



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 декабря 2024 г. № 660-П
г. Салехард

Об утверждении Порядка предоставления отдельных государственных гарантий лицам, замещавшим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа на профессиональной постоянной основе, и членам их семей

В соответствии с частью 2 статьи 11 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2006 года № 33-ЗАО «О государственных должностях Ямало-Ненецкого автономного округа», в целях обеспечения отдельными государственными гарантиями лиц, замещавших государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа в органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иных государственных органах Ямало-Ненецкого автономного округа на профессиональной постоянной основе, и членов их семей Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **постановляет**:

Утвердить прилагаемый Порядок предоставления отдельных государственных гарантий лицам, замещавшим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа на профессиональной постоянной основе, и членам их семей.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от **01 декабря 2024 г. № 660-П**

ПОРЯДОК

предоставления отдельных государственных гарантий лицам, замещавшим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа на профессиональной постоянной основе, и членам их семей

I. Общие положения

1.1. Порядок предоставления отдельных государственных гарантий лицам, замещавшим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа на профессиональной постоянной основе, и членам их семей (далее – Порядок, лица, замещавшие государственные должности, автономный округ) разработан во исполнение части 2 статьи 11 Закона автономного округа от 27 июня 2006 года № 33-ЗАО «О государственных должностях Ямало-Ненецкого автономного округа» и определяет процедуру предоставления лицам, замещавшим государственные должности, и членам их семей следующих государственных гарантий:

а) медицинское обеспечение лиц, замещавших государственные должности, и членов их семей.

Медицинское обеспечение осуществляется в форме возмещения расходов, понесенных лицами, замещавшими государственные должности, и членами их семей, за медицинские услуги и медицинскую помощь, полученные в медицинских организациях на территории Российской Федерации и за ее пределами, в том числе учрежденных физическими лицами, независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и ведомственной подчиненности, имеющих лицензию на осуществление медицинской деятельности, а также у лиц, занимающихся частной медицинской практикой, имеющих лицензию на осуществление медицинской деятельности;

б) возмещение расходов на приобретение лекарственных препаратов по рецептам на лекарственные препараты при лечении в амбулаторных условиях, изготовление и ремонт зубных протезов, оказание другой протезно-ортопедической помощи, в том числе и членам их семей;

в) возмещение расходов на санаторно-курортное лечение, а также соответствующее возмещение расходов за проезд к месту санаторно-курортного лечения и обратно, а членам их семей – возмещение расходов на санаторно-курортное лечение и соответствующее возмещение расходов за проезд к месту санаторно-курортного лечения и обратно в размере 50 процентов.

1.2. Санаторно-курортное лечение лиц, замещавших государственные должности, и членов их семей представляет собой мероприятия, включающие в себя медицинскую помощь, осуществляемую медицинскими организациями

(санаторно-курортными организациями) в профилактических, лечебных и реабилитационных целях на основе использования природных лечебных ресурсов, в том числе в условиях пребывания в лечебно-оздоровительных местностях и на курортах, а также размещение и питание.

Возмещение расходов за проезд к месту санаторно-курортного лечения и обратно производится один раз в год и осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 5 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 89-ЗАО «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых за счет средств окружного бюджета, Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ямало-Ненецкого автономного округа, проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» с учетом положений Порядка.

Не подлежат возмещению расходы по оплате стоимости провоза багажа, сверх установленной соответствующим видом транспорта нормы бесплатного провоза багажа, а также услуг (сборов) по оформлению проездных документов.

1.3. Возмещение расходов, предусмотренных пунктом 1.1 Порядка (за исключением расходов за проезд к месту санаторно-курортного лечения и обратно), могут производиться неоднократно в календарном году с соблюдением условия, указанного в пункте 1.6 Порядка.

1.4. Под членами семьи лиц, замещавших государственные должности, понимаются супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети-инвалиды с детства, независимо от возраста, а также дети, обучающиеся по очной форме в образовательных организациях по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет.

1.5. Государственные гарантии, предусмотренные пунктом 1.1 Порядка, предоставляются при соблюдении следующих условий:

а) достижение пенсионного возраста (достижение возраста, дающего право на страховую пенсию по старости);

б) замещение государственной должности автономного округа на профессиональной постоянной основе не менее 5 лет;

в) наличие стажа государственной гражданской службы автономного округа более 15 лет.

За лицами, замещавшими государственные должности, потерявшими трудоспособность (за исключением случаев временной нетрудоспособности) в период осуществления ими полномочий по государственной должности автономного округа, сохраняются государственные гарантии, предусмотренные пунктом 1.1 Порядка.

Государственные гарантии, предусмотренные пунктом 1.1 Порядка, не предоставляются лицам, указанным в части 8 статьи 11 Закона автономного округа от 27 июня 2006 года № 33-ЗАО «О государственных должностях Ямало-Ненецкого автономного округа».

1.6. Возмещение расходов, предусмотренных пунктом 1.1 Порядка, производится по фактическим расходам лица, замещавшего государственную должность, и членов его семьи, но не свыше размера двухмесячного денежного вознаграждения.

1.7. Денежное вознаграждение для исчисления размера возмещения расходов определяется по последней государственной должности, замещавшейся на день прекращения полномочий.

1.8. Возмещению подлежат расходы, предусмотренные пунктом 1.1 Порядка, возникшие в текущем календарном году либо в предыдущем календарном году.

II. Порядок обращения за предоставлением государственных гарантий

2.1. Лица, замещавшие государственные должности, обращаются за предоставлением государственных гарантий, указанных в пункте 1.1 Порядка, в любое время после возникновения права на них путем подачи заявления о предоставлении государственных гарантий (далее – заявление) в департамент социальной защиты населения автономного округа (далее – департамент) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) путем личного обращения (далее – заявители) или через уполномоченного представителя.

2.2. Заявление подается с предъявлением:

а) документов, удостоверяющих личность;
б) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя – в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

2.3. Заявление и документы для предоставления государственных гарантий могут быть направлены в департамент посредством почтовой связи.

2.4. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственных гарантий, предусмотрен приложением к Порядку (далее – документы).

2.5. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
б) сведения о месте жительства (почтовый индекс, наименование района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры) на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем место жительства заявителя;

в) контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

г) дата рождения заявителя;

д) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (наименование, серия и номер, кем и когда выдан, код подразделения, место рождения);

е) страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя (при наличии);

ж) идентификационный номер налогоплательщика физического лица заявителя (при наличии);

з) государственные гарантии, предусмотренные пунктом 1.1 Порядка;

и) сведения об уполномоченном представителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (почтовый индекс, наименование района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства), вид документа,

удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), наименование документа, подтверждающего полномочия представителя (серия, номер, дата выдачи, кем выдан (в случае подачи заявления через уполномоченного представителя));

к) согласие на обработку персональных данных уполномоченного представителя и ознакомление о его праве обращения с письменным заявлением о прекращении указанного согласия;

л) номер банковской карты платежной системы МИР;

м) способ информирования о ходе рассмотрения документов (электронная почта, смс-информирование, личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал));

н) перечень прилагаемых документов.

Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении, а также информированность заявителя об ответственности за недостоверность представленных сведений подтверждаются подписью заявителя или его уполномоченного представителя.

Заявление подписывается заявителем или его уполномоченным представителем с проставлением даты его заполнения.

2.6. Заявление и документы могут быть направлены в департамент в форме электронных документов.

Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов:

а) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи») и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

б) представляются в департамент с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

посредством многофункционального центра;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

В случае направления в департамент заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственных гарантий.

Департамент запрашивает необходимые для предоставления государственных гарантий документы (сведения), находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в случае, если указанные документы не представлены заявителем, а также направляет такие документы (сведения) в другие организации по запросу.

Департамент осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи», в процессе которой запрашивает и безвозмездно получает необходимые для предоставления государственных гарантий сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы департамента направляются соответствующими органами и организациями в течение 5 рабочих дней с даты их поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления государственных гарантий осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявители в целях предоставления государственных гарантий могут по своей инициативе представить документы в полном объеме.

Представление заявления и документов в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в департаменте в целях и объеме, необходимых для предоставления государственных гарантий.

В случае если для предоставления государственных гарантий необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за предоставлением государственных гарантий заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном настоящим пунктом.

2.7. Документы, представляемые заявителем, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

При приеме документов через многофункциональный центр удостоверение и заверение заявления и документов производится в установленном в многофункциональном центре порядке. Копии документов, представляемых заявителями лично без предъявления оригинала, должны быть заверены нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи подлинники документов не направляются (за исключением документов, представление которых в оригинале является обязательным). Установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Поступившие на иностранном языке документы принимаются к учету при предоставлении нотариально заверенного перевода на русский язык.

2.8. Регистрация заявления с документами осуществляется департаментом либо многофункциональным центром в день их поступления.

2.9. Заявитель может обратиться в департамент через многофункциональный центр путем личного обращения с заявлением о предоставлении информации, связанной с предоставлением государственных гарантий (далее – заявление о предоставлении информации).

В заявлении о предоставлении информации заявитель указывает сведения, предусмотренные подпунктами «а» – «д», «и», «к», «м» пункта 2.5 Порядка, а также сведения об информации, подлежащей предоставлению заявителю.

Заявление о предоставлении информации подается с предъявлением:

а) документов, удостоверяющих личность;

б) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

Заявление о предоставлении информации может быть направлено в орган социальной защиты населения способами, предусмотренными пунктом 2.3, абзацем первым пункта 2.6 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных пунктами 2.6, 2.7 Порядка.

Рассмотрение заявления о предоставлении информации и подготовка ответа заявителю осуществляются в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении информации, который направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления.

2.10. До реализации технической возможности использования Единого портала и заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и департаментом направление в департамент заявления и документов осуществляется посредством почтового отправления с соблюдением требований, установленных Порядком, либо при личном посещении департамента.

III. Порядок предоставления государственных гарантий

3.1. Решение о предоставлении государственных гарантий либо об отказе в предоставлении государственных гарантий принимается департаментом не позднее 30 дней со дня регистрации заявления с документами.

Уведомление о предоставлении государственных гарантий либо об отказе в предоставлении государственных гарантий с указанием причин отказа и порядка обжалования не позднее 5 рабочих дней со дня принятия в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) решения департамента о предоставлении государственных гарантий либо об отказе в предоставлении государственных гарантий направляется заявителю любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении департамента, через многофункциональный центр, посредством почтового отправления.

В случае представления заявления и документов посредством Единого портала решение о предоставлении государственных гарантий либо об отказе в предоставлении государственных гарантий не позднее 1 рабочего дня,

следующего за днем принятия соответствующего решения, направляется в личный кабинет заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя департамента (уполномоченного им лица).

Департамент осуществляет ведение электронного реестра решений о предоставлении государственных гарантий либо об отказе в предоставлении государственных гарантий в государственной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – ГИС «Социальный регистр») (при реализации технической возможности).

3.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственных гарантий являются:

а) отсутствие у заявителя права на предоставление государственных гарантий в соответствии с Порядком;

б) представление неполного пакета документов и (или) заведомо недостоверных сведений, а также представление документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.7 Порядка.

Решение департамента может быть обжаловано заявителем в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3. Перечисление денежных средств по предоставлению государственных гарантий осуществляется департаментом через кредитные организации не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственных гарантий.

3.4. Представленные заявителем документы, решение о предоставлении государственных гарантий либо об отказе в предоставлении государственных гарантий формируются в личное дело, которое хранится в департаменте, или при наличии технической возможности личное дело хранится в электронном виде с использованием ГИС «Социальный регистр».

IV. Заключительные положения

4.1. Финансирование расходов на обеспечение государственных гарантий, предусмотренных Порядком, осуществляется за счет средств окружного бюджета.

4.2. При отсутствии проездных документов или документов, подтверждающих расходы, предусмотренные пунктом 1.1 Порядка, возмещение расходов не производится.

4.3. В случае смерти лица, замещавшего государственную должность, члены его семьи утрачивают право на возмещение расходов, предусмотренных пунктом 1.1 Порядка.

4.4. Лица, замещавшие государственные должности, несут ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Приложение

к Порядку предоставления отдельных государственных гарантий лицам, замещавшим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа на профессиональной постоянной основе, и членам их семей

ПЕРЕЧЕНЬ

документов (сведений), необходимых для предоставления государственных гарантий

1. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственных гарантий лицам, замещавшим государственные должности Ямало-Ненецкого автономного округа на профессиональной постоянной основе, и членам их семей, являются:

1.1. для возмещения расходов по медицинскому обеспечению:

1.1.1. оригиналы документов, подтверждающих оплату и предоставление медицинских услуг и медицинской помощи, полученных в медицинских организациях на территории Российской Федерации и за ее пределами, в том числе в учрежденных физическими лицами, независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и ведомственной подчиненности, имеющих лицензию на осуществление медицинской деятельности, а также у лиц, занимающихся частной медицинской практикой, имеющих лицензию на осуществление медицинской деятельности;

1.1.2. сведения о лицензии на осуществление медицинской деятельности из единого реестра лицензий;

1.1.3. документы, подтверждающие право на осуществление медицинской деятельности медицинской организацией, находящейся на территории иностранного государства (в случае получения медицинских услуг или медицинской помощи на территории иностранного государства);

1.2. для возмещения расходов на санаторно-курортное лечение, а также за проезд к месту санаторно-курортного лечения и обратно:

1.2.1. оригиналы документов, подтверждающих оплату и получение санаторно-курортного лечения;

1.2.2. оригиналы проездных документов;

1.3. для возмещения расходов на приобретение лекарственных препаратов по рецептам врача при амбулаторном лечении:

1.3.1. документы, подтверждающие назначение лекарственных препаратов;

1.3.2. оригиналы документов, подтверждающих оплату лекарственных препаратов;

1.4. для возмещения расходов по изготовлению и ремонту зубных протезов, оказанию другой протезно-ортопедической помощи:

1.4.1. договоры или иные документы, подтверждающие оказанные услуги;
1.4.2. документы, подтверждающие назначение соответствующего лечения;
1.4.3. оригиналы документов, подтверждающих оплату за изготовление и ремонт зубных протезов, оказание другой протезно-ортопедической помощи;

1.5. документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 года) и/или сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации лица, замещавшего государственную должность Ямало-Ненецкого автономного округа;

1.6. сведения территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающие получение страховой пенсии по старости лицом, замещавшим государственную должность Ямало-Ненецкого автономного округа;

1.7. документы, подтверждающие родственные отношения с лицом, замещавшим государственную должность Ямало-Ненецкого автономного округа (свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, сведения о рождении, свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, сведения о заключении брака, свидетельство об усыновлении, выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации);

1.8. справка о размере денежного вознаграждения лица, замещавшего государственную должность Ямало-Ненецкого автономного округа;

1.9. сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенку лица, замещавшего государственную должность Ямало-Ненецкого автономного округа;

1.10. сведения образовательной организации о факте, форме и периоде получения образования ребенком лица, замещавшего государственную должность Ямало-Ненецкого автономного округа, сведения о наличии государственной аккредитации образовательной программы обучающегося.

2. Документы, указанные в позициях 1.1.1, 1.1.3 подпункта 1.1, подпунктах 1.2 – 1.4, подпункте 1.5 пункта 1 (в части документов о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 года), подпункте 1.7 (в части документов, выданных компетентными органами иностранного государства) пункта 1 настоящего перечня, представляются гражданами самостоятельно.

3. Департамент запрашивает документы (сведения), указанные в позиции 1.1.2 подпункта 1.1, подпункте 1.5 (в части сведений о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации), подпунктах 1.6, 1.7 (за исключением документов, выданных компетентными органами иностранного государства), 1.8 – 1.10 пункта 1 настоящего перечня, находящиеся в распоряжении государственных органов.

Документы, указанные в позиции 1.1.2 подпункта 1.1, подпунктах 1.5 – 1.10 пункта 1 настоящего перечня, могут быть представлены гражданами в департамент в полном объеме по собственной инициативе.

4. Справка, указанная в подпункте 1.8 пункта 1 настоящего перечня, не запрашивается в случае, если департамент располагает указанными сведениями.