



МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО  
ХОЗЯЙСТВА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЯТИНИНЪ  
КОЙ ХОДЖАЛЫГЪЫ  
НАЗИРЛИГИ

## ПРИКАЗ

от 22.09.2025

№ 456

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ  
Министерства сельского хозяйства  
Республики Крым от 02.03.2023 № 81*

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

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства Республики Крым от 02 марта 2023 г. № 81 «Об утверждении Регламента и форм документов по предоставлению единовременной выплаты из бюджета Республики Крым молодым специалистам, трудоустроившимся в организациях агропромышленного комплекса Республики Крым, в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым» изменения, изложив приложение 1 к нему в новой редакции (прилагается).

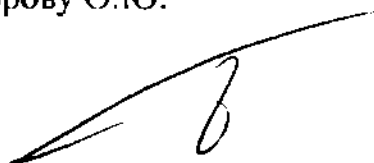
2. Управлению правовой и судебной работы обеспечить направление настоящего приказа техническому оператору средства массовой информации, - сетевого издания «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» (далее - Правовой портал) для размещения на Правовом портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Распространить действие настоящего приказа на правоотношения, возникшие с 19 августа 2025 г.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Губернаторову О.Ю.

**Министр**

A handwritten signature in black ink, consisting of a long, sweeping horizontal stroke followed by a small loop and a vertical stroke.

**Д. КРАТЮК**

Приложение 1  
к приказу Министерства сельского  
хозяйства Республики Крым  
от 02 марта 2023 г. № 81  
(в редакции приказа Министерства  
сельского хозяйства Республики Крым  
от «22» 09.2023 года № 456)

**Регламент по предоставлению единовременной выплаты из бюджета  
Республики Крым молодым специалистам, трудоустроившимся в  
организациях агропромышленного комплекса Республики Крым, в  
рамках реализации Государственной программы развития сельского  
хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции,  
сырья продовольствия Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации Порядка предоставления единовременной выплаты из бюджета Республики Крым молодым специалистам, трудоустроившимся в организациях агропромышленного комплекса Республики Крым, в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 06 июля 2017 г. № 345 (далее - Порядок, выплата, Получатель соответственно).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, установленных Порядком.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия, сроки рассмотрения и последовательность действий между структурными подразделениями Министерства сельского хозяйства Республики Крым (далее – Министерство) по рассмотрению:

- документов для получения выплаты, указанных в пункте 2.2 раздела 2 Порядка, представленных Получателем в Министерство для получения выплаты (далее – Документы);

- справки, подтверждающей трудовые отношения Получателя с организацией агропромышленного комплекса Республики Крым (далее – Справка).

1.4. Министерство осуществляет предоставление выплаты в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Республики Крым о бюджете Республики Крым на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Министерству на цели, указанные в пункте 1.3 раздела 1 Порядка.

1.5. Почтовый адрес Министерства: 295034, Российская Федерация,

Республика Крым, г. Симферополь, ул. Киевская, 81.

1.6. Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет» [www.msh.rk.gov.ru](http://www.msh.rk.gov.ru).

## **2. Требования к документам, представляемым Получателями для получения выплаты**

2.1. Перечень Документов, а также требования к указанным документам утверждены Порядком и настоящим Регламентом.

2.2. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление заполняется от руки разборчиво чернилами черного, фиолетового или синего цвета, или при помощи средств электронно-вычислительной техники по форме утвержденной приказом Министерства от 02 марта 2023 г. № 81;

- в тексте заявления не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, заверенных подписью и печатью (при наличии) Получателя;

- Документы должны содержать все установленные реквизиты;

- применение факсимильной подписи не допускается;

- Документы должны быть прошиты (сброшюрованы), пронумерованы, скреплены печатью (при наличии) и заверены Получателем и/или работодателем Получателя. Заполнение заявления карандашом не допускается;

- при заверении соответствия копии документа подлиннику проставляются: заверительная надпись, должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия);

- заверение многостраничных документов допускается двумя способами: заверение каждой отдельной страницы копии документа или прошивка многостраничного документа и заверение его в целом, при этом необходимо проставлять последовательную нумерацию всех листов в подшивке и при заверении указать общее количество листов;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.3. Получатель несет ответственность за достоверность документов, предоставляемых для получения выплаты.

## **3. Порядок приема и рассмотрения документов в Министерстве**

3.1. Извещение о начале приема Документов с указанием места и времени приема Документов размещается отделом программного обеспечения и технической защиты информации управления земельной политики, имущественных отношений и технической защиты информации Министерства по заявке сектора аграрного образования и науки управления

сельского развития и социальной политики Министерства (далее – Сектор аграрного образования и науки) на официальном сайте Министерства в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://msh.rk.gov.ru>) не позднее чем за 1 рабочий день до даты начала приема документов.

3.2. Документы принимаются в Министерстве по адресу: 295034, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Киевская, 81, (каб. 101) - ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Пропуск в здание Министерства осуществляется в порядке, установленном распоряжением Совета министров Республики Крым от 14.06.2016 г. № 623-р.

3.3. Документы, Справка могут подаваться в Министерство Получателем лично или на основании нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации, на право подачи Документов в Министерство.

3.4. Порядок и сроки рассмотрения Министерством Документов, Справки утверждены Порядком.

3.5. Документы в Министерстве регистрируются отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан Министерства (далее - Отдел делопроизводства) в день их подачи в порядке их поступления в журнале регистрации заявочной документации по всем направлениям государственной поддержки в Министерстве сельского хозяйства Республики Крым (далее - Журнал регистрации), после чего проверяются и предоставляются на резолюцию руководству Министерства (министр, первый заместитель министра, заместитель министра) (далее - Резолюция).

При обнаружении повреждений, не прошитых, не пронумерованных пакетов документов, а также несоответствия количеству листов заявленным в пакете документов или приложений к ним составляется акт в 3 экземплярах. Первый экземпляр остается в Отделе делопроизводства, второй - приобщается к поступившим Документам, третий отдается (направляется) Получателю.

3.6. Отзыв документов осуществляется на основании письменного уведомления Получателя об отзыве своего заявления и документов, о чем делается запись в Журнале регистрации. Уведомление должно быть подписано Получателем.

3.7. Во исполнение Резолюции, Документы в этот же день поступают в Сектор аграрного образования и науки, где проходят дальнейшее рассмотрение на комплектность и соответствие критериям, установленным Порядком.

3.8. Сектор аграрного образования и науки согласовывает Документы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления на комплектность и соответствие критериям, установленным Порядком, в части:

- комплектность Документов в соответствии с пунктом 2.2 раздела 2 Порядка;

- соответствие заявления, предоставленного Получателем в Министерство, форме, утвержденной приказом Министерства от 02 марта 2023 г. № 81;

- соответствия Получателя критериям, указанным в пункте 1.6 раздела 1 Порядка;

- соответствия профиля, полученного Получателем образования, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, специальностям и направлениям подготовки высшего образования всех уровней, определенных пунктом 1.2. раздела 1 Порядка;

- соответствия Документов, представленных Получателем для подтверждения фактического осуществления предпринимательской деятельности (для зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя), пункту 2.2 раздела 2 Порядка;

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

3.9. Отдел государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции Министерства в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в отдел государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции, согласовывает Документы в части:

- соответствия условий трудового договора, заключенного с Получателем, нормам действующего законодательства Российской Федерации;

- соответствия критериям и требованиям представленных Документов на предмет соответствия законодательству в области противодействия коррупции.

3.10. Управление правовой и судебной работы в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в управление правовой и судебной работы, согласовывает Документы на соответствие критериям и требованиям к Документам, для получения выплаты в части:

- соответствия видов деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (в том числе молодых специалистов, зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя, индивидуального предпринимателя – главы крестьянского (фермерского) хозяйства) абзацам 4-5 пункта 1.2 раздела 1 Порядка.

3.11. Структурное подразделение Министерства, которому Документы направлены на согласование, в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом, рассматривает Документы, принимает решение о согласовании либо отказе в согласовании путем заполнения соответствующих полей в листе согласования.

3.12. В случае принятия соответствующим структурным подразделением Министерства решения об отказе в согласовании, в адрес Сектора аграрного образования и науки направляется служебная записка

(заключение) с указанием мотивированной причины отказа.

3.13. В случае наличия замечаний к представленным Документам, Министерство в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Документов в Министерстве, письменно либо другим доступным способом связи сообщает об этом Получателю.

Получатель может устранить выявленные недостатки, а также представить недостающие документы с сопроводительным письмом в Министерство в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации документов в Министерстве, о чём делается соответствующая запись в Журнале регистрации.

3.14. После рассмотрения Документов в структурных подразделениях Министерства, Документы выносятся Сектором аграрного образования и науки на рассмотрение созданной при Министерстве комиссии по вопросам предоставления единовременной выплаты (далее - Комиссии). Состав Комиссии и положение о комиссии утверждаются приказом Министерства.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

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

3.16. Условия и порядок заключения соглашения о предоставлении выплаты между Министерством и Получателем, сроки (периодичность) перечисления выплаты определены Порядком.

В случае принятия решения о предоставлении выплаты Министерство в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания приказа осуществляет подготовку проекта соглашения о предоставлении выплаты между Министерством и Получателем (далее - Соглашение). Проект Соглашения в течение 3 (трех) рабочих дней согласовывается управлениями:

- финансов (в части соответствия суммы выплаты, предусмотренной в Соглашении, сумме выплаты, утвержденной приказом);
- правовой и судебной работы (в части полномочий Получателя на подписание Соглашения).

В случае отказа в предоставлении выплаты Министерство в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты подписания приказа, направляет Получателю уведомление об отказе в предоставлении выплаты с указанием мотивированной причины отказа.

3.17. Сектор аграрного образования и науки в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Соглашений осуществляет регистрацию Соглашений в журнале регистрации соглашений о предоставлении выплаты (далее - Журнал регистрации соглашений). После регистрации, Получатель делает отметку о получении Соглашения в Журнале регистрации соглашений.

Получатель в течение трех лет с даты подписания Соглашения ежегодно в течение месяца, следующего за месяцем, в котором была предоставлена выплата, представляет в Сектор аграрного образования и науки Справку.

В случае несоблюдения Получателем обязательств, предусмотренных

Соглашением отдел контроля управления внутреннего аудита и контроля, на основании служебной записки Сектора аграрного образования и науки:

- проверяет соблюдение Получателем обязательств, предусмотренных Соглашением;

- направляет Получателю требование о возврате выплаты в связи с выявленными нарушениями.

Оригинал Соглашения передается в управление финансов для дальнейшего хранения.

3.18. Сектор аграрного образования и науки осуществляет дальнейшее хранение протоколов заседания Комиссии, Документов, Справок в соответствии с номенклатурой дел.