. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом администрации по телефону.

3.7. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.8. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к мэру муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» или к лицу, исполняющему его полномочия (далее – мэр района), в соответствии с графиком приема заявителей и их представителей.

Прием заявителей и их представителей мэром администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39541) 3-12-70*.*

3.9. Обращения заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

3.10. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации;

- на информационном стенде, расположенном здании администрации.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги и органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Выплата единовременного денежного пособия среднему медицинскому персоналу, окончившему профессиональное образовательное медицинское учреждение и приступившему к работе в лечебном медицинском учреждении (врачебные амбулатории и фельдшерско-акушерские пункты) областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Областная больница №2».

4.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

Глава 5. Финансовое обеспечение муниципальной услуги

5.1. Выплата единовременного денежного пособия среднему медицинскому персоналу, приступившему к работе по специальности в ВА и ФАП ОГБУЗ «ОБ №2» (далее – единовременное денежное пособие) является публичным обязательством муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» и предоставляется за счет средств бюджета муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных на очередной финансовый год.

5.2. Главным распорядителем средств местного бюджета, осуществляющим формирование, финансовое обеспечение осуществления полномочий по исполнению публичного обязательства, является администрация.

5.3. Размер выплаты единовременного денежного пособия устанавливается правовым актом администрации.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выплата единовременного денежного пособия;

2) отказ в выплате единовременного денежного пособия.

Глава 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. Специалист, имеющий в соответствии с настоящим положением право и претендующий на получение пособия, подает в администрацию заявление о выплате ему пособия по форме, установленной Приложением №1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

7.2. Заявление должно быть подано до 1 декабря текущего финансового года, не позднее двух лет с момента приема на работу. Администрация обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов в день его поступления.

7.3. Специалист в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления предоставляет в администрацию пакет следующих документов:

7.3.1. Копию документа, удостоверяющего личность специалиста;

7.3.2. Копию трудовой книжки и приказ (распоряжение) о приеме на работу;

7.3.3. Копию трудового договора ОГБУЗ «ОБ №2»;

7.3.4. Копию документа об образовании;

7.3.5. Копию сертификата по специальности;

7.3.6. Документ, удостоверяющий место жительства (пребывания), который свидетельствует о факте прибытия в сельский населенный пункт.

Документы, указанные в подпунктах 7.3.2 - 7.3.5 настоящего пункта, предоставляются в администрацию, заверенные печатью ОГБУЗ «ОБ №2» и сверяются с оригиналами.

Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги

8.1. Решение о выплате или об отказе в выплате единовременного денежного пособия принимается комиссией по рассмотрению заявлений граждан, претендующих на получение единовременного денежного пособия, в течение 30 дней со дня поступления в администрацию документов, указанных в пункте 7.3 настоящего Административного регламента.

8.2. Состав и положение о комиссии по рассмотрению заявлений граждан, претендующих на получение единовременного денежного пособия среднему медицинскому персоналу, приступившему к работе по специальности в ВА и ФАП ОГБУЗ «ОБ №2» утверждается распоряжением мэра района.

8.3. Решение о выплате пособия оформляется распоряжением мэра района.

8.4. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выплате пособия администрация подписывает соглашение о предоставлении единовременного денежного пособия по форме, установленной Приложением №2 к настоящему Административному регламенту, в трех экземплярах.

В течение 5 рабочих дней со дня подписания мэром района соглашения о предоставлении единовременного денежного пособия первый экземпляр вручается лично заявителю, второй экземпляр остается в материалах дела администрации, третий экземпляр направляется в комитет по финансам и экономике администрации.

8.5. Выплата пособия производится в срок не позднее двух месяцев со дня подписания мэром района соглашения о предоставлении единовременного денежного пособия путем перечисления денежных средств на лицевой счет, открытый в кредитной организации и указанный в заявлении. Уплата налогов с предоставленного пособия осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.6. Срок обязательства предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок действия обстоятельств, послуживших причиной его приостановления, но не более чем на 3 года.

Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 7.3 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем документов указанных в пункте 7.3 настоящего Административного регламента;

3) наличие в обращении и документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

9.2. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

9.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, возврата выплаченного единовременного денежного пособия

10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Несоблюдение срока подачи заявления, предусмотренного пунктом 7.2 настоящего Административного регламента;

2) Представление неполного пакета документов, указанных в пункте 7.3 настоящего Административного регламента;

3) Несоответствие условиям, предусмотренным пунктами 2.1, 2.1 настоящего Административного регламента;

4) В случае расторжения или прекращения трудового договора ОГБУЗ «ОБ №2» со специалистом до истечения пяти лет со дня подписания соглашения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном действующим законодательством.

10.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма за подписью мэра района и направляется в течение 7 рабочих дней со дня его принятия, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

10.3. В течение 3 рабочих дней со дня расторжения или прекращения трудового договора со специалистом, в случаях предусмотренных подпунктом 4 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, ОГБУЗ «ОБ№2» в письменном виде уведомляет об этом администрацию.

10.4. Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Длительный перерыв с момента окончания обучения в профессиональной образовательном медицинском учреждении, связанный с болезнью, беременностью и родами;

2) Предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

3) Призыв на военную службу;

4) Направление на стажировку, обучение либо в командировку с отрывом от выполнения должностных обязанностей по основному месту работы;

5) Направление на обучение по очной форме в высшее учебное заведение.

10.5. Выплаченное единовременного денежного пособие подлежит возврату в бюджет муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» в случае прекращения специалистом трудовых отношений с ОГБУЗ «ОБ №2» до истечения пяти лет со дня подписания соглашения в связи с:

1) Прекращением трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 5 статьи 77 [Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), за исключением случая перевода в другие ВА и ФАП ОГБУЗ «ОБ №2» (в размере, исчисленном пропорционально неотработанному времени);

2) Расторжением трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 3 статьи 77 [Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), за исключением случая увольнения специалиста в связи с невозможностью продолжения им работы, а также случая установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора (в размере, исчисленном пропорционально неотработанному времени);

3) Расторжением трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 5, 6, 8, 11 статьи 81 [Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664) (в полном объеме);

4) Прекращением трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктом 4 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации (в полном объеме).

10.6. В течении 5 рабочих дней с момента получения уведомления из ОГБУЗ «ОБ №2» администрация вручает специалисту лично, либо направляет почтовым отправлением уведомление о возврате единовременного денежного пособия, в котором указывается сумма, подлежащая возврату и реквизиты счета, необходимые для перечисления указанной суммы.

10.7. Возврат единовременного денежного пособия осуществляется специалистом на лицевой счет муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» в течение 15 дней со дня получения уведомления из администрации.

10.8. В случае если сумма, подлежащая возврату, указанная в уведомлении о возврате единовременного денежного пособия, не возвращена в добровольном порядке, ее взыскание производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

11.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

11.2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, не установлены.

Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги

12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

Глава 13. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

13.1. Регистрацию заявления и документов осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

13.2. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрации указанных документов.

13.3. Днем регистрации заявления и документов является день их поступления в администрацию (до 17:00 часов). При поступлении документов после 17:00 часов их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14.1.. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

14.2. Прием заявителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

14.3. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

14.4. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

14.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

14.6. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

14.7. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

14.8. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 15. Состав и последовательность административных процедур

15.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

2) принятие решения о выплате единовременного денежного пособия заявителю;

3) выплата заявителю единовременного денежного пособия заявителю.

Глава 16. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем

16.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления в администрацию от заявителя с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

16.2. Прием заявления и документов от заявителя осуществляется в администрации без предварительной записи.

16.2. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление и документы регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений.

Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении заявления и документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

16.3. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие заявление и документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.

16.4. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 16.3 настоящего Административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, на соблюдение требований

16.5. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

16.6. В случае выявления в представленных заявлении и документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, не позднее срока, предусмотренного пунктом 16.3 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

16.7. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

16.8. При отсутствии в представленных заявителем заявления и документах оснований, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 16.3 настоящего Административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

16.9. В случае принятия указанного в пункте 16.8 настоящего Административного регламента решения:

1) если заявление и документы, указанные в пунктах 7.1 и 7.3 настоящего Административного регламента, представлены заявителем в администрацию лично, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых выдается указанным должностным лицом заявителю в течение трех рабочих дней после получения администрацией заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;

2) если заявление и документы, указанные в пунктах 7.1 и 7.3 настоящего Административного регламента, представлены заявителем в администрацию посредством почтового отправления, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых направляется указанным должностным лицом по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней после получения администрацией заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам;

3) если заявление и документы, указанные в пунктах 7.1 и 7.3 настоящего Административного регламента, представлены заявителем в администрацию в форме электронных документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема в течение трех рабочих дней после поступления заявления и документов в администрацию, на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

16.10. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 16.8 настоящего Административного регламента.

16.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

16.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, представленных заявителем документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале исходящей корреспонденции.

Глава 17. Принятие решения о выплате единовременного денежного пособия или решения об отказе в выплате единовременного денежного пособия

17.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 7.1 и 7.3 настоящего Административного регламента.

17.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня получения им документов, указанных в пунктах 7.1 и 7.3 настоящего Административного регламента, осуществляет проверку заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в выплате единовременного денежного пособия, предусмотренных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

17.3. По результатам проверки, указанной в пункте 17.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 17.2 настоящего Административного регламента, подготавливает один из следующих документов:

1) соглашение о предоставлении единовременного денежного пособия по форме, установленной Приложением №2 к настоящему Административному регламенту, в трех экземплярах;

2) письмо с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

17.4. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 17.3 настоящего Административного регламента, принимается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 17.3 настоящего Административного регламента, принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

17.5. После подготовки документа, указанного в пункте 17.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня его подготовки обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание документа мэром администрации.

17.6. Результатом административной процедуры является решение о выплате единовременного денежного пособия или решение об отказе выплате единовременного денежного пособия.

17.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание мэром решения о выплате единовременного денежного пособия или решения об отказе в выплате единовременного денежного пособия.

Глава 18. Выплата заявителю выплате единовременного денежного пособия

18.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание соглашения о предоставлении единовременного денежного пособия по форме, установленной Приложением №2 к настоящему Административному регламенту или решения об отказе в выплате единовременного денежного пособия.

18.2. Должностное лицо администрации, ответственное за выплату единовременного денежного пособия, в срок не позднее двух месяцев со дня подписания мэром района соглашения о предоставлении единовременного денежного пособия, осуществляет перечисление денежных средств на лицевой счет, открытый в кредитной организации и указанный в заявлении.

18.3. Результатом административной процедуры является выплата заявителю единовременного денежного пособия или решения об отказе в выплате единовременного денежного пособия.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

19.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей.

19.2. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

19.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

20.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

20.2. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению мэра района в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

20.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

20.4. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги мэр района в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20.5. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 21. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

21.1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

21.2. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 22. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

22.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

22.2. Информацию, указанную в пункте 22.1 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

22.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

22.4. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 17-00). При поступлении обращения после 17-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Глава 23. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

23.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также ее муниципальных служащих (далее – жалоба).

23.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выплаты единовременного денежного пособия по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

23.3. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 24. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

24.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются мэру района.

Глава 25. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

25.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте администрации;

3) лично у муниципального служащего администрации;

4) путем обращения заявителя в администрацию с использованием средств телефонной связи;

5) путем обращения заявителя через организации почтовой связи в администрацию;

6) по электронной почте администрации.

25.2. При обращении заявителя в администрацию лично, через организацию почтовой связи, с использованием телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 3.6-3.9 настоящего Административного регламента.

Глава 26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата единовременного денежного пособия среднему медицинскому персоналу, окончившему профессиональное образовательное медицинское учреждение и приступившему к работе в лечебном медицинском учреждении (врачебные амбулатории и фельдшерско-акушерские пункты) областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Областная больница №2»

Мэру муниципального образования

«Эхирит-Булагатский район»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, серия) (кем, дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ДЕНЕЖНОГО ПОСОБИЯ

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выплата единовременного денежного пособия среднему медицинскому персоналу, окончившему профессиональное образовательное медицинское учреждение и приступившему к работе в лечебном медицинском учреждении (врачебные амбулатории и фельдшерско-акушерские пункты) областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Областная больница №2», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу выплатить мне единовременное денежное пособие путем перечисления денежных средств на лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый в кредитной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты банка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя) (дата)

С положениями пункта 10.5 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата единовременного денежного пособия среднему медицинскому персоналу, окончившему профессиональное образовательное медицинское учреждение и приступившему к работе в лечебном медицинском учреждении (врачебные амбулатории и фельдшерско-акушерские пункты) областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Областная больница №2», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата, подпись)

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата единовременного денежного пособия среднему медицинскому персоналу, окончившему профессиональное образовательное медицинское учреждение и приступившему к работе в лечебном медицинском учреждении (врачебные амбулатории и фельдшерско-акушерские пункты) областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Областная больница №2»

СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ДЕНЕЖНОГО ПОСОБИЯ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_ п. Усть-Ордынский

Администрация МО «Эхирит-Булагатский район (далее именуемая «Администрация») в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

действующего на основании Устава и гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, серия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далее именуемый(ая) «Специалист»), (в дальнейшем при совместном упоминании именуемые «Стороны»), в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выплата единовременного денежного пособия среднему медицинскому персоналу, окончившему профессиональное образовательное медицинское учреждение и приступившему к работе в лечебном медицинском учреждении (врачебные амбулатории и фельдшерско-акушерские пункты) областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Областная больница №2», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Административный регламент), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление единовременного денежного пособия среднему медицинскому персоналу, приступившему к работе в лечебном медицинском учреждении (врачебные амбулатории и фельдшерско-акушерские пункты) областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Областная больница №2» (далее - пособие).

1.2. Пособие предоставляется при соблюдении условий, предусмотренных Административным регламентом.

1.3. Размер предоставляемого пособия составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Администрация:

1) в течение 2 месяцев со дня подписания Сторонами настоящего Соглашения перечисляет пособие в размере, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего Соглашения;

2) в течение 5 рабочих дней со дня получения из областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Областная больница №2» (далее - ОГБУЗ «ОБ №2») уведомления о расторжении или прекращении трудового договора в случаях, предусмотренных разделом 3 настоящего Соглашения, вручает лично либо направляет почтовым отправлением уведомление о возврате пособия (в случае исполнения публичного обязательства администрацией);

3) взыскивает в судебном порядке пособие в случае отказа от возврата пособия в добровольном порядке при наступлении случаев, указанных в разделе 3 настоящего Соглашения (в случае исполнения публичного обязательства администрацией).

2.2. Специалист:

1) вправе перевестись в другое лечебное медицинское учреждение (врачебные амбулатории и фельдшерско-акушерские пункты) областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Областная больница №2»;

2) обязан исполнять трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора, заключенного с ОГБУЗ «ОБ №2», не менее пяти лет со дня заключения настоящего Соглашения;

3) обязан в случае получения уведомления о возврате пособия осуществить возврат пособия в течение 15 (пятнадцати) дней с момента получения такого уведомления из администрации;

**3. Случаи возврата пособия**

3.1. Пособие, выплаченное специалисту, подлежит возврату на лицевой счет администрации в течение 15 дней со дня получения из администрации уведомления о возврате пособия, в следующих случаях:

1) прекращение трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 5 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случая перевода в другие ВА и ФАП ОГБУЗ «ОБ №2» (в размере, исчисленном пропорционально неотработанному времени);

2) расторжение трудового договора по инициативе по основанию, предусмотренному пунктом 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случая увольнения специалиста в связи с невозможностью продолжения им работы, а также случая установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора (в размере, исчисленном пропорционально неотработанному времени).

3) расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 5, 6, 8, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (в полном объеме).

4) прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктом 4 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации (в полном объеме).

**4. Заключительные положения**

4.1. Споры и разногласия, возникающие между Сторонами при исполнении настоящего Соглашения, решаются путем переговоров (с оформлением протокола), а при не достижении согласия - в судебном порядке.

4.2. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто администрацией в одностороннем порядке, в случае неисполнения обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением.

4.4. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из них два экземпляра для администрации, один для специалиста.

4.5. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до исполнения Сторонами своих обязательств в полном объеме.

**5 Реквизиты и подписи Сторон**

Администрация Специалист:

муниципального образования

«Эхирит-Булагатский район»

669001, Иркутская область, Эхирит-Булагатский

район, п. Усть-Ордынский, ул. Балтахинова, 20

Приемная: тел. +7(39541)3-12-70

Бухгалтерия: тел. +7(39541)3-15-73

Тел./факс: +7(39541)3-12-70

ИНН/ КПП 8506003466/850601001

УФК по Иркутской области

л/с 03343017250

БИК 042520001

Наименование банка: Отделение Иркутск,

г. Иркутск р/с 40204810000000000465

ehiritmo@irmail.ru

ОГРН 1028500599071

ОКПО 04027786

ОКТМО 25657444

Мэр района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 подпись подпись