

(Продолжение. Начало на 1-й стр.)

9

поддержки занятости и повышения эффективности рынка труда по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку;

11) документы, подтверждающие полномочия лица, действующего от имени работодателя (копия заверенного руководителем приказа (либо выписка из приказа) или трудового договора с лицом, назначенным осуществлять функции руководителя или исполнительного органа юридического лица, подлинник доверенности на представление интересов работодателя и совершение действий, предусмотренных настоящим порядком, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае подписания заявки лицом, уполномоченным работодателем), копия паспорта индивидуального предпринимателя либо документа, его заменяющего, с представлением оригинала паспорта либо документа, его заменяющего.

Копии документов заверяются подписью работодателя либо лица, уполномоченного работодателем, и скрепляются печатью (при наличии).

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

Заявка может быть отозвана 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.

16. 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 или об отказе в приеме заявки либо отметка о возврате заявки.

17. Основаниями для отказа в приеме заявки являются:

- 1) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в части первой пункта 14 настоящего порядка;
- 2) несоответствие заявки установленной форме и (или) требованиям, указанным в части первой пункта 15 настоящего порядка.

18. В случае выявления оснований для отказа в приеме заявки заявка подлежит возврату работодателю в день подачи заявки, о чем делается отметка в журнале приема и регистрации заявок.

19. Работодатель вправе после устранения замечаний, послуживших основанием для отказа в приеме заявки, представить повторно заявку до окончания срока предоставления заявок, указанного в пункте 13 настоящего порядка. Повторный прием и рассмотрение заявки осуществляются в соответствии с пунктами 14 и 15 настоящего порядка.

20. Заявки, представленные позднее срока, указанного в пункте 13 настоящего порядка, не принимаются.

21. Комиссия центра занятости рассматривает заявки в порядке их поступления в части полноты сведений, содержащихся в документах, соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также соответствия работодателя требованиям и условиям, указанным

10

в пунктах 10 и 11 настоящего порядка, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты представления заявки.

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

- 1) признать работодателя соответствующим требованиям и условиям отбора работодателей для предоставления субсидий;
- 2) признать работодателя не соответствующим требованиям и условиям отбора работодателей для предоставления субсидий.

23. Основаниями для отказа работодателя в предоставлении субсидии являются:

- 1) несоответствие работодателя требованиям и условиям, указанным в пунктах 10 и 11 настоящего порядка;
- 2) представление работодателем документов, указанных в пункте 13 и части первой пункта 14 настоящего порядка, с нарушением требований законодательства Российской Федерации и (или) содержащих неполные или недостоверные сведения.

24. Решение комиссии центра занятости оформляется в форме протокола.

25. В случае принятия комиссией центра занятости решения об отказе работодателю в предоставлении субсидии в протоколе заседания комиссии центра занятости указываются основания для отказа.

Копия протокола заседания комиссии центра занятости (выписка из протокола заседания комиссии центра занятости) направляется работодателю в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола заседания комиссии центра занятости способом, обеспечивающим подтверждение получения. Отметка о дате и форме направления копии протокола заседания комиссии центра занятости (выписки из протокола заседания комиссии центра занятости) делается в журнале приема и регистрации заявок.

Работодатели в порядке досудебного разбирательства вправе направить обращение по вопросу отказа в предоставлении субсидии в центр занятости либо Департамент.

Центр занятости либо Департамент рассматривает указанное обращение с последующим направлением работодателю ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

26. В случае отказа в предоставлении субсидии работодатель вправе не позднее срока, указанного в пункте 13 настоящего порядка, вновь представить в центр занятости уточненную заявку, содержащую документы, подтверждающие устранение недостатков, выявленных комиссией центра занятости, в срок не более 30 календарных дней с даты направления копии протокола заседания комиссии центра занятости (выписки из протокола заседания комиссии центра занятости).

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

11

Комиссия центра занятости рассматривает уточненную заявку в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

27. В случае принятия комиссией центра занятости решения о предоставлении субсидии копия протокола заседания комиссии центра занятости (выписка из протокола заседания комиссии центра занятости) направляется работодателю в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола заседания комиссии центра занятости способом, обеспечивающим подтверждение получения, или вручается лицу, уполномоченному работодателем, с приложением проекта соглашения по форме, утвержденной Министерством финансов Свердловской области.

Условием заключения соглашения является решение о предоставлении субсидии, принятое комиссией центра занятости.

28. Подписанное работодателем соглашение направляется в центр занятости способом, обеспечивающим подтверждение получения, в течение 3 рабочих дней с даты получения копии протокола заседания комиссии центра занятости (выписки из протокола заседания комиссии центра занятости) и проекта соглашения.

Центр занятости подписывает соглашение в течение 3 рабочих дней со дня получения от работодателя подписанного соглашения.

29. Перечисление работодателю субсидии осуществляется центром занятости:

- 1) в размере 50% от планируемого размера средств субсидии – в течение 10 рабочих дней после заключения соглашения и представления копий договоров с образовательными организациями с приложением копий лицензий на образовательную деятельность этих организаций.
- 2) до перечисления оставшейся части субсидии комиссия центра занятости проверяет факт прохождения работниками обучения;
- 3) оставшаяся часть субсидии в размере фактических расходов после завершения работниками обучения – не позднее 10 рабочих дней после представления работодателем следующих документов:
  - финансового отчета о понесенных расходах, связанных с реализацией мероприятия по переобучению, повышению квалификации работников организаций в целях поддержки занятости и повышения эффективности рынка труда, по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку (далее – финансовый отчет) с приложением копий первичных финансовых документов, подтверждающих понесенные затраты (в том числе документов, подтверждающих исполнение обязательств по договору с образовательной организацией, документов, подтверждающих выплату работникам стипендии (при наличии), произведенные расходы на проезд к месту обучения в другую местность и обратно, расходы на выплату суточных в период обучения в другой местности, расходы по найму жилого помещения за время пребывания в другой местности (при наличии)). Финансовый отчет должен быть оформлен на бумажном носителе, прошит и пронумерован, подписан работодателем (лицом, уполномоченным работодателем) и главным бухгалтером (бухгалтером) (при наличии) и скреплен печатью (при наличии);

12

заверенных работодателем или лицом, уполномоченным работодателем, копий приказов о направлении на обучение;

заверенной образовательной организацией копии табеля посещаемости учебных занятий работниками, направленными на обучение;

списка работников, прошедших обучение, с приложением заверенных работодателем копий документов о квалификации (или справок об обучении), трудовой занятости указанных в данном списке работников;

акта о выполнении обязательств по форме, прилагаемой к соглашению.

Работодатели представляют документы, указанные в подпункте 2 части первой настоящего пункта, не позднее 15 декабря текущего года.

30. Работодатели в срок не позднее 15 января года, следующего за годом предоставления субсидии, представляют в центр занятости сведения о занятости работников, прошедших обучение, а также о трудоустройстве высвобожденных работников у работодателей, принимающих работников.

Указанные в части первой настоящего пункта сведения представляются по состоянию на конец года, в котором предоставлена субсидия, с приложением подтверждающих занятость работников документов.

Комиссия центра занятости осуществляет проверку факта занятости работников.

31. Показателями результативности предоставления субсидии являются:

- 1) численность работников организаций – участников национального проекта, прошедших переобучение, повысивших квалификацию в целях повышения производительности труда в рамках соглашения между работодателем и центром занятости на предоставление субсидии, человек;
- 2) доля трудоустроенных на конец года, в котором предоставлена субсидия, работников, в общей численности работников, прошедших обучение в рамках мероприятия по переобучению, повышению квалификации работников организаций в целях поддержки занятости и повышения эффективности рынка труда, не менее 85%.

32. За целевое использование средств субсидии и недостоверность предоставляемых в центр занятости документов работодатели несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

33. Субсидия (часть субсидии) подлежит возврату в областной бюджет в течение 30 календарных дней со дня получения работодателем требования о возврате субсидии в случае выявления центром занятости, Департаментом или органами государственного финансового контроля нарушения работодателем механизма, целей и условий предоставления субсидии, а также фактов неправомерного получения субсидии.

34. Субсидия подлежит возврату в областной бюджет в полном объеме в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего требования центра занятости в случае установления факта представления работодателем документов, содержащих недостоверные сведения, либо подложных документов, на основании которых ему была предоставлена субсидия.

13

35. Субсидия подлежит частичному возврату в областной бюджет в течение 10 рабочих дней со дня получения работодателем соответствующего требования центра занятости в случаях:

- 1) представления в центр занятости недостоверных первичных финансовых и иных документов, подтверждающих произведенные расходы, – в размере расходов, подтвержденных указанными документами;
- 2) целевого использования – в размере средств, использованных не по целевому назначению;
- 3) недостижения работодателем показателей результативности предоставления субсидии, указанных в пункте 31 настоящего порядка и установленных соглашением, – в размере средств пропорционально значениям недостигнутых показателей результативности предоставления субсидии, исходя из размера субсидии в расчете на одного работника, определенного в соответствии с пунктами 7 и 8 настоящего порядка.

36. При невозврате работодателем субсидии в указанный срок центр занятости принимает меры по взысканию подлежащей возврату субсидии в судебном порядке.

37. Центры занятости представляют в Департамент информацию о прохождении обучения работниками в рамках реализации мероприятия по переобучению, повышению квалификации работников организаций в целях поддержки занятости и повышения эффективности рынка труда по формам и в сроки, установленные Департаментом.

38. Контроль за соблюдением условий, целей и механизма предоставления субсидий, а также обязательные проверки соблюдения условий, целей и механизма предоставления субсидий осуществляет Департамент, центры занятости и органы государственного финансового контроля.

14

Приложение № 1 к Порядку реализации мероприятия по переобучению, повышению квалификации работников организаций в целях поддержки занятости и повышения эффективности рынка труда

Форма (на бланке организации, индивидуального предпринимателя)

**ЗАЯВКА на финансовое обеспечение затрат на реализацию мероприятия по переобучению, повышению квалификации работников организаций в целях поддержки занятости и повышения эффективности рынка труда**

Полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя	
Организационно-правовая форма	
Свидетельство о регистрации (реквизиты)	
ОГРН	
Юридический адрес (с почтовым индексом)	
Фактическое место нахождения (с почтовым индексом)	
Телефон, факс	
Адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии)	
Банковские реквизиты	
ИНН/КПП	
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя	
Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) главного бухгалтера (бухгалтера) (при наличии)	
Основные виды деятельности (в соответствии с ОКВЭД, с указанием кода)	

15

Прошу предоставить субсидию на финансовое обеспечение затрат по обучению \_\_\_\_\_ (указать численность) работников, участвующих в мероприятии по переобучению, повышению квалификации работников организаций в целях поддержки занятости и повышения эффективности рынка труда.

Подтверждаю получение средств из областного бюджета в соответствии с нормативными правовыми актами Свердловской области в целях финансового обеспечения затрат по обучению работников, участвующих в мероприятии по переобучению, повышению квалификации работников организаций в целях поддержки занятости и повышения эффективности рынка труда.

Подтверждаю отсутствие просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Свердловской областью.

Выражаю согласие на проведение проверки соблюдения условий, целей и механизма предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат по обучению работников, участвующих в мероприятии по переобучению, повышению квалификации работников организаций в целях поддержки занятости и повышения эффективности рынка труда.

Гарантирую, что все изложенные в заявке и прилагаемых документах сведения полностью достоверны.

К настоящей заявке прилагаются следующие документы:

Номер строки	Наименование документа	Количество листов
1	2	3

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель/уполномоченный представитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность, И.О. Фамилия, телефон)

16

Приложение № 2 к Порядку реализации мероприятия по переобучению, повышению квалификации работников организаций в целях поддержки занятости и повышения эффективности рынка труда

Форма

**СПИСОК РАБОТНИКОВ**

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

**планируемых к участию в мероприятии по переобучению, повышению квалификации работников организации в целях поддержки занятости и повышения эффективности рынка труда**

Номер строки	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника, планируемого к участию в мероприятии по переобучению, повышению квалификации работников организаций в целях поддержки занятости и повышения эффективности рынка труда	Профессия рабочего, должность (квалификация) служащего перед направлением на обучение	Наименование профессии/квалификации или образовательной программы дополнительного профессионального образования для обучения	Место работы после прохождения обучения (организация/участок, цех, линия и иное)
1	2	3	4	5
1.	Категория работников: работники, планируемые к продолжению работы (сохранение занятости) у работодателя			
2.				
3.	Категория работников: работники, находящиеся под риском увольнения			
4.				
5.	Категория работников: высвобождаемые работники из числа находящихся под риском увольнения			
6.				

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель/уполномоченный представитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность, И.О. Фамилия, телефон) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

17

Приложение № 3 к Порядку реализации мероприятия по переобучению, повышению квалификации работников организаций в целях поддержки занятости и повышения эффективности рынка труда

Форма

**РАСЧЕТ планируемых расходов для реализации мероприятия по переобучению, повышению квалификации работников организаций в целях поддержки занятости и повышения эффективности рынка труда**

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Номер строки	Направления расходования средств субсидии	Планируемый размер расходов* (тыс. рублей)
1.	Оплата стоимости обучения работников по образовательным программам	
2.	Выплата стипендий работникам в период обучения (при наличии)	
3.	Оплата расходов на проезд работников к месту обучения в другую местность и обратно	
4.	Оплата расходов на выплату суточных в период прохождения работниками обучения в другой местности	
5.	Оплата расходов по найму жилого помещения за время пребывания на обучении работников в другой местности	
6.	<b>ИТОГО</b>	

\* Планируемый размер расходов определяется в соответствии с пунктом 8 Порядка реализации мероприятия по переобучению, повышению квалификации работников организаций в целях поддержки занятости и повышения эффективности рынка труда.

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель/уполномоченный представитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность, И.О. Фамилия, телефон)

(Окончание на 3-й стр.)