

(Продолжение. Начало на 1—5-й стр.).

32

В случае если предоставление субсидии осуществляется в отношении рабочих мест, трудовая функция на которых осуществляется в пути, в полевых условиях либо на дому (надомники), имеет разъездной либо экспедиционный характер, условие, указанное в абзаце первом настоящего подпункта, не применяется;

2) осуществление работодателем деятельности на территории Свердловской области;

3) приобретение оборудования, инвентаря (предметов производственного назначения и хозяйственного обихода), программного обеспечения (компьютерных программ), мебели, необходимых для оборудования (оснащения) рабочих мест для трудоустройства на них незанятых инвалидов, в течение двенадцати месяцев, предшествующих месяцу подачи заявки;

4) трудоустройство незанятых инвалидов по направлению центра занятости в трехмесячный период, предшествующий месяцу подачи заявки;

5) назначение наставников инвалидам, трудоустроенным на оборудованные (оснащенные) рабочие места;

6) обязательство работодателя зарезервировать оборудованные (оснащенные) рабочие места и трудоустроить на них незанятых инвалидов не менее чем в течение одного года с даты первичного трудоустройства незанятых инвалидов;

7) установление комиссией факта оборудования (оснащения) рабочих мест и трудоустройства незанятых инвалидов.

10. Департамент ежегодно, не позднее первого рабочего дня текущего года, обеспечивает размещение на Едином портале и размещает на интерактивном портале Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.szn-ural.ru>) (далее – портал Департамента) объявление о проведении отбора работодателей для предоставления субсидии (далее – объявление) с указанием сведений, установленных подпунктом «б» пункта 4 Общих требований.

Отбор работодателей осуществляется со дня, следующего за днем размещения объявления, до 20 ноября включительно.

Объявление доводится Департаментом до центров занятости.

Департаментом и центрами занятости при направлении обращений работодателей обеспечивается разъяснение положений настоящего порядка, объявления и сроков отбора работодателей в целях предоставления субсидии.

11. Заявки рассматривает комиссия, состав которой утверждается приказом центра занятости.

В состав комиссии включаются руководитель центра занятости (лицо, его замещающее) или заместитель руководителя центра занятости, главный бухгалтер (бухгалтер) центра занятости, а также работники центра занятости, уполномоченные на реализацию мероприятий по содействию в трудоустройстве отдельных категорий граждан.

12. Для участия в отборе работодатели не позднее трех месяцев, следующих за месяцем трудоустройства незанятых инвалидов по направлению центра занятости, но не позднее 20 ноября текущего года представляют в центр занятости

33

по месту своего нахождения заявку по форме согласно приложению к настоящему порядку.

13. К заявке прилагаются следующие документы:

1) копии документов, подтверждающих право собственности или иное законное основание (аренда, безвозмездное пользование, иное основание, предусмотренное законодательством Российской Федерации) пользования зданием (помещением), сооружением либо земельным участком (в случае если на таком земельном участке не имеется здания (помещения), сооружения), являющимся местом оборудования (оснащения) рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов.

Если права на указанные здание (помещение), сооружение либо земельный участок не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости, работодатель представляет оригинал документа, подтверждающего указанное право, для заверения копии центром занятости.

В случае наличия на день представления заявки у работодателя здания (помещения), сооружения либо земельного участка для оборудования (оснащения) рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов на праве аренды или на ином законном основании на срок менее одного года работодатель обязан в течение тридцати календарных дней со дня истечения срока действия права на указанные здание (помещение), сооружение либо земельный участок представить в центр занятости копию документа, подтверждающего продление аренды или иного законного основания распоряжения зданием (помещением), сооружением либо земельным участком для оборудования (оснащения) рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов.

В случае если предполагается оборудование (оснащение) рабочих мест, трудовая функция которых осуществляется в пути, в полевых условиях либо на дому (надомники), имеет разъездной либо экспедиционный характер, документы, указанные в абзаце первом – третьем настоящего подпункта, не представляются;

2) документы, подтверждающие полномочия лица, действующего от имени работодателя (копия заверенного руководителем приказа (либо выписки из приказа) или решения (протокола) о назначении руководителя или исполнительного органа юридического лица либо трудового договора с лицом, назначенным осуществлять функции руководителя или исполнительного органа юридического лица, подлинник доверенности на представление интересов работодателя и совершение всех действий, предусмотренных настоящим порядком, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации), в случае подписания заявки уполномоченным работодателем должностным лицом, копия паспорта (страница с фотографией, датой, местом выдачи и реквизитами организации, выдавшей паспорт, страницы с регистрацией) либо документа, его заменяющего, индивидуального предпринимателя с представлением оригинала паспорта документа, его заменяющего;

3) копии договоров купли-продажи или копии договоров поставки (при наличии), копии товарных накладных и (или) товарно-транспортных накладных, копии счетов и (или) счетов-фактур, содержащих характеристики оборудования, копии платежных поручений и (или) иных первичных финансовых документов,

34

подтверждающих приобретение оборудования для оборудования (оснащения) рабочих мест;

4) копии актов приема-передачи оборудования или иных первичных учетных документов, подтверждающих прием и передачу оборудования для оборудования (оснащения) рабочих мест;

5) копии документов, подтверждающих монтаж, установку оборудования для оборудования (оснащения) рабочих мест (при наличии);

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату не ранее чем за четырнадцать календарных дней до даты представления заявки работодателем.

В случае непредставления работодателем документа, указанного в абзаце первом настоящего подпункта, центр занятости запрашивает указанный документ у налогового органа посредством межведомственного запроса;

7) копии документов, подтверждающих трудоустройство незанятых инвалидов (копия трудового договора и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке, или копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке (первая страница и страница с записью о трудоустройстве), и (или) копии иных документов, подтверждающих трудовую деятельность незанятых инвалидов, заверенные в установленном порядке).

Работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечивает наличие согласия работника на передачу персональных данных;

8) копии документов, свидетельствующих о назначении наставника;

9) копия приказа о создании (выделении) рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов, содержащего информацию об оборудовании, инвентаре (предметах производственного назначения и хозяйственного обихода), программном обеспечении (компьютерных программах), мебели, необходимых для оборудования (оснащения) рабочего места;

10) справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданная налоговым органом, по состоянию на дату не ранее чем за тридцать календарных дней до даты представления заявки.

В случае непредставления работодателем документа, указанного в абзаце первом настоящего подпункта, центр занятости запрашивает указанный документ у налогового органа посредством межведомственного запроса;

11) документ, подтверждающий выполнение требования, указанного в подпункте 5 пункта 8 настоящего порядка (расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения по форме 4-ФСС, утвержденной приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от 26.09.2016 № 381 «Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на

35

производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения и порядка ее заполнения», либо сведения о численности и заработной плате работников по формам, утверждаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

Копии документов заверяются работодателем либо уполномоченным работодателем должностным лицом и скрепляются печатью (при наличии).

14. Заявка представляется в печатном виде, прошитой, пронумерованной, подписанной работодателем (уполномоченным работодателем должностным лицом) и главным бухгалтером (бухгалтером) (при наличии) и скрепленной печатью (при наличии).

Заявка может быть отозвана работодателем до даты заключения соглашения путем представления работодателем в центр занятости соответствующего заявления. В случае если такое заявление подано после принятия решения о предоставлении субсидии, данное решение подлежит отмене.

15. Заявка либо заявление об отзыве заявки подлежат обязательной регистрации в день поступления в центр занятости в журнале приема и регистрации заявок, в котором делается отметка о приеме заявки, об отклонении заявки при ее приеме либо о возврате заявки.

16. Основаниями для отклонения заявки при ее приеме являются:

1) непредставление документов, указанных в части первой пункта 13 настоящего порядка, за исключением непредставления документов, указанных в абзаце первом подпункта 6 и абзаце первом подпункта 10 части первой пункта 13 настоящего порядка;

2) несоответствие заявки установленной форме и (или) требованиям, указанным в части первой пункта 14 настоящего порядка;

3) невозможность прочитать текст заявки и (или) приложенных документов.

17. В случае наличия оснований для отклонения заявки при ее приеме заявка подлежит возврату работодателю в день представления заявки, о чем делается отметка в журнале приема и регистрации заявок.

18. Работодатель вправе после устранения замечаний, послуживших основанием для отклонения заявки при ее приеме, повторно представить заявку до окончания срока представления заявок, указанного в пункте 12 настоящего порядка. Повторный прием и рассмотрение заявки осуществляются в соответствии с настоящим порядком.

19. Заявки, представленные позднее срока представления заявок, указанного в пункте 12 настоящего порядка, не принимаются.

20. Комиссия рассматривает заявки в порядке очередности их поступления в части полноты сведений, содержащихся в документах, соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также соответствия работодателя требованиям и условиям, указанным в пунктах 8 и 9 настоящего порядка, в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней с даты представления заявки.

21. Комиссия в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем представления заявки, в присутствии работодателя либо уполномоченного работодателем должностного лица проверяет (устанавливает) факт оборудования

36

(оснащения) рабочих мест и трудоустройства незанятых инвалидов, который фиксируется в акте по форме, утвержденной Департаментом.

22. По итогам рассмотрения заявки комиссия принимает одно из следующих решений:

1) предоставить работодателю субсидию;

2) отказать работодателю в предоставлении субсидии.

23. Основаниями для отказа работодателю в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие работодателя требованиям и условиям, указанным в пунктах 8 и 9 настоящего порядка;

2) представление работодателем документов, указанных в части первой пункта 13 настоящего порядка, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации и (или) содержащих неполные или недостоверные сведения;

3) отсутствие бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, доведенных Департаментом центра занятости на реализацию мероприятия.

24. При соответствии работодателя требованиям и условиям, указанным в пунктах 8 и 9 настоящего порядка, в случае недостаточности в текущем финансовом году лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидии, субсидия предоставляется без повторного прохождения отбора в очередном финансовом году при условии доведения до центра занятости в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на указанные цели.

25. Решение комиссии оформляется протоколом, в котором указывается в том числе наименование работодателя, а также размер предоставляемой субсидии.

26. В случае принятия комиссией решения об отказе работодателю в предоставлении субсидии в протоколе указываются основания для отказа.

Копия протокола заседания комиссии (копия выписки из протокола заседания комиссии) направляется работодателю в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола заседания комиссии способом, обеспечивающим подтверждение получения. Отметка о дате и форме направления копии протокола заседания комиссии (копия выписки из протокола заседания комиссии) делается в журнале приема и регистрации заявок.

27. В случае отказа в предоставлении субсидии работодатель вправе вновь представить в центр занятости уточненную заявку, содержащую документы, подтверждающие устранение недостатков, выявленных комиссией, в срок не более тридцати календарных дней с даты направления копии протокола заседания комиссии (копия выписки из протокола заседания комиссии). Уточненная заявка представляется в печатном виде, прошитой, пронумерованной, подписанной работодателем (уполномоченным работодателем должностным лицом) и главным бухгалтером (бухгалтером) (при наличии) и скрепленной печатью (при наличии).

Комиссия рассматривает уточненную заявку в срок, не превышающий десяти рабочих дней.

28. В случае принятия комиссией решения о предоставлении субсидии копия протокола заседания комиссии (копия выписки из протокола заседания комиссии)

37

не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации протокола заседания комиссии, направляется работодателю или вручается лицу, уполномоченному работодателем, с приложением проекта соглашения по форме, утвержденной Министерством финансов Свердловской области.

При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 24 настоящего порядка, копия протокола заседания комиссии (копия выписки из протокола заседания комиссии) направляется работодателю без проекта соглашения. Соглашение в указанном случае направляется не позднее 20 января следующего финансового года при условии доведения до центра занятости в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на указанные цели.

29. Подписанное работодателем соглашение направляется в центр занятости способом, обеспечивающим подтверждение получения, в течение трех рабочих дней с даты получения копии протокола заседания комиссии (копия выписки из протокола заседания комиссии) и проекта соглашения.

В случае отказа работодателя от приема соглашения либо ненаправления без уважительных причин в центр занятости подписанного соглашения в срок, указанный в части первой настоящего пункта, работодатель считается уклонившимся от заключения соглашения. Причины уклонения от заключения соглашения признаются комиссией уважительными на основании сведений, представленных работодателем (в случае их представления), при условии, что работодатель сообщил в центр занятости о невозможности приема соглашения либо представления в центр занятости соглашения в указанный в части первой настоящего пункта срок.

Центр занятости подписывает соглашение в течение трех рабочих дней со дня получения от работодателя подписанного соглашения.

При необходимости центр занятости и работодатель заключают дополнительное соглашение к соглашению по форме, утвержденной Министерством финансов Свердловской области.

Дополнительное соглашение заключается в порядке, предусмотренном соглашением.

Соглашение может быть расторгнуто в случаях, установленных соглашением.

30. В соглашение включается положение о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при достижении согласия по новым условиям в случае уменьшения центра занятости ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

31. Центры занятости ежеквартально, в срок не позднее десяти рабочих дней, следующих за кварталом, направляют в Департамент информацию о результатах рассмотрения заявок, включающую следующие сведения:

1) дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) информацию о работодателях, заявки которых были рассмотрены;

3) информацию о работодателях, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления, которым не соответствуют такие заявки;

38

4) наименование работодателя (работодателей), с которым (которыми) заключено соглашение, и размер предоставляемой ему (ним) субсидии.

32. Информация о результатах отбора, включая сведения, указанные в пункте 31 настоящего порядка, размещается на Едином портале, а также на портале Департамента в срок не позднее двадцати рабочих дней, следующих за кварталом.

33. Перечисление работодателю субсидии осуществляется центром занятости в течение десяти рабочих дней, следующих за днем регистрации протокола заседания комиссии, указанного в пункте 25 настоящего порядка, на счет, открытый в российской кредитной организации.

34. Результатом предоставления субсидии является численность инвалидов, для трудоустройства которых планируется оборудование (оснащение) рабочих мест и (или) привлечение наставников.

Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, является количество оборудованных (оснащенных) рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов.

Результат предоставления субсидии и показатель, необходимый для достижения результата предоставления субсидии, устанавливаются в соглашении.

35. Работодатель в срок не позднее пяти рабочих дней после перечисления центром занятости субсидии представляет в центр занятости отчет о достижении результата предоставления субсидии по форме, предусмотренной в соглашении.

36. За нецелевое использование средств субсидии, недостоверность представляемых в центр занятости документов работодателя несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

37. Субсидия подлежит возврату работодателем в срок, указанный в части четвертой пункта 38 настоящего порядка, в случае:

1) использования приобретенного оборудования, инвентаря (предметов производственного назначения и хозяйственного обихода), программного обеспечения (компьютерных программ), мебели в целях, не предусмотренных соглашением, – в размере средств, перечисленных работодателю в целях возмещения затрат по оборудованию (оснащению) рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов (за исключением случаев представления в установленном порядке работодателем в центр занятости по месту своего нахождения информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей (далее – сведения о вакансиях) на оборудованные (оснащенные) рабочие места при увольнении инвалидов и резервировании рабочего места (рабочих мест));

2) установления факта неиспользования приобретенного оборудования, инвентаря (предметов производственного назначения и хозяйственного обихода), за исключением сезонного оборудования и (или) инвентаря, программного обеспечения (компьютерных программ), мебели инвалидами, трудоустроенными на оборудованные (оснащенные) рабочие места, при исполнении ими должностных обязанностей (должностных инструкций) – в размере средств, перечисленных работодателю в целях возмещения затрат по оборудованию (оснащению) рабочих мест для трудоустройства незанятых инвалидов (за исключением случаев

39

представления работодателем в центр занятости по месту своего нахождения сведений о вакансиях на оборудованные (оснащенные) рабочие места при увольнении инвалидов и резервировании рабочего места (рабочих мест));

3) недостижения значений результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, указанных в пункте 34 настоящего порядка.

38. Департамент после представления центрами занятости отчетов, а также по иным основаниям проводит обязательные проверки соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидий.

При выявлении Департаментом нарушений целей, условий и порядка предоставления субсидий материалы проверок направляются в Министерство финансов Свердловской области.

Требование о возврате средств субсидии направляется работодателю Департаментом либо центром занятости в течение десяти рабочих дней со дня выявления нарушений целей, условий и порядка предоставления субсидий.

Субсидия подлежит возврату работодателем в областной бюджет в течение десяти рабочих дней со дня получения соответствующего требования Департамента либо центра занятости о возврате средств субсидии.

При невозврате субсидии в срок, указанный в части четвертой настоящего пункта, Департамент, центр занятости принимают меры по взысканию подлежащих возврату в областной бюджет средств субсидии в судебном порядке.

39. Контроль за соблюдением работодателями целей, условий и порядка предоставления субсидий осуществляется также органами государственного финансового контроля Свердловской области в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на основании ежегодных планов контрольных мероприятий и при наличии оснований во внеплановом порядке.

(Окончание на 7-й стр.).