ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 18 мая 2021 № 178

г. Вологда

О внесении изменения в приказ Департамента
труда и занятости населения области
от 25 апреля 2019 года № 200

В соответствии с постановлениями Правительства области:

от 1 марта 2021 года № 232 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства области»;

от 9 марта 2021 года № 286 «О внесении изменений в постановление Правительства области от 23 марта 2020 года № 252»;

от 26 апреля 2021 года № 466 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на финансовое возмещение работодателям затрат на реализацию мероприятия по стимулированию создания рабочих мест для инвалидов, Порядка предоставления субсидий на финансовое возмещение работодателям затрат на реализацию мероприятия по содействию трудоустройству инвалидов и о внесении изменений в постановление Правительства области от 28 августа 2017 года № 779»;

от 11 мая 2021 года № 511 «Об утверждении Положения о порядке и условиях направления органами службы занятости населения женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по востребованным на рынке труда профессиям (специальностям)»

приказываю:

1. Внести в приказ Департамента труда и занятости населения области от 25 апреля 2019 года № 200 «Об утверждении Порядков организации работы по рассмотрению (проверке) документов для предоставления субсидий работодателям, финансовой поддержки гражданам Российской Федерации, грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим образовательную деятельность, не являющимся казенными учреждениями» изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента О.М. Белов

Приложение к приказу Департамента труда и занятости населения области от 18 мая 2021 года № 173

Об утверждении Порядков организации работы по рассмотрению (проверке) документов для предоставления субсидий работодателям, финансовой поддержки гражданам Российской Федерации, грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим образовательную деятельность, не являющимся казенными учреждениями

В соответствии с постановлениями Правительства области:

от 2 апреля 2012 года № 294 «О реализации закона области «О мерах поддержки отдельных категорий граждан в области содействия занятости населения»;

от 25 февраля 2019 года № 169 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение фактически понесенных работодателем затрат в рамках реализации мероприятия по организации временного трудоустройства выпускников образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования с целью приобретения ими опыта работы, организации наставничества в период временного трудоустройства выпускников»;

от 20 апреля 2020 года № 414 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение фактически понесенных работодателем затрат по оплате труда трудоустроенных лиц, освобожденных из мест лишения свободы»;

от 28 августа 2020 года № 1025 «О предоставлении грантов в форме субсидий некоммерческим образовательным организациям, не являющимся казенными учреждениями, на возмещение затрат по подготовке специалистов»;

от 26 апреля 2021 года № 466 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на финансовое возмещение работодателям затрат на реализацию мероприятия по стимулированию создания рабочих мест для инвалидов, Порядка предоставления субсидий на финансовое возмещение работодателям затрат на реализацию мероприятия по содействию трудоустройству инвалидов и о внесении изменений в постановление Правительства области от 28 августа 2017 года № 779»

приказываю:

1.Утвердить:

1.1. Порядок организации работы по рассмотрению (проверке) документов для предоставления субсидий работодателям согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. Порядок организации работы по рассмотрению (проверке) документов для предоставления финансовой поддержки, единовременной выплаты при получении земельного участка гражданам Российской Федерации согласно приложению 2 к настоящему приказу.

1.3. Порядок организации работы по рассмотрению (проверке) документов для предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим образовательным

организациям, не являющимся казенными учреждениями, на возмещение затрат по подготовке специалистов согласно приложению 3 к настоящему приказу.

1.4. Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных на рассмотрение (проверку) документов для предоставления субсидий работодателям, финансовой поддержки гражданам Российской Федерации, согласно приложению 4 к настоящему приказу.

1.5. Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных на рассмотрение (проверку) документов для предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим образовательным организациям, не являющимся казенными учреждениями, на возмещение затрат по подготовке специалистов, согласно приложению 5 к настоящему приказу.

2. Возложить обязанности по приему, регистрации и организации рассмотрения (проверки) документов для представления субсидии работодателям, финансовой поддержки гражданам Российской Федерации, грантов в форме субсидий некоммерческим образовательным организациям, не являющимся казенными учреждениями, на возмещение затрат по подготовке специалистов, на следующих специалистов Департамента:

2.1. по предоставлению субсидий на финансовое возмещение работодателям затрат на реализацию мероприятия по стимулированию создания рабочих мест для инвалидов и на финансовое возмещение работодателям затрат на реализацию мероприятия по содействию трудоустройству инвалидов, на:

главного консультанта отдела программ занятости, государственного и ведомственного контроля управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля Департамента Ожерельеву Ольгу Сергеевну,

ведущего консультанта отдела программ занятости, государственного и ведомственного контроля управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля Департамента Пичугину Екатерину Александровну;

2.2. по предоставлению субсидии на возмещение фактически понесенных работодателем затрат в рамках реализации мероприятия по организации временного трудоустройства выпускников образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования с целью приобретения ими опыта работы, организации наставничества в период временного трудоустройства выпускников на:

ведущего консультанта отдела программ занятости, государственного и ведомственного контроля управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля Департамента Шахову Наталью Владимировну,

ведущего специалиста отдела программ занятости, государственного и ведомственного контроля управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля Департамента Логинову Анну Андреевну;

2.3. на предоставление финансовой поддержки гражданам Российской Федерации при переселении из других субъектов Российской Федерации для постоянного проживания на территории Вологодской области с целью

трудоустройства или осуществления предпринимательской деятельности на:

главного консультанта отдела программ занятости, государственного и ведомственного контроля управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля Департамента Паничкина Алексея Владимировича,

консультанта отдела программ занятости, государственного и ведомственного контроля управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля Департамента Казакевичус Алену Вячеславовну;

2.4. на предоставление единовременной выплаты при получении земельного участка гражданам Российской Федерации при переселении из других субъектов Российской Федерации для постоянного проживания на территории Вологодской области с целью трудоустройства или осуществления предпринимательской деятельности на:

главного консультанта отдела программ занятости, государственного и ведомственного контроля управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля Департамента Паничкина Алексея Владимировича,

консультанта отдела программ занятости, государственного и ведомственного контроля управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля Департамента Казакевичус Алену Вячеславовну;

2.5. по предоставлению субсидий на возмещение фактически понесенных работодателем затрат по оплате труда трудоустроенных лиц, освобожденных из мест лишения свободы, на:

главного консультанта отдела программ занятости, государственного и ведомственного контроля управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля Департамента Паничкина Алексея Владимировича,

консультанта отдела программ занятости, государственного и ведомственного контроля управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля Департамента Казакевичус Алену Вячеславовну;

2.6. по предоставлению грантов в форме субсидий некоммерческим образовательным организациям, не являющимся казенными учреждениями, на возмещение затрат по подготовке специалистов на:

главного консультанта отдела правовой, кадровой и организационной работы Макшанову Марию Владимировну;

главного консультанта отдела правовой, кадровой и организационной работы Смирнову Ларису Сергеевну.

3. Признать утратившими силу пункты 1, 2 приказа Департамента труда и занятости населения области от 20 апреля 2018 года № 188 «Об утверждении Порядка организации работы по предоставлению субсидий на финансовое возмещение работодателям затрат на реализацию мероприятия по оказанию содействия в трудоустройстве незанятых инвалидов молодого возраста на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места и на финансовое возмещение

работодателям затрат на реализацию мероприятия по организации наставничества при трудоустройстве инвалидов молодого возраста, обратившихся в службу занятости».

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Приложение 1 к приказу Департамента труда и занятости населения области от 25 апреля 2019 года № 200

Порядок организации работы по рассмотрению (проверке) документов для предоставления субсидий работодателям (далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет организацию работы в Департаменте труда и занятости населения области (далее - Департамент) по рассмотрению (проверке) документов для представления субсидий работодателям на:

финансовое возмещение работодателям затрат на реализацию мероприятия по стимулированию создания рабочих мест для инвалидов (далее - субсидия по стимулированию создания рабочих мест для инвалидов);

финансовое возмещение работодателям затрат на реализацию мероприятия по содействию трудоустройству инвалидов (далее - субсидия по содействию трудоустройству инвалидов);

возмещение фактически понесенных работодателем затрат в рамках реализации мероприятия по организации временного трудоустройства выпускников образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования с целью приобретения ими опыта работы, организации наставничества в период временного трудоустройства выпускников (далее - субсидия по организации временного трудоустройства выпускников);

возмещение фактически понесенных работодателем затрат по оплате труда трудоустроенных лиц, освобожденных из мест лишения свободы.

2. Обязанности по приему, регистрации и организации рассмотрения (проверки) документов для представления субсидий работодателям возлагаются приказом Департамента на специалистов Департамента.

3. Специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию и организацию рассмотрения (проверки) документов для представления субсидий работодателям:

3.1. Регистрирует представленные работодателем документы для получения субсидии в журнале регистрации в соответствии с Порядками предоставления субсидий, утвержденными постановлениями Правительства области, в день их поступления.

3.2. Проверяет наличие документов, установленных Порядками предоставления субсидий, утвержденными постановлениями Правительства области, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов.

3.3. Готовит проект письма в органы государственной власти, государственные учреждения, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для осуществления проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов.

3.4. Готовит справку о результатах проверки документов с учетом поступившей информации от органов государственной власти, государственных учреждений по формам, установленным настоящим Порядком, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов.

Форма справки о результатах проверки документов для предоставления субсидии по стимулированию создания рабочих мест для инвалидов оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

Форма справки о результатах проверки документов для предоставления субсидии по содействию трудоустройству инвалидов оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку.

Форма справки о результатах проверки документов для предоставления субсидии по организации временного трудоустройства выпускников оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку.

Форма справки о результатах проверки документов для предоставления субсидии на возмещение фактически понесенных работодателем затрат по оплате труда трудоустроенных лиц, освобожденных из мест лишения свободы, оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Порядку.

3.5. В день подготовки справки о результатах проверки документов предоставляет пакет документов должностному лицу Департамента, уполномоченному на рассмотрение (проверку) документов для предоставления субсидий работодателям, финансовой поддержки гражданам Российской Федерации (далее - лица, уполномоченные на проверку документов), включенному в Перечень лиц, уполномоченных на проверку документов.

Перечень лиц, уполномоченных на проверку документов, утверждается приказом Департамента.

Пакет документов включает в себя:

документы, представленные работодателем для получения субсидии;

ответы на запросы от органов государственной власти, государственных учреждений;

справку о результатах проверки документов.

4. Лицо, уполномоченное на проверку документов:

4.1. Рассматривает представленный пакет документов в срок не более 1 рабочего дня со дня получения пакета документов, ставит отметку в справке о результатах проверки документов.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений оформляет их на отдельном листе в письменной форме, приобщает к пакету документов.

4.2. После рассмотрения пакета документов передает его следующему должностному лицу, уполномоченному на проверку документов.

4.3. После рассмотрения пакета документов лицо, уполномоченное на проверку документов, которое согласует пакет документов последним, передает его специалисту Департамента, ответственному за прием, регистрацию и организацию рассмотрения (проверки) документов, для подготовки проекта приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии работодателям.

5. Специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию и организацию рассмотрения (проверки) документов для получения субсидий работодателями:

5.1. Разрабатывает проект приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии работодателям в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения пакета документов лицами, уполномоченными на проверку документов, и передает его на подпись начальнику Департамента.

При отказе в предоставлении субсидии в проекте приказа указываются причины отказа с учетом поступивших замечаний, особых мнений, дополнений лиц, уполномоченных на проверку документов, и в соответствии с основаниями, установленными соответствующими Порядками предоставления субсидий работодателям, утвержденными постановлением Правительства области.

В проекте приказа о предоставлении субсидии по стимулированию создания рабочих мест для инвалидов указывается срок проведения проверки наличия оборудования на рабочем месте инвалида и соответствие его представленным в Департамент платежным документам, а также присутствие инвалида на данном рабочем месте (в рабочее время инвалида) путем выхода к работодателю по месту осуществления его деятельности.

5.2. Уведомляет работодателя о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии в порядке, установленном соответствующими Порядками предоставления субсидий.

Приложение 1
к Порядку организации работы
по рассмотрению (проверке) документов
для предоставления субсидий работодателям

СПРАВКА
о результатах проверки документов
для предоставления субсидии по стимулированию
создания рабочих мест для инвалидов

_____
(наименование работодателя)

1. Дата и номер регистрации пакета документов _____

2. Соответствие работодателя критериям отбора:

№ п/п	Критерий	Соответствует/не соответствует (пояснения)
1.	Является юридическим лицом (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателем	
2.	Осуществление работодателем деятельности на территории Вологодской области	
3.	Выполнение квоты для приема на работу инвалидов или отсутствие обязанности по выполнению квоты для приема на работу инвалидов	

3. Проверка представленного пакета документов на соответствие требованиям пункта 2.3 Порядка предоставления субсидий на финансовое возмещение работодателям затрат на реализацию мероприятия по стимулированию создания рабочих мест для инвалидов, утвержденного постановлением Правительства области от 26 апреля 2021 года № 466 (далее – Порядок № 466 - 1):

№ п/п	Требование	Соответствует/не соответствует (пояснения)
1.	Пакет документов соответствует перечню документов	
2.	Отсутствуют подчистки либо приписки, зачеркнутые	

	слова по тексту, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями (бумаги), которые не позволяют читать текст и определять его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений)	
3.	Копии документов представлены с подлинниками и заверены специалистом Департамента, осуществляющим прием документов	
4.	Заявление и прилагаемые документы зарегистрированы в журнале регистрации в день их поступления в Департамент	

4. Количество оборудованных (оснащенных) рабочих мест _____ по должности (ям) _____.

5. Сведения о приобретенном оборудовании (приобретение оборудования для оснащения рабочего места произведено не ранее чем за 7 месяцев до даты подачи заявления о предоставлении субсидии в Департамент):

Дата приобретения оборудования	Дата подачи заявления в Департамент	Наименование оборудования	Соответствие приобретенного оборудования перечню, определенному п. 2.7. Порядка

6. численность инвалидов, трудоустроенных на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места составило _____ человек.

7. Соответствие работодателя условиям предоставления субсидии:

№ п/п	Условие	Соответствует/не соответствует (пояснение, подтверждающие документы)
1. Соответствие работодателя на первое число месяца, предшествующего месяцу, подачи заявления о предоставлении субсидии следующим требованиям:		
1.1.	Отсутствие просроченной задолженности по возврату в	

	областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Правительства области и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед областным бюджетом	
1.2.	Не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к работодателю другого юридического лица), ликвидации, банкротства, деятельность работодателя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для юридических лиц) Не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)	
1.3.	Не является иностранным юридическим лицом либо российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых являются государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50% (для юридических лиц)	
1.4.	Не получает средства из областного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на возмещение затрат на реализацию мероприятия по оказанию содействия в трудоустройстве незанятых инвалидов, в том числе инвалидов молодого возраста, на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места.	
2.	Отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на _____	
3. Принятие работодателем обязательств, установленных		

пунктом 2.11 Порядка № 466 - 1	

8. Наличие (отсутствие) лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

9. Наличие оснований для отказа в предоставлении субсидии:

№ п/п	Основания для отказа согласно пункту 2.6 Порядка № 466 - 1	Имеется/не имеется
1.	несоответствие работодателя условиям, указанным в пунктах 1.5, 1.6, 2.11 Порядка № 466-1	
2.	Несоответствие представленных работодателем документов требованиям, определенным пунктом 2.3 Порядка № 466-1	
3.	Непредставление (представление не в полном объеме) документов в соответствии с пунктом 2.2 Порядка № 466-1	
4.	Установление факта недостоверности представленной работодателем информации	
5.	Выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в представленных документах	
6.	Наличие противоречивой информации в представленных документах	
7.	Отсутствие на дату рассмотрения документов нераспределенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии	

10. Рекомендации по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии: _____

Справку подготовил (Ф.И.О., должность):
Дата:

Отметки должностных лиц Департамента, уполномоченных на проверку документов:

Дата получения документов	Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на проверку документов	Результат рассмотрения (проверки)	Личная подпись и дата

на рассмотрение (проверку)		(согласовано/не согласовано)	проверки
	А.С. Шеин, начальник отдела программ занятости, государственного и ведомственного контроля, заместитель начальника управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля Департамента		
	О.Н. Наговицына, начальник отдела финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника управления труда и финансово-экономического обеспечения Департамента		
	Т.И. Шишебарова, начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы Департамента		
	А.Н. Ласун, начальник управления труда и финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника Департамента		
	Э.А. Синяев, начальник управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля, заместитель начальника Департамента		

Приложение 2
к Порядку организации работы
по рассмотрению (проверке) документов
для предоставления субсидий работодателям

СПРАВКА
о результатах проверки документов
для предоставления субсидии по содействию трудоустройству инвалидов

_____
(наименование работодателя)

1. Дата и номер регистрации пакета документов _____

2. Соответствие работодателя критериям отбора:

№ п/п	Критерий	Соответствует/не соответствует (пояснения)
1.	Является юридическим лицом (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателем	
2.	Осуществление работодателем деятельности на территории Вологодской области	
3.	Выполнение квоты для приема на работу инвалидов или отсутствие обязанности по выполнению квоты для приема на работу инвалидов	

3. Проверка представленного пакета документов на соответствие требованиям пункта 2.3 Порядка предоставления субсидий на финансовое возмещение работодателям затрат на реализацию мероприятия по содействию трудоустройству инвалидов, утвержденного постановлением Правительства области от 26 апреля 2021 года № 466 (далее – Порядок № 466-2):

№ п/п	Требование	Соответствует/не соответствует (пояснения)
1.	Пакет документов соответствует перечню документов	
2.	Отсутствуют подчистки либо приписки, зачеркнутые	

	слова по тексту, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями (бумаги), которые не позволяют читать текст и определять его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений)	
3.	Копии документов представлены с подлинниками и заверены специалистом Департамента, осуществляющим прием документов	
4.	Заявление и прилагаемые документы зарегистрированы в журнале регистрации в день их поступления в Департамент	

4. Численность инвалидов, трудоустроенных на рабочие места с закреплением наставника составила _____ человек, количество закрепленных за ними наставников - _____ человек

5. Соответствие работодателя условиям предоставления субсидии:

№ п/п	Условие	Соответствует/не соответствует (пояснение, подтверждающие документы)
1. Соответствие работодателя на первое число месяца, предшествующего месяцу, подачи заявления о предоставлении субсидии следующим требованиям:		
1.1.	Отсутствие просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Правительства области и иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед областным бюджетом	
1.2.	Не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к работодателю другого юридического лица), ликвидации, банкротства, деятельность работодателя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для юридических лиц) Не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя	

	(для индивидуальных предпринимателей)	
1.3.	Не является иностранным юридическим лицом либо российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых являются государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50% (для юридических лиц)	
1.4.	Не получает средства из областного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на возмещение затрат на реализацию мероприятия по оказанию содействия в трудоустройстве незанятых инвалидов, в том числе инвалидов молодого возраста, на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места.	
1.5.	Отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на _____	
2. Принятие работодателем обязательств, установленных пунктом 2.11.2 Порядка № 466-2		

6. Наличие (отсутствие) лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

7. Наличие оснований для отказа в предоставлении субсидии:

№ п/п	Основания для отказа согласно пункту 2.6 Порядка № 466-2	Имеется/не имеется
1.	Несоответствие работодателя условиям предоставления субсидии, указанным в пунктах 1.5, 1.6, 2.11 Порядка № 466-2	
2.	Несоответствие представленных работодателем документов требованиям, определенным пунктом 2.3	

	Порядка № 466-2	
3.	Непредставление (представление не в полном объеме) документов в соответствии с пунктом 2.2 Порядка	
4.	Установление факта недостоверности представленной информации	
5.	Выявление нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в представленных документах	
6.	Наличие противоречивой информации в представленных документах	
7.	Отсутствие на дату рассмотрения документов нераспределенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии	

8. Рекомендации по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии: _____

Справку подготовил (Ф.И.О., должность):
Дата

Отметки должностных лиц Департамента, уполномоченных на проверку документов:

Дата получения документов на рассмотрение (проверку)	Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на проверку документов	Результат рассмотрения (проверки) (согласовано/не согласовано)	Личная подпись и дата проверки
	А.С. Шеин, начальник отдела программ занятости, государственного и ведомственного контроля, заместитель начальника управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля Департамента		
	О.Н. Наговицына, начальник отдела финансово-экономического обеспечения,		

	заместитель начальника управления труда и финансово-экономического обеспечения Департамента		
	Т.И. Шишебарова, начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы Департамента		
	А.Н. Ласун, начальник управления труда и финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника Департамента		
	Э.А. Синяев, начальник управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля, заместитель начальника Департамента		

Приложение 3
к Порядку организации работы
по рассмотрению (проверке) документов
для предоставления субсидий работодателям

СПРАВКА
о результатах проверки документов
для предоставления субсидии по организации
временного трудоустройства выпускников

_____
(наименование работодателя)

1. Дата и номер регистрации пакета документов _____

2. Соответствие работодателя критериям отбора:

№ п/п	Критерий	Соответствует/не соответствует (пояснение, наименование и реквизиты подтверждающих документов)
1.	Является юридическим лицом (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателем	
2.	Осуществление работодателем деятельности на территории Вологодской области	
3.	Трудоустройство выпускника по срочному трудовому договору по полученной (получаемой) профессии (специальности, направлению подготовки) по направлению службы занятости	

3. Проверка представленного пакета документов на соответствие требованиям пункта 2.4 Порядка предоставления субсидий на возмещение фактически понесенных работодателем затрат в рамках реализации мероприятия по организации временного трудоустройства выпускников образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования с целью приобретения ими опыта работы, организации наставничества в период временного трудоустройства выпускников, утвержденного постановлением Правительства области от 25 февраля 2019 года № 169 (далее – Порядок № 169):

№ п/п	Требование	Соответствует/не соответствует (пояснения)
1.	Пакет документов соответствует перечню документов	
2.	Отсутствуют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова по тексту, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями (бумаги), которые не позволяют читать текст и определять его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений)	
3.	Копии документов представлены с подлинниками и заверены специалистом Департамента, осуществляющим прием документов	
4.	Заявление и прилагаемые документы зарегистрированы в журнале регистрации в день их поступления в Департамент	

4. Соответствие работодателя условиям предоставления субсидии:

№ п/п	Условие	Соответствует/не соответствует (пояснение, подтверждающие документы)
1. Соответствие работодателя на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора, требованиям:		
1.1.	Отсутствие просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Правительства области и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом	
1.2.	Не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к работодателю другого юридического лица), ликвидации, банкротства, деятельность работодателя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	

	(для юридических лиц) Не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)	
1.3.	Не является иностранным юридическим лицом либо российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых являются государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50% (для юридических лиц)	
1.4.	Не получает средства из областного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами для возмещения фактически понесенных затрат на оплату труда выпускникам и (или) наставникам в рамках реализации мероприятия по организации временного трудоустройства выпускников	
1.5.	Отсутствие у работодателя задолженности по выплате заработной платы	
1^1	Отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на _____	

2. Обращение работодателя за предоставлением субсидии не позднее 6 месяцев со дня оформления трудовых отношений с выпускником:

Дата оформления трудовых отношений с выпускником	Дата подачи заявления и пакета документов работодателем	Соответствует/не соответствует срокам подачи заявления

3. Принятие работодателем обязательств по достижению результата предоставления субсидии и показателя результативности, установленных

пунктом 2.13 Порядка № 169:	
Результат предоставления субсидии и показатель результативности	Соответствует/не соответствует
3.1. численность трудоустроенных выпускников составила _____ человек и (или) закрепленных за ними наставников _____ человек	
3.2. Трудовые отношения с выпускником в течение действия срочного трудового договора сохранены, срочный трудовой договор не расторгнут по инициативе работодателя, за исключением увольнения в связи с виновными действиями работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, ликвидации организации и прекращения деятельности индивидуального предпринимателя	

5. Наличие (отсутствие) лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии _____

6. Наличие оснований для отказа в предоставлении субсидии:

№ п/п	Основания для отказа согласно пункту 2.11 Порядка № 169	Имеется/не имеется
1.	Несоответствие работодателя требованиям, указанным в пунктах 1.5, и (или) 1.6, и (или) 2.2 Порядка № 169	
2.	Несоответствие представленных работодателем документов требованиям, определенным пунктом 2.4 Порядка № 169	
3.	Непредставление (представление не в полном объеме) документов в соответствии с пунктом 2.4 Порядка № 169	
4.	Установление факта недостоверности представленной работодателем информации	
5.	Отсутствие на дату рассмотрения документов нераспределенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии	

7. Рекомендации по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии: _____

Документы проверил (Ф.И.О., должность):

Дата:

Отметки должностных лиц Департамента, уполномоченных на проверку документов:

Дата получения документов на рассмотрение (проверку)	Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на проверку документов	Результат рассмотрения (проверки) (согласовано/не согласовано)	Личная подпись и дата проверки
	А.С. Шеин, начальник отдела программ занятости, государственного и ведомственного контроля, заместитель начальника управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля Департамента		
	О.Н. Наговицына, начальник отдела финансово-экономического обеспечения, управления труда и финансово-экономического обеспечения Департамента		
	Т.И. Шишебарова, начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы Департамента		
	А.Н. Ласун, начальник управления труда и финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника Департамента		
	Э.А. Синяев, начальник управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля, заместитель начальника Департамента		

Приложение 4
к Порядку
организации работы по рассмотрению (проверке)
документов для предоставления
субсидий работодателям

СПРАВКА
о результатах проверки документов для предоставления субсидии на возмещение фактически понесенных работодателем затрат по оплате труда трудоустроенных лиц, освобожденных из мест лишения свободы

_____

(наименование работодателя)

1. Дата и номер регистрации пакета документов _____

2. Соответствие работодателя критериям отбора:

№ п/п	Критерий	Соответствует/не соответствует (пояснение, наименования и реквизиты подтверждающих документов)
1.	Является юридическим лицом (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг	
2.	Осуществление работодателем деятельности на территории Вологодской области	
3.	Трудоустройство лиц, освобожденных из мест лишения свободы	

3. Проверка представленного пакета документов на соответствие требованиям пунктов 2.4, 2.5 Порядка предоставления субсидий на возмещение

фактически понесенных работодателем затрат по оплате труда трудоустроенных лиц, освобожденных из мест лишения свободы, утвержденного постановлением Правительства области от 20 апреля 2020 года № 414 (далее – Порядок № 414):

№ п/п	Требование	Соответствует/не соответствует (пояснения)
1.	Пакет документов соответствует перечню документов	
2.	Отсутствуют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова по тексту, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями (бумаги), которые не позволяют читать текст и определять его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений)	
3.	Копии документов представлены с подлинниками и заверены специалистом Департамента, осуществляющим прием документов	
4.	Заявление и прилагаемые документы зарегистрированы в журнале регистрации в день их поступления в Департамент	

4. Соответствие работодателя условиям предоставления субсидии:

№ п/п	Условие	Соответствует/ не соответствует (пояснение, подтверждающие документы)
1. Соответствие работодателя на первое число месяца, предшествующего месяцу представления документов, требованиям:		
1.1.	Отсутствие просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Правительства области, и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом	

1.2.	Не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к работодателю другого юридического лица), ликвидации, банкротства, деятельность работодателя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для юридических лиц) Не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)	
1.4.	Не является иностранным юридическим лицом либо российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых являются государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50% (для юридических лиц)	
1.3.	Не получал средства из областного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами для возмещения фактически понесенных затрат на оплату труда трудоустроенных лиц, освобожденных из мест лишения свободы,	
2. Соответствие работодателя требованиям, установленным подпунктом 2.2.2. Порядка № 414:		
2.1.	Отсутствие у работодателя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на основании справки территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанной ее руководителем (иным уполномоченным лицом), выданной не ранее чем за 20 дней до дня подачи документов для	

	получения субсидии в Департамент	
3. Обращение работодателя за предоставлением субсидии не позднее 6 месяцев со дня оформления трудовых отношений с работником:		
Дата оформления трудовых отношений с работником	Дата подачи заявления и пакета документов работодателем	Соответствует/ не соответствует срокам подачи заявления

5. Наличие (отсутствие) лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии _____

6. Наличие оснований для отказа в предоставлении субсидии:

№ п/п	Основания для отказа согласно пункту 2.11 Порядка № 414	Имеется/не имеется
1.	Несоответствие работодателя условиям предоставления субсидии, указанным в пунктах 1.5, 1.6, 2.2 Порядка № 414	
2.	Несоответствие представленных работодателем документов требованиям, определенным пунктом 2.5 Порядка № 414	
3.	Непредставление (представление не в полном объеме) документов в соответствии с пунктом 2.4 Порядка № 414	
4.	Установление факта недостоверности представленной информации	
5.	Отсутствие на дату рассмотрения документов нераспределенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии	

7. Дата трудоустройства гражданина не позднее трех лет со дня его освобождения.

8. Рекомендации по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии _____

Справку подготовил (Ф.И.О., должность):
Дата:

Отметки должностных лиц Департамента, уполномоченных на проверку документов:

Дата получения документов на рассмотрение (проверку), подпись и дата проверки	Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на проверку документов, подпись и дата проверки	Результат рассмотрения (проверки) (предоставить/отказать)	Личная подпись и дата проверки
	А.С. Шеин, начальник отдела программ занятости, государственного и ведомственного контроля, заместитель начальника управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля Департамента		
	О.Н. Наговицына, начальник отдела финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника управления труда и финансово-экономического обеспечения Департамента		
	Т.И. Шишебарова, начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы Департамента		
	А.Н. Ласун, начальник управления труда и финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника Департамента		
	Э.А. Синяев, начальник управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля,		

	заместитель начальника Департамента		

Приложение 2 к приказу Департамента труда и занятости населения области от 25 апреля 2019 года № 200

Порядок организации работы по рассмотрению (проверке) документов для предоставления финансовой поддержки, единовременной выплаты при получении земельного участка гражданам Российской Федерации (далее – Порядок)

1. Настоящий порядок определяет организацию работы в Департаменте труда и занятости населения области (далее - Департамент) по рассмотрению (проверке) документов граждан Российской Федерации, поступивших из КУ ВО «ЦЗН Вологодской области», по предоставлению:

- финансовой поддержки при переселении из других субъектов Российской Федерации на территорию Вологодской области;

- единовременной выплаты при получении земельного участка (далее - документы для представления финансовой поддержки, единовременной выплаты).

2. Специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию и организацию рассмотрения (проверки) документов для представления финансовой поддержки, единовременной выплаты:

2.1. Регистрирует документы для представления финансовой поддержки, единовременной выплаты в журнале регистрации в день их поступления.

2.2. Проверяет наличие документов, определенных пунктами 8.1.1, 8.2.1, 9.2 Порядка реализации закона области «О мерах поддержки отдельных категорий граждан в области содействия занятости населения», утвержденного постановлением Правительства области от 2 апреля 2012 года № 294 (далее - Порядок предоставления мер поддержки), в течение 3 рабочих дней после дня регистрации документов.

2.3. В целях проверки реализации права гражданина и членов его семьи на предоставление меры социальной поддержки в связи с трудоустройством по другому закону области или по иному нормативному правовому акту области направляет запросы в Департамент образования области, Департамент сельского хозяйства и продовольственных ресурсов области, департамент здравоохранения области, Департамент строительства области в течение 3 рабочих дней после дня регистрации документов.

2.4. В целях установления факта проживания в другом субъекте Российской Федерации (при отсутствии в документах гражданина, членов семьи отметки о регистрации в другом субъекте Российской Федерации) направляет запрос в управление по вопросам миграции УМВД России по Вологодской области в течение 3 рабочих дней после дня регистрации документов.

2.5. В целях подтверждения отсутствия возврата распечатанного на принтере электронного билета в электронной системе ОАО «РЖД» готовит проект письма в ОАО «РЖД».

2.6. Готовит справку о результатах проверки документов с учетом поступившей информации на запросы, по форме в соответствии с приложением к настоящему порядку, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов.

2.7. В день подготовки справки о результатах проверки документов предоставляет пакет документов должностному лицу Департамента, уполномоченному на рассмотрение (проверку) документов для предоставления финансовой поддержки, единовременной выплаты (далее - лица, уполномоченные на проверку документов), включенному в Перечень лиц, уполномоченных на проверку документов.

Перечень лиц, уполномоченных на проверку документов, утверждается приказом Департамента.

Пакет документов включает в себя:

документы, представленные гражданами Российской Федерации для получения финансовой поддержки;

ответы на запросы;

справку о результатах проверки документов.

3. Лицо, уполномоченное на проверку документов:

3.1. Рассматривает представленный пакет документов в срок не более 1 рабочего дня со дня получения пакета документов, ставит отметку в справке о результатах проверки документов.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений оформляет их на отдельном листе в письменной форме, приобщает к пакету документов.

3.2. После рассмотрения пакета документов передает его следующему должностному лицу, уполномоченному на проверку документов.

3.3. После рассмотрения пакета документов, лицо, уполномоченное на проверку документов, которое согласует пакет документов последним, передает его специалисту Департамента, ответственному за прием, регистрацию и организацию рассмотрения (проверки) документов для подготовки проекта приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки, единовременной выплаты.

4. Специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию и организацию рассмотрения (проверки) документов для получения финансовой поддержки, единовременной выплаты:

4.1. Разрабатывает проект приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки, единовременной выплаты в течение 1 рабочего дня со дня согласования пакета документов лицами, уполномоченными на проверку документов, и передает его на подпись начальнику Департамента.

При отказе в предоставлении финансовой поддержки, единовременной выплаты в проекте приказа указываются основания отказа в соответствии с Порядком предоставления мер поддержки.

4.2. Сообщает заявителю о принятом решении, о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки, единовременной выплаты при получении земельного участка в соответствии: с Порядком предоставления мер поддержки.

Приложение
к Порядку
организации работы по предоставлению
финансовой поддержки гражданам

Порядок организации работы по рассмотрению (проверке) документов для предоставления финансовой поддержки, единовременной выплаты при получении земельного участка гражданам Российской Федерации (далее – Порядок)

СПРАВКА
о результатах проверки документов граждан Российской Федерации в целях получения финансовой поддержки при переселении из других субъектов Российской Федерации для постоянного проживания на территории Вологодской области с целью трудоустройства или осуществления предпринимательской деятельности в виде
возмещения расходов

_____,
(Фамилия, имя отчество гражданина
(последнее - при наличии)

_____
дата обращения

_____
дата переселения

1. Соответствие условиям предоставления финансовой поддержки

Предоставление финансовой поддержки в виде возмещения расходов на оплату стоимости проезда, стоимости провоза имущества и суточных расходов (далее - финансовая поддержка в виде возмещения расходов)

Условия предоставления	Соответствует/не соответствует (пояснения, наименование и реквизиты подтверждающих документов)
Реализация права на получение финансовой поддержки в виде возмещения расходов не позднее шести месяцев после переселения	
Проживание на территории Вологодской области на день обращения	

Трудоустройство или осуществление предпринимательской деятельности в соответствии с перечнем на день обращения	
Однократное обращение за данной мерой	
Заявитель или член его семьи не воспользовались правом на получение меры социальной поддержки в связи с трудоустройством по другому закону области или по иному нормативному правовому акту области	

2. Наличие документов в соответствии с пунктом 8.1.1 порядка предоставления финансовой поддержки

№ п/п	Документ	Наличие/отсутствие (пояснения)

3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки в виде возмещения расходов:

Основания для отказа	Имеется/не имеется
Отсутствие у заявителя права на получение финансовой поддержки в виде возмещения расходов	
Выявление противоречий в представленных документах (сведениях)	
Нарушение срока подачи заявления	

4. Расчет расходов средств областного бюджета на предоставление финансовой поддержки

№	Вид расходов	Сумма (руб.)
1	Стоимость проезда к новому месту жительства	
2	Стоимость провоза имущества	
3	Суточные расходы	
	Итого:	

Справку подготовил (Ф.И.О., должность):

Дата

Отметки должностных лиц Департамента, уполномоченных на проверку документов:

Дата получения документов на рассмотрение (проверку)	Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на проверку документов	Результат рассмотрения (проверки) (предоставить/отказать)	Личная подпись и дата проверки
	А.С. Шеин, начальник отдела программ занятости, государственного и ведомственного контроля, заместитель начальника управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля Департамента		
	О.Н. Наговицына, начальник отдела финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника управления труда и финансово-экономического обеспечения Департамента		
	Т.И. Шишебарова, начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы Департамента		
	А.Н. Ласун, начальник управления труда и финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника Департамента		
	Э.А. Синяев, начальник управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля, заместитель начальника Департамента		

СПРАВКА
о результатах проверки документов граждан Российской Федерации в целях получения финансовой поддержки при переселении из других субъектов Российской Федерации для постоянного проживания на территории Вологодской области с целью трудоустройства или осуществления предпринимательской деятельности в виде единовременного пособия

_____,
(Фамилия, имя отчество гражданина
(последнее - при наличии)

_____
дата обращения

_____
дата переселения

1. Соответствие условиям предоставления финансовой поддержки в виде единовременного пособия

Условия предоставления	Соответствует/не соответствует (пояснения, наименование и реквизиты подтверждающих документов)
Реализация права на получение единовременного пособия не ранее девяти месяцев и не позднее двенадцати месяцев после переселения	
Постоянное проживание на территории Вологодской области не менее девяти месяцев на день обращения	
Трудоустройство или осуществление предпринимательской деятельности в соответствии с перечнем, на день обращения	
Однократное обращение за данной мерой	
Заявитель или член его семьи не воспользовались правом на получение меры социальной поддержки в связи с трудоустройством по другому закону области или по иному нормативному правовому акту области	

Заявитель не получал единовременную выплату, установленную статьей 4(2) Закона области N 2714-ОЗ	

2. Наличие документов в соответствии с пунктом 8.2.1 порядка предоставления финансовой поддержки

№ п/п	Документ	Наличие/отсутствие (пояснения)

3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении единовременного пособия:

Основания для отказа	Имеется/не имеется
Отсутствие у заявителя права на получение единовременного пособия	
Выявление противоречий в представленных документах (сведениях)	
Нарушение срока подачи заявления	

4. Расчет расходов средств областного бюджета на предоставление финансовой поддержки

№	Вид расходов	Сумма (руб.)
1	Единовременное пособие	
	Итого:	

Справку подготовил (Ф.И.О., должность):

Дата

Отметки должностных лиц Департамента, уполномоченных на проверку документов:

Дата получения документов на	Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на проверку документов	Результат рассмотрения (проверки) (предоставить/от	Личная подпись и дата проверки

рассмотрение (проверку)		казать)	
	А.С. Шеин, начальник отдела программ занятости, государственного и ведомственного контроля, заместитель начальника управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля Департамента		
	О.Н. Наговицына, начальник отдела финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника управления труда и финансово-экономического обеспечения Департамента		
	Т.И. Шишебарова, начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы Департамента		
	А.Н. Ласун, начальник управления труда и финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника Департамента		
	Э.А. Синяев, начальник управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля, заместитель начальника Департамента		

СПРАВКА
о результатах проверки документов граждан Российской Федерации в целях получения единовременной выплаты при получении земельного участка

_____,
(Фамилия, имя отчество гражданина (последнее - при наличии)

_____
дата обращения

_____
дата переселения

1. Соответствие условиям предоставления единовременной выплаты при получении земельного участка

Условия предоставления	Соответствует/не соответствует (пояснения, наименование и реквизиты подтверждающих документов)
Реализация права на получение единовременной выплаты при получении земельного участка не ранее девяти месяцев и не позднее восемнадцати месяцев после переселения	
Постоянное проживание на территории Вологодской области не менее девяти месяцев на день обращения	
Трудоустройство или осуществление предпринимательской деятельности в соответствии на территории Вологодской области на день обращения	
Государственная регистрация права собственности на земельный участок, предоставленный в соответствии с законом области от 28 декабря 2018 года N 4476-ОЗ "Об особенностях предоставления земельных участков из фонда перераспределения земель сельскохозяйственного назначения на территории Вологодской области"	
Однократное обращение за данной мерой	
Заявитель не воспользовался правом на получение меры социальной поддержки в связи с трудоустройством по	

другому закону области или по иному нормативному правовому акту области	
Заявитель не получал финансовую поддержку в виде единовременного пособия, установленного пунктом 2 ч. 2 статьи 4(1) Закона области N 2714-ОЗ	

2. Наличие документов в соответствии с пунктом 9.2 порядка предоставления единовременной выплаты при получении земельного участка

№ п/п	Документ	Наличие/отсутствие (пояснения)

3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении единовременного пособия:

Основания для отказа	Имеется/не имеется
Отсутствие у заявителя права на получение единовременного пособия	
Выявление противоречий в представленных документах (сведениях)	
Нарушение срока подачи заявления	

4. Расчет расходов средств областного бюджета на предоставление единовременной выплаты при получении земельного участка

№	Вид расходов	Сумма (руб.)
1.	Единовременная выплата	
	Итого:	

Справку подготовил (Ф.И.О., должность):
Дата

Отметки должностных лиц Департамента, уполномоченных на проверку документов:

Дата	Ф.И.О., должность лица,	Результат	Личная

получения документов на рассмотрение (проверку)	уполномоченного на проверку документов	рассмотрения (проверки) (предоставить/отказать)	подпись и дата проверки
	А.С. Шеин, начальник отдела программ занятости, государственного и ведомственного контроля, заместитель начальника управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля Департамента		
	О.Н. Наговицына, начальник отдела финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника управления труда и финансово-экономического обеспечения Департамента		
	Т.И. Шишебарова, начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы Департамента		
	А.Н. Ласун, начальник управления труда и финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника Департамента		
	Э.А. Синяев, начальник управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля, заместитель начальника Департамента		

Приложение 3 к приказу Департамента труда и занятости населения области от 25 апреля 2019 года № 200

Порядок организации работы по рассмотрению (проверке) документов для предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим образовательным организациям, не являющимся казенными учреждениями, на возмещение затрат по подготовке специалистов

1. Настоящий Порядок определяет организацию работы в Департаменте труда и занятости населения области (далее - Департамент) по рассмотрению (проверке) документов для предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим образовательным организациям, не являющимся казенными учреждениями, на возмещение затрат по подготовке специалистов.

2. Обязанности по приему, регистрации и организации рассмотрения (проверки) документов для представления грантов в форме субсидии некоммерческим образовательным организациям, не являющимся казенными учреждениями, на возмещение затрат по подготовке специалистов возлагаются приказом Департамента на специалистов Департамента.

3. Специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию и организацию рассмотрения (проверки) документов для представления грантов в форме субсидии некоммерческим образовательным организациям, не являющимся казенными учреждениями, на возмещение затрат по подготовке специалистов:

3.1. Проверяет наличие документов, установленных пунктом 3.2 Порядка предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим образовательным организациям, не являющимся казенными учреждениями, на возмещение затрат по подготовке специалистов, утвержденным постановлением Правительства области от 28.08.2020 N 1025 (далее - Порядок предоставления грантов), регистрирует представленные работодателем документы для получения гранта в день их поступления в журнале регистрации, сверяет копии документов с подлинниками и в соответствии с Порядком предоставления грантов возвращает подлинники работодателю.

3.2. В течение 2 рабочих дней со дня окончания срока приема документов готовит проект письма в органы государственной власти, государственные учреждения, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для осуществления проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта.

3.3. В течение 7 рабочих дней со дня окончания срока приема документов готовит справку о результатах проверки документов, предоставленных в соответствии с пунктом 3.2 Порядка предоставления грантов, на их соответствие Порядку предоставления грантов.

Форма справки о результатах проверки документов для предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим образовательным организациям, не являющимся казенными учреждениями, на возмещение затрат по подготовке

специалистов установлена приложением 1 к настоящему Порядку предоставления грантов.

3.4. В день подготовки справки о результатах проверки документов предоставляет пакет документов должностному лицу Департамента, уполномоченному на рассмотрение (проверку) документов для предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим образовательным организациям, не являющимся казенными учреждениями, на возмещение затрат по подготовке специалистов (далее - лица, уполномоченные на проверку документов), включенному в Перечень лиц, уполномоченных на проверку документов.

4. Перечень лиц, уполномоченных на проверку документов, утверждается приказом Департамента.

Пакет документов включает в себя:

документы, представленные работодателем для получения гранта в форме субсидии;

справку о результатах проверки документов;

дополнение к справке о результатах проверки документов;

ответы на запросы от органов государственной власти, государственных учреждений.

5. Лицо, уполномоченное на проверку документов:

5.1. Рассматривает представленный пакет документов в срок не более 1 рабочего дня с момента получения пакета документов, ставит отметку в справке о результатах проверки документов.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений оформляет их на отдельном листе в письменной форме, приобщает к пакету документов.

5.2. После рассмотрения пакета документов передает его следующему должностному лицу, уполномоченному на проверку документов.

5.3. После рассмотрения пакета документов лицо, уполномоченное на проверку документов, которое согласует пакет документов последним, передает его специалисту Департамента, ответственному за прием, регистрацию и организацию рассмотрения (проверки) документов, для подготовки проекта приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) гранта в форме субсидии некоммерческим образовательным организациям, не являющимся казенными учреждениями, на возмещение затрат по подготовке специалистов.

6. Специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию и организацию рассмотрения (проверки) документов для получения гранта в форме субсидии некоммерческим образовательным организациям, не являющимся казенными учреждениями, на возмещение затрат по подготовке специалистов:

6.1. Разрабатывает проект приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) гранта в форме субсидии некоммерческим образовательным организациям, не являющимся казенными учреждениями, на возмещение затрат по подготовке специалистов в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения пакета документов лицами, уполномоченными на проверку документов, и передает его на подпись начальнику Департамента.

При отказе в предоставлении гранта в форме субсидии в проекте приказа указываются причины отказа с учетом поступивших замечаний, особых мнений, дополнений лиц, уполномоченных на проверку документов, и в соответствии с основаниями, установленными Порядком предоставления гранта.

6.2. Уведомляет образовательную организацию о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) гранта в форме субсидии в порядке, установленном Порядком предоставления гранта.

7. В целях исполнения пункта 3.14 Порядка предоставления гранта специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию и организацию рассмотрения (проверки) документов для представления грантов в форме субсидии некоммерческим образовательным организациям, не являющимся казенными учреждениями, на возмещение затрат по подготовке специалистов:

7.1. Проверяет наличие документов, установленных пунктом 3.12 Порядка предоставления грантов на соответствие ранее предоставленным документам в соответствие с пунктом 3.2 Порядка предоставления грантов.

7.2. В течение 1 рабочего дня готовит дополнение к справке о результатах проверки документов в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку предоставления грантов.

7.3. В день подготовки дополнения к справке о результатах проверки документов предоставляет пакет документов лицам, уполномоченным на проверку документов), включенному в Перечень лиц, уполномоченных на проверку документов.

7.4. Разрабатывает проект приказа о перечислении гранта в размере затрат за предыдущий семестр в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения пакета документов лицами, уполномоченными на проверку документов, и передает его на подпись начальнику Департамента.

8. Лицо, уполномоченное на проверку документов, предоставленных в соответствии с пунктом 3.12 Порядка предоставления гранта:

8.1. Рассматривает представленный пакет документов в срок не более 1 рабочего дня с момента получения пакета документов, ставит отметку в справке о результатах проверки документов.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений оформляет их на отдельном листе в письменной форме, приобщает к пакету документов.

8.2. После рассмотрения пакета документов передает его следующему должностному лицу, уполномоченному на проверку документов.

Приложение 1
к Порядку
организации работы по рассмотрению (проверке)
документов для предоставления грантов в форме
субсидий некоммерческим образовательным
организациям, не являющимся казенными
учреждениями, на возмещение затрат
по подготовке специалистов

СПРАВКА
о результатах проверки документов для предоставления грантов в форме субсидии некоммерческим образовательным организациям, не являющимся казенными учреждениями, на возмещение затрат по подготовке специалистов

_____
(наименование работодателя)

1. Дата и номер регистрации пакета документов

_____

2. Соответствие образовательной организации критериям отбора:

N п/п	Критерий	Соответствует/не соответствует (пояснение, наименование и реквизиты подтверждающих документов)
1.	Осуществление образовательной организацией деятельности на территории Вологодской области	
2.	Зачисление образовательной организацией студентов на обучение в 2020 году	
3.	Наличие договоров о целевом обучении по направлению подготовки в соответствии с пунктом 1.1 Порядка предоставления субсидии со студентами, отобранными в результате конкурсного отбора, проведенного Департаментом и по форме, утвержденной Департаментом	

4.	Принятие студентами обязательств, предусмотренных Порядком предоставления гранта	

3. Проверка представленного пакета документов на соответствие требованиям пунктов 3.2 Порядка предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим образовательным организациям, не являющимся казенными учреждениями, на возмещение затрат по подготовке специалистов, утвержденного постановлением Правительства области от 28 августа 2020 года 1025:

№ п/п	Требование	Соответствует/не соответствует (пояснения)
1.	Пакет документов соответствует перечню документов	
2.	Отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова по тексту, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями (бумаги), которые не позволяют читать текст и определять его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений)	
3.	Копии документов, представленные с предъявлением подлинников, заверены специалистом Департамента либо заверены образовательной организацией	
4.	Документы зарегистрированы в журнале регистрации в день их поступления в Департамент	

4. Соответствие образовательной организации условиям предоставления гранта в форме субсидии:

№ п/п	Условие	Соответствует/не соответствует (пояснение, подтверждающие документы)
1. Соответствие образовательной организации на первое число месяца, в котором подается заявление о предоставлении гранта из областного бюджета гранта на финансовое возмещение затрат на реализацию мероприятия, следующим требованиям:		
1.1.	Отсутствует просроченная задолженность по возврату в	

	областной бюджет гранта, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Правительства области, и иная просроченная задолженность перед областным бюджетом	
1.2.	Образовательная организация не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя гранта не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации	
1.3.	Образовательная организация не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов" сборов, страховых взносов, пеней штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах	
2. Образовательная организация:		
2.1.	Не является иностранным юридическим лицом либо российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых являются государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50%	
2.2.	Не находится в ведении уполномоченного органа или имеет письменное согласие органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации, на участие организации в отборе, оформленное на бланке указанного органа	
2.3.	Не получала в текущем финансовом году средства из областного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.1 Порядка предоставления гранта	
2.4.	Имеет студентов, заключивших в 2020 году договоры об оказании образовательных услуг и договоры целевого обучения	

5. Наличие (отсутствие) лимитов бюджетных обязательств на предоставление гранта
6. Наличие оснований для отказа в предоставлении гранта

№ п/п	Основания для отказа согласно пункту 2.11 Порядка	Имеется /не имеется
1.	несоответствие представленных образовательной организацией документов требованиям, определенным пунктом 3.3 настоящего Порядка	
2.	непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка	
3.	недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных образовательной организацией	
4.	несоответствие образовательной организации требованиям, предусмотренным пунктами 1.5 и 2.2 настоящего Порядка	
5.	отсутствие нераспределенных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление гранта	

7. Рекомендации по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) гранта

Справку подготовил (Ф.И.О., должность):
Дата

Отметки должностных лиц Департамента, уполномоченных на проверку документов:

Дата получения документов на рассмотрение (проверку)	Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на проверку документов	Результат рассмотрения (проверки) (предоставить/отказать)	Личная подпись и дата проверки
	Т.И. Шишебарова, начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы Департамента		
	О.Н. Наговицына, начальник		

	отдела финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника управления труда и финансово-экономического обеспечения Департамента		
	А.Н. Ласун, начальник управления труда и финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника Департамента		

Приложение 2
к Порядку
организации работы по рассмотрению (проверке)
документов для предоставления грантов в форме
субсидий некоммерческим образовательным
организациям, не являющимся казенными
учреждениями, на возмещение затрат
по подготовке специалистов

ДОПОЛНЕНИЕ
к справке о результатах проверки документов
для предоставления грантов в форме субсидии
некоммерческим образовательным организациям,
не являющимся казенными учреждениями, на возмещение
затрат по подготовке специалистов

Проверка представленного пакета документов на соответствие требованиям пункта 3.12 Порядка предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим образовательным организациям, не являющимся казенными учреждениями, на возмещение затрат по подготовке специалистов, утвержденного постановлением Правительства области от 28 августа 2020 года 1025 (далее - Порядок):

№ п/п	Требование	Соответствует/не соответствует (пояснение)
1.	Предоставлен список студентов, затраты на обучение которых заявляются образовательной организацией в срок до 1 апреля/до 1 ноября	
2.	Представлены копии документов, подтверждающие расходы, предусмотренные пунктом 3.9 Порядка	
3.	В срок до 1 февраля 2021 года образовательной организацией предоставлены копии дополнительных соглашений к договорам об оказании образовательных услуг	

Справку подготовил (Ф.И.О., должность):
Дата

Согласование предложения на перечисление гранта в размере затрат за предыдущий

семестр в размере затрат за предыдущий семестр...

_____

(рублей, копеек)

Отметки должностных лиц Департамента, уполномоченных на проверку документов, предоставленных в соответствие с пунктом 3.12 Порядка предоставления гранта в целях исполнения пункта 3.14 Порядка предоставления гранта:

Дата получения документов на рассмотрение (проверку)	Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на проверку документов	Результат рассмотрения (проверки) (предоставить/отказать)	Личная подпись и дата проверки
	Т.И. Шишебарова, начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы Департамента		
	О.Н. Наговицына, начальник отдела финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника управления труда и финансово-экономического обеспечения Департамента		
	А.Н. Ласун, начальник управления труда и финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника Департамента		

Приложение 4 к приказу Департамента труда и занятости населения области от 25 апреля 2019 года № 200

Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных на рассмотрение (проверку) документов для предоставления субсидий работодателям, финансовой поддержки гражданам Российской Федерации

Э.А. Синяев	- начальник управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля, заместитель начальника Департамента;
А.Н. Ласун	- начальник управления труда и финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника Департамента;
А.С. Шеин	- начальник отдела программ занятости, государственного и ведомственного контроля, заместитель начальника управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля Департамента;
О.Н. Наговицына	- начальник отдела финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника управления труда и финансово-экономического обеспечения Департамента;
Т.И. Шишебарова	- начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы Департамента.

Приложение 5 к приказу Департамента труда и занятости населения области от 25 апреля 2019 года № 200

Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных на рассмотрение (проверку) документов для предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим образовательным организациям, не являющимся казенными учреждениями, на возмещение затрат по подготовке специалистов

А.Н. Ласун, начальник управления труда и финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника Департамента;

О.Н. Наговицына, начальник отдела финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника управления труда и финансово-экономического обеспечения Департамента;

Т.И. Шишебарова, начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы Департамента.