



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2025

№ 238-П

г. Киров

О предоставлении субсидии из областного бюджета на предоставление финансовой поддержки работодателям – юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим хозяйственную деятельность на территории Кировской области и испытывающим потребность в работниках, привлекаемых из других субъектов Российской Федерации

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий» Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии из областного бюджета на предоставление финансовой поддержки работодателям – юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим хозяйственную деятельность на территории Кировской области и испытывающим потребность в работниках, привлекаемых из других субъектов Российской Федерации, согласно приложению.

2. Финансовое обеспечение расходов на предоставление субсидии из областного бюджета на предоставление финансовой поддержки работодателям – юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим хозяйственную деятельность на территории Кировской области и испытывающим потребность в работниках, привлекаемых из других субъектов Российской Федерации (далее – субсидия), является расходным обязательством Кировской области и осуществляется за счет и в пределах бюджетных ассигнований областного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются (полностью или частично) межбюджетные трансферты из федерального бюджета, имеющие целевое назначение.

3. Установить, что отбор работодателей – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории Кировской области и испытывающих потребность в работниках, привлекаемых из других субъектов Российской Федерации, для предоставления им субсидии осуществляется в порядке, установленном настоящим постановлением.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства Кировской области Курдюмова Д.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства
Кировской области М.А. Сандалов



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области

от 13.05.2025 № 238-П

ПОРЯДОК

**предоставления субсидии из областного бюджета на предоставление
финансовой поддержки работодателям – юридическим лицам,
индивидуальным предпринимателям, осуществляющим хозяйственную
деятельность на территории Кировской области и испытывающим
потребность в работниках, привлекаемых из других субъектов
Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления субсидии из областного бюджета на предоставление финансовой поддержки работодателям – юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим хозяйственную деятельность на территории Кировской области и испытывающим потребность в работниках, привлекаемых из других субъектов Российской Федерации (далее – Порядок), устанавливает порядок проведения отбора для предоставления субсидии из областного бюджета на предоставление финансовой поддержки работодателям – юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим хозяйственную деятельность на территории Кировской области и испытывающим потребность в работниках, привлекаемых из других субъектов Российской Федерации (далее – отбор), цель, условия и порядок предоставления субсидии из областного бюджета на предоставление финансовой поддержки работодателям – юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим хозяйственную деятельность на территории Кировской области и испытывающим потребность в работниках, привлекаемых из других субъектов Российской Федерации (далее – субсидия), а также требования к отчетности, требования

к осуществлению контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение.

1.2. Субсидия предоставляется в рамках регионального проекта «Активные меры содействия занятости в Кировской области», входящего в структуру государственной программы Кировской области «Содействие занятости населения», утвержденной постановлением Правительства Кировской области от 15.12.2023 № 690-П «Об утверждении государственной программы Кировской области «Содействие занятости населения».

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

работодатели – юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную деятельность на территории Кировской области и испытывающие потребность в работниках, привлекаемых из других субъектов Российской Федерации;

работники – граждане Российской Федерации, с которыми работодатель заключил трудовой договор на неопределенный срок или срочный трудовой договор продолжительностью не менее двух лет;

соглашение об участии в региональной программе Кировской области «Повышение мобильности трудовых ресурсов» (далее – Региональная программа) – соглашение, заключенное между работодателем и управлением государственной службы занятости населения Кировской области по результатам отбора работодателей, подлежащих включению в Региональную программу в соответствии с порядком, установленным распоряжением управления государственной службы занятости населения Кировской области от 15.11.2024 № 10 «Об утверждении Порядка и критериев отбора работодателей, подлежащих включению в региональную программу повышения мобильности трудовых ресурсов, и Порядка исключения работодателей из региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов».

1.4. Предоставление субсидии осуществляется управлением государственной службы занятости населения Кировской области (далее – управление).

1.5. Целью предоставления субсидии является создание условий для эффективного привлечения в Кировскую область работников из других субъектов Российской Федерации в целях устранения дефицита кадров.

1.6. Субсидия предоставляется на возмещение затрат работодателя на оказание мер поддержки работнику, привлеченному для трудоустройства из другого субъекта Российской Федерации, не включенного в перечень субъектов Российской Федерации, привлечение трудовых ресурсов в которые является приоритетным (далее – перечень), утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 20.04.2015 № 696-р.

1.7. Получателями субсидии являются работодатели, соответствующие установленным настоящим Порядком требованиям, прошедшие отбор и заключившие соглашение о предоставлении субсидии с управлением.

Работодатель вправе обратиться за получением субсидии в отношении работника, трудоустроенного до включения работодателя в Региональную программу, при условии что трудовой договор с таким работником был заключен впервые в течение года и не ранее чем за два месяца до даты подписания соглашения об участии в региональной программе Кировской области «Повышение мобильности трудовых ресурсов» с управлением.

1.8. Субсидия предоставляется в пределах средств областного бюджета, предусмотренных законом области об областном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период (в том числе за счет средств субсидии, предоставляемой областному бюджету из федерального бюджета), и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до управления как главного распорядителя средств областного бюджета на предоставление субсидии.

1.9. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации (далее – единый портал) в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Порядок проведения отбора

2.1. Отбор производится в форме запроса предложений.

2.2. Отбор проводит управление.

2.3. Отбор проводится в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме». Взаимодействие управления с работодателями – участниками отбора осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет».

2.5. В целях проведения отбора в срок не позднее чем за два рабочих дня до дня начала подачи заявок на участие в отборе (далее – заявки) управление размещает на едином портале объявление о проведении отбора (далее – объявление). Объявление формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления государственной службы занятости населения Кировской области (далее – начальник управления) либо лица, его замещающего.

2.6. Объявление включает в себя:

сроки проведения отбора;

дату начала подачи и дату окончания приема заявок, которая не может быть ранее 5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления;

наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты управления;

результат предоставления субсидии;

доменное имя и (или) указатели страниц государственной информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

требования к работодателям – участникам отбора и перечень документов, представляемых работодателями – участниками отбора для подтверждения соответствия их требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего Порядка;

категории и критерии отбора;

порядок подачи работодателями – участниками отбора заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;

порядок отзыва работодателями – участниками отбора заявок, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;

правила рассмотрения и оценки заявок;

порядок возврата заявок на доработку;

порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;

объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, а также предельное количество победителей отбора;

порядок предоставления работодателям – участникам отбора разъяснений положений объявления, даты начала и окончания срока предоставления таких разъяснений;

срок, в течение которого работодатели – победители отбора должны подписать соглашение о предоставлении субсидии;

условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии;

срок размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на едином портале, который не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.7. Объявление об отмене проведения отбора, содержащее информацию о причинах отмены отбора, формируется управлением в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления либо лица, его замещающего, и размещается на едином портале не позднее чем за один рабочий день до дня окончания срока приема заявок. Работодатели – участники отбора, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора в срок не позднее одного рабочего дня со дня формирования объявления об отмене проведения отбора путем формирования уведомления в системе «Электронный бюджет».

2.8. Отбор считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

2.9. По состоянию на дату рассмотрения заявки работодатели – участники отбора должны соответствовать следующим требованиям:

работодатели – участники отбора не являются иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия

офшорных компаний в совокупности превышает 25% (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

работодатели – участники отбора не находятся в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности и терроризму;

работодатели – участники отбора не находятся в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава Организации Объединенных Наций, Советом Безопасности Организации Объединенных Наций или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности Организации Объединенных Наций, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

работодатели – участники отбора не получают средства из областного бюджета на предоставление финансовой поддержки работодателям на основании иных нормативных правовых актов Кировской области;

работодатели – участники отбора не являются иностранными агентами в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

у работодателей – участников отбора отсутствует просроченная задолженность по возврату в областной бюджет иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед областным бюджетом;

у работодателей – участников отбора на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

работодатели – участники отбора, являющиеся юридическими лицами, не находятся в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в

форме присоединения к работодателям других юридических лиц), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, их деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, работодатели – участники отбора, являющиеся индивидуальными предпринимателями, не прекратили деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа, или главных бухгалтеров (при наличии) работодателей – участников отбора, являющихся юридическими лицами, либо работодателях – участниках отбора, являющихся индивидуальными предпринимателями.

2.10. Проверка работодателей – участников отбора на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего Порядка, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» по данным государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности автоматической проверки).

Подтверждение соответствия работодателей – участников отбора требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» производится путем проставления в электронном виде работодателями – участниками отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» при подаче заявки.

Запрещается требовать от работодателей – участников отбора представления документов и информации в целях подтверждения соответствия работодателей – участников отбора требованиям,

определенным пунктом 2.9 настоящего Порядка, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у управления имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если работодатели – участники отбора готовы представить указанные документы и информацию управлению по собственной инициативе.

2.11. Работодатели – участники отбора по состоянию на дату подачи заявки должны соответствовать следующим критериям:

работодатели – участники отбора заключили с работниками трудовые договоры на неопределенный срок или срочные трудовые договоры продолжительностью не менее двух лет;

работодатели – участники отбора заключили соглашение об участии в региональной программе Кировской области «Повышение мобильности трудовых ресурсов» и привлекли работников из других субъектов Российской Федерации, не включенных в перечень:

2.12. Для подтверждения соответствия критериям, указанным в пункте 2.11 настоящего Порядка, работодатели – участники отбора представляют в систему «Электронный бюджет» электронные копии следующих документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования):

документов, подтверждающих регистрацию работника по месту жительства или пребывания на территории субъекта Российской Федерации, не включенного в перечень, до момента трудоустройства на территории Кировской области;

трудового договора, заключенного с работником, привлеченным для трудоустройства из субъекта Российской Федерации, не включенного в перечень.

2.13. Отбор признается несостоявшимся в случае, если не подана ни одна заявка, либо в случае, если все заявки отклонены по результатам их рассмотрения в соответствии с пунктом 2.24 настоящего Порядка.

2.14. Работодатели – участники отбора в указанный в объявлении срок формируют в электронной форме заявки посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), представление которых предусмотрено объявлением.

2.15. Кроме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Порядка, к заявке прилагаются электронные копии следующих документов:

расчета размера субсидии в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка;

согласия трудоустроенного работника на обработку управлением его персональных данных;

доверенности, выданной уполномоченному лицу, – в случае представления интересов работодателя – участника отбора по доверенности.

2.16. Работодатель – участник отбора несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их представления.

2.17. Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления либо лица, его замещающего.

2.18. Датой представления работодателем – участником отбора заявки считается день подписания работодателем заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

2.19. Заявка может быть отозвана работодателем – участником отбора не позднее чем за один день до дня окончания приема заявок.

2.20. Работодатели – участники отбора вправе в период приема заявок получить разъяснения положений объявления путем направления обращения о предоставлении разъяснения положений объявления (далее – обращение) в

письменной форме в управление по месту его нахождения либо в форме электронного документа на адрес электронной почты управления.

Управление в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения, но не позднее дня, предшествующего последнему дню подачи заявки, рассматривает его и направляет ответ на адрес, указанный в обращении. Обращения, поступившие в последний день приема заявок, рассматриваются управлением в день поступления обращения.

2.21. В заявку могут быть внесены изменения:

не позднее дня окончания срока приема заявок путем формирования участником отбора в электронной форме уведомления об отзыве заявки и последующего формирования новой заявки;

на этапе рассмотрения управлением заявки путем ее возврата на доработку с учетом положений пункта 2.22 настоящего Порядка.

2.22. Для проведения отбора в системе «Электронный бюджет»:

управлению обеспечивается автоматическое открытие доступа в системе «Электронный бюджет» к заявкам для их рассмотрения;

осуществляются автоматическое формирование протокола вскрытия заявок на едином портале и его подписание усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления либо лица, его замещающего, в системе «Электронный бюджет», не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявок, а также размещение указанного протокола на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Внесение изменений в объявление осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок работодателей – участников отбора с соблюдением следующих условий:

срок подачи работодателями – участниками отбора заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее трех календарных дней;

при внесении изменений в объявление изменение способа отбора не допускается;

в случае внесения изменений в объявление после наступления даты начала приема заявок в объявление включается положение, предусматривающее право работодателей – участников отбора внести изменения в заявки;

работодатели – участники отбора, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление, с использованием системы «Электронный бюджет».

2.23. По результатам рассмотрения и оценки заявок и прилагаемых к ним документов не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем вскрытия заявок, принимается одно из следующих решений:

об отклонении заявки;

об определении победителей отбора.

2.24. Заявка отклоняется при наличии следующих оснований:

несоответствие работодателей – участников отбора требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего Порядка;

непредставление (представление не в полном объеме) работодателями – участниками отбора документов, предусмотренных пунктами 2.12, 2.15 настоящего Порядка;

недостоверность информации, содержащейся в представленных работодателями – участниками отбора документах, предусмотренных пунктами 2.12, 2.15 настоящего Порядка;

подача работодателями – участниками отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;

недостаток лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до управления в текущем финансовом году на предоставление субсидии.

2.25. Ранжирование поступивших заявок осуществляется исходя из очередности поступления заявок.

В случае если заявка, размещенная в системе «Электронный бюджет» под очередным порядковым номером, не может быть принята к финансированию в полном объеме, то она принимается к финансированию в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств при наличии письменного согласия работодателя – участника отбора.

Для получения письменного согласия работодателя – участника отбора на финансирование заявки в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств управление в течение двух рабочих дней с даты окончания приема заявок направляет работодателю, подавшему заявку, соответствующий запрос в форме электронного документа на адрес электронной почты работодателя.

Работодатель – участник отбора в течение двух рабочих дней со дня получения указанного запроса направляет в управление письменное согласие на финансирование заявки в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств или отказ от него в форме электронного документа на адрес электронной почты управления.

2.26. Протокол подведения итогов отбора формируется автоматически на едином портале на основании результатов определения победителей отбора и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления либо лица, его замещающего, в системе «Электронный бюджет» не позднее 5-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения об определении победителей отбора, а также размещается на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.27. Протокол подведения итогов отбора содержит следующие сведения:

дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

информацию о работодателях – участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

информацию о работодателях – участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений настоящего Порядка, которым не соответствуют заявки;

наименование работодателей – победителей отбора, с которыми заключаются соглашения о предоставлении субсидии;

размер субсидии, предоставляемой работодателям – победителям отбора.

2.28. Решение об определении победителей отбора оформляется приказом управления.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. По результатам отбора в срок, указанный в объявлении, между управлением и работодателями заключаются соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, утверждаемой Министерством финансов Российской Федерации, в системе «Электронный бюджет».

3.2. Обязательными условиями, включаемыми в соглашение о предоставлении субсидии, являются:

согласие работодателей на осуществление управлением проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверок органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

согласование новых условий соглашения о предоставлении субсидии или расторжение соглашения о предоставлении субсидии при недостижении согласия по новым условиям соглашения о предоставлении субсидии в случае уменьшения управлением как главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к

невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении о предоставлении субсидии;

установление значения результата предоставления субсидии и даты его достижения;

обязательство работодателя в случае расторжения работодателем трудового договора с работником до истечения одного года, за исключением случаев, предусмотренных соглашением об участии в региональной программе Кировской области «Повышение мобильности трудовых ресурсов», в течение 10 рабочих дней со дня расторжения указанного трудового договора возратить управлению субсидию, предоставленную на привлечение данного работника, в полном объеме.

3.3. Соглашение о предоставлении субсидии заключается при условии соответствия работодателя на дату заключения соглашения о предоставлении субсидии следующим требованиям:

работодатель не является иностранным юридическим лицом, в том числе офшорной компанией, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25% (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

работодатель не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности и терроризму;

работодатель не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава Организации Объединенных Наций, Советом Безопасности Организации Объединенных Наций или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности Организации Объединенных Наций, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

работодатель не получает средства из областного бюджета на предоставление финансовой поддержки работодателям на основании иных нормативных правовых актов Кировской области;

работодатель не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

3.4. Право на получение субсидии имеют работодатели – победители отбора, заключившие с управлением соглашение о предоставлении субсидии в системе «Электронный бюджет».

3.5. Размер субсидии (S_i) работодателю определяется по формуле:

$$S_i = N_{itm} \times C_i + F_i, \text{ где:}$$

N_{itm} – прогнозируемая численность работников, которых планирует привлечь i -й работодатель в году, в котором предоставляется субсидия;

C_i – фактически произведенные i -м работодателем затраты на привлечение одного работника, но не более 225 тыс. рублей, – для работодателей, осуществляющих деятельность на территории Кировской области;

F_i – прогнозируемый объем бюджетных ассигнований на предоставление работодателю субсидии в отношении работников, трудоустроенных в году, предшествующем году предоставления субсидии, перед которыми работодателем не в полном объеме выполнены обязательства по предоставлению мер поддержки, равный сумме не выполненных работодателем обязательств перед каждым таким работником.

3.6. Субсидия предоставляется работодателю в рамках заключенного соглашения о предоставлении субсидии на возмещение расходов по оказанию работнику следующих мер поддержки:

оплата стоимости проезда работника и членов его семьи к месту трудоустройства работника, провоза имущества работника и членов его семьи к месту трудоустройства железнодорожным, водным, воздушным и

автомобильным транспортом, в том числе оплата услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, или компенсация соответствующих расходов работника;

оплата суточных в период нахождения в пути работника и членов его семьи к месту работы в Кировскую область;

предоставление работнику и членам его семьи жилья (аренда, найм жилого помещения) или компенсация соответствующих расходов работника;

бытовое обустройство работника и членов его семьи, в том числе приобретение материалов для ремонта и отделки жилого помещения, приобретение домашней мебели, бытовой техники, электрических и газовых плит, кухонной утвари, постельных принадлежностей, инженерного оборудования, установок для фильтрации воды, бытовых водо-, тепло- и газоустановок, септиков, устройств для водоподачи и водоотведения, или компенсация соответствующих расходов работника;

выплата единовременного пособия;

оплата услуг дошкольных образовательных организаций, предоставленных детям привлеченного работника, или компенсация соответствующих расходов работника;

оплата расходов по профессиональному обучению и (или) дополнительному профессиональному образованию работника в целях осуществления им трудовой деятельности по профессии трудоустройства или компенсация соответствующих расходов работника;

оплата расходов по прохождению работником независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе оплата командировочных расходов работника, направленного на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, или компенсация соответствующих расходов работника;

предоставление работнику дополнительного социального пакета (оплата полиса добровольного медицинского страхования, оплата питания в течение рабочего дня, расходы по приобретению специальной одежды, специальной обуви и других средств защиты) или компенсация соответствующих расходов работника.

3.7. В день заключения соглашения о предоставлении субсидии работодатель представляет в управление справку (справки) о соответствии работодателя по состоянию на дату заключения соглашения о предоставлении субсидии требованиям, указанным в пункте 3.3 настоящего Порядка, подписанную (подписанные) руководителем или лицом, имеющим право подписи, заверенную (заверенные) печатью организации.

3.8. Управление в день представления работодателем документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка:

3.8.1. Осуществляет проверку документов на предмет комплектности и достоверности информации, содержащейся в них, а также на предмет соответствия работодателя требованиям, указанным в пункте 3.3 настоящего Порядка.

3.8.2. Принимает решение о заключении с работодателем соглашения о предоставлении субсидии или решение об отказе в заключении соглашения о предоставлении субсидии.

3.9. В случае принятия решения о заключении соглашения о предоставлении субсидии управление в день принятия соответствующего решения в системе «Электронный бюджет» направляет работодателю для подписания проект соглашения о предоставлении субсидии, который работодатель подписывает в день направления проекта соглашения о предоставлении субсидии.

Уведомление об отказе в заключении соглашения о предоставлении субсидии направляется работодателю почтовой связью или по электронной почте в день принятия решения об отказе в заключении соглашения о предоставлении субсидии.

3.10. В случае принятия решения об отказе в заключении соглашения о предоставлении субсидии в уведомлении, оформленном в письменном виде, указывается причина отказа и разъясняется порядок обжалования данного решения.

3.11. Основаниями для принятия решения об отказе в заключении соглашения о предоставлении субсидии являются:

несоответствие работодателя требованиям, указанным в пункте 3.3 настоящего Порядка;

несоответствие представленных работодателем документов требованиям, указанным в пункте 3.7 настоящего Порядка;

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка;

недостоверность информации, представленной работодателем в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Порядка.

3.12. Субсидия перечисляется при соблюдении работодателем требований, указанных в абзацах со второго по шестой пункта 3.3 настоящего Порядка, на 1-е число месяца подачи заявления о предоставлении субсидии (далее – заявление).

3.13. Субсидия предоставляется работодателю отдельно на каждого работника.

3.14. Для предоставления субсидии работодатель в течение 90 календарных дней после даты произведенных расходов по оказанию работникам мер поддержки, но не позднее 10 декабря текущего финансового года представляет в управление:

3.14.1. Заявление по форме, установленной приказом управления, с указанием численности трудоустроенных граждан и размера субсидии из расчета не более 225 тыс. рублей на одного работника, подписанное работодателем, главным бухгалтером и заверенное печатью работодателя (при наличии печати).

3.14.2. Копии следующих документов, подтверждающих фактически произведенные в текущем финансовом году расходы работодателя по оказанию работникам мер поддержки, заверенные в установленном порядке:

документов на оплату стоимости проезда работника и членов его семьи к месту трудоустройства работника, провоза имущества работника и членов его семьи к месту трудоустройства железнодорожным, водным, воздушным и автомобильным транспортом, в том числе на оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей (проездные документы, квитанции, кассовые чеки и другие);

документов, подтверждающих факт перечисления или выплаты работодателем работнику суточных расходов за время следования к месту трудоустройства работника и членов его семьи (платежная ведомость о выплаченных средствах, платежные документы о перечислении средств на лицевой счет работника, открытый в кредитной организации);

документов на оплату проживания работника и членов его семьи в период действия трудового договора, включая оплату аренды, найма жилого помещения, коммунальных услуг (договор аренды, найма жилого помещения, документы, подтверждающие фактическую оплату аренды, найма жилого помещения: акт приема-сдачи оказанных услуг, квитанция, кассовый чек, расписка в получении средств и др.);

документов, подтверждающих затраты работника и членов его семьи на жилищно-бытовое обустройство (договоры, акты выполненных работ, накладные, счета-фактуры, товарные чеки и иные документы);

документов на оплату пребывания в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и оплату обучения детей работника (договор, квитанции, банковские выписки о перечислении денежных средств со счета работника на счет образовательной организации, иные документы);

документов, подтверждающих статус членов семьи работника (при первичном представлении документов, предусмотренных абзацами с первого по третий подпункта 3.14.2 настоящего Порядка);

документов, подтверждающих затраты работника на оплату питания в течение рабочего дня, на оплату полиса добровольного медицинского страхования, на приобретение специальной одежды, специальной обуви и других средств защиты;

документов, подтверждающих расходы по профессиональному обучению и (или) дополнительному профессиональному образованию работника в целях осуществления им трудовой деятельности по профессии трудоустройства:

договора с образовательной организацией,

распорядительного акта (выписки) образовательной организации об окончании обучения работников,

акта приема оказанных образовательной организацией услуг или универсального передаточного документа,

счетов и (или) счетов-фактур, предъявленных образовательной организацией работодателю за оказанные услуги по обучению работников организации,

платежных документов, подтверждающих затраты работодателя на оплату обучения работников,

документов, подтверждающих расходы по прохождению работником независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе оплату командировочных расходов работника, направленного на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность.

3.15. Управление в течение 10 рабочих дней после представления работодателем документов, указанных в пункте 3.14 настоящего Порядка:

3.15.1. Осуществляет проверку документов на предмет комплектности и соответствия требованиям.

3.15.2. Принимает решение о перечислении субсидии либо об отказе в перечислении субсидии.

3.16. В случае принятия решения об отказе о перечислении субсидии управление направляет работодателю уведомление, оформленное в письменном виде, с указанием причины отказа и разъяснением порядка обжалования данного решения.

3.17. Основаниями для отказа в перечислении субсидии являются:

несоответствие работодателя требованиям, указанным в пункте 3.3 настоящего Порядка;

несоответствие представленных работодателем документов требованиям, указанным в пункте 3.14 настоящего Порядка;

непредставление (представление не в полном объеме) работодателем документов, указанных в пункте 3.14 настоящего Порядка;

установление факта недостоверности представленной работодателем информации.

Уведомление об отказе в перечислении субсидии направляется работодателю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявке, в день принятия управлением решения об отказе в перечислении субсидии. При устранении причин, послуживших основанием для отказа в перечислении субсидии, работодатель в рамках заключенного соглашения о предоставлении субсидии вправе обратиться за предоставлением субсидии повторно в течение 30 календарных дней, представив в управление документы, указанные в пункте 3.14 настоящего Порядка.

Представленные повторно документы управление рассматривает в срок, установленный пунктом 3.15 настоящего Порядка.

3.18. Решение о перечислении субсидии оформляется приказом управления.

3.19. Управление не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия им решения о перечислении субсидии, производит перечисление денежных средств на расчетный счет работодателя, открытый в кредитной организации.

3.20. В соглашение о предоставлении субсидии вносятся изменения в части изменения значения результата предоставления субсидии или суммы субсидии без повторного проведения отбора в следующих случаях:

в случае изменения количества работников, привлеченных для трудоустройства из других субъектов Российской Федерации;

в случае изменения фактических затрат работодателя (но не более 225,0 тыс. рублей) на оказание мер поддержки работнику, привлеченному для трудоустройства из другого субъекта Российской Федерации.

Внесение изменений в соглашение о предоставлении субсидии осуществляется по соглашению сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении субсидии в течение семи рабочих дней с даты получения сведений, указанных в абзацах втором и третьем пункта 3.20 настоящего Порядка.

3.21. При реорганизации работодателя, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение о предоставлении субсидии вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении субсидии в части перемены лица с указанием в соглашении о предоставлении субсидии юридического лица, являющегося правопреемником.

3.22. Соглашение о предоставлении субсидии подлежит расторжению:

3.22.1. При недостижении согласия по новым условиям соглашения о предоставлении субсидии в случае уменьшения управлением как главному распорядителю бюджетных средств бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных на текущий финансовый год, приводящего к невозможности предоставления субсидии работодателю в

размере, определенном в соглашении о предоставлении субсидии.

3.22.2. При реорганизации работодателя, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации работодателя, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности работодателя, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в качестве глав крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации). Соглашение о предоставлении субсидии расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения о предоставлении субсидии в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению о предоставлении субсидии с отражением информации о не исполненных работодателями обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в областной бюджет.

3.23. Дополнительные соглашения к соглашению о предоставлении субсидии, в том числе дополнительные соглашения о расторжении соглашения о предоставлении субсидии (при необходимости), заключаются в соответствии с типовыми формами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

3.24. Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на цели, не предусмотренные пунктом 1.4 настоящего Порядка.

3.25. Результатом предоставления субсидии (далее – результат) является численность работников, привлеченных в рамках Региональной программы.

Количественные значения результата устанавливаются соглашением о предоставлении субсидии.

Типом результата является приобретение товаров, работ, услуг.

3.26. Характеристикой результата является доля работников, привлеченных в течение года, продолжающих осуществлять трудовую

деятельность на конец года, в общей численности работников, привлеченных в течение года работодателем в рамках соглашения о предоставлении субсидии.

4. Требования к отчетности

4.1. Работодатели ежеквартально представляют в управление до 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет о достижении значения результата (далее – отчет) по форме, установленной соглашением о предоставлении субсидии, заключенным в системе «Электронный бюджет».

4.2. Управление:

4.2.1. В течение 15 рабочих дней после получения отчета проверяет полноту и достоверность сведений, указанных в нем.

4.2.2. В случае выявления неполноты и недостоверности сведений, содержащихся в отчете, в течение пяти рабочих дней со дня выявления нарушения, но не позднее 15 рабочих дней со дня получения отчета, сообщает работодателю по электронной почте об отказе в принятии отчета и необходимости его доработки в течение пяти рабочих дней с даты получения данного уведомления.

4.2.3. В течение трех рабочих дней после получения исправленного отчета проверяет полноту и достоверность сведений, указанных в нем.

4.2.4. В случае выявления в исправленном отчете недостоверных сведений применяет к работодателю меры ответственности в соответствии с пунктами 5.2 и 5.3 настоящего Порядка.

4.2.5. В случае достаточности и достоверности сведений, содержащихся в отчете, принимает данный отчет.

5. Контроль за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

5.1. Управление как получатель бюджетных средств осуществляет проверки соблюдения работодателями условий и порядка предоставления

субсидии, в том числе в части достижения результата, а также проверки осуществляются органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2. Нарушение работодателями условий и порядка предоставления субсидии, недостижение значения результата до 5 декабря текущего финансового года, представление в управление недостоверных сведений влекут за собой возврат субсидии в областной бюджет.

5.3. В случае выявления управлением, органами государственного финансового контроля нарушения работодателем условий и порядка предоставления субсидии к работодателю применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В срок до 1 февраля года, следующего за годом предоставления субсидии, в случае недостижения работодателями значения результата, а также в течение 30 календарных дней со дня выявления представления в управление недостоверных сведений управление готовит письмо о применении к работодателю мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и направляет его работодателю заказным письмом посредством почтовой связи.

5.4. В случае выявления управлением, органами государственного финансового контроля нарушений условий и порядка предоставления субсидии:

управление в течение 30 рабочих дней со дня выявления нарушений готовит письмо с требованием о возврате субсидии в областной бюджет в течение 30 календарных дней со дня получения указанного письма и направляет его работодателю заказным письмом посредством почтовой связи;

в случае невозврата средств субсидии в областной бюджет в срок, установленный абзацем вторым пункта 5.4 настоящего Порядка, управление

в течение одного месяца принимает меры по возврату средств субсидии в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обнаруженные при проверке излишне выплаченные средства в случае отсутствия оснований для их предоставления, в том числе в связи с выявлением недостоверных сведений в представленных документах или в результате счетной ошибки, подлежат возврату работодателем в доход областного бюджета в следующем порядке:

управление в течение 10 рабочих дней со дня выявления излишне выплаченных средств готовит письмо с требованием о возврате субсидии в областной бюджет в течение 30 календарных дней со дня получения указанного письма и направляет его работодателю заказным письмом посредством почтовой связи;

в случае невозврата излишне выплаченных средств в областной бюджет в срок, установленный абзацем пятым пункта 5.4 настоящего Порядка, управление в течение одного месяца принимает меры по взысканию излишне выплаченных средств в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае если работодателем не достигнуто значение результата, установленное соглашением о предоставлении субсидии, то в областной бюджет подлежит возврату объем средств, определяемый по формуле:

$$V_v = V_{\text{пер}} \times (1 - N_{\text{факт}} / N_{\text{зн}}), \text{ где:}$$

V_v – объем средств, подлежащих возврату работодателем в областной бюджет, рублей;

$V_{\text{пер}}$ – объем субсидии, перечисленной работодателю, рублей;

$N_{\text{факт}}$ – фактическое значение результата;

$N_{\text{зн}}$ – значение результата, установленное соглашением о предоставлении субсидии.

5.6. При наличии основания, предусмотренного пунктом 5.5 настоящего Порядка, управление:

5.6.1. В срок до 1 февраля текущего финансового года направляет работодателю требование о возврате средств в областной бюджет в срок до 1 апреля текущего финансового года.

5.6.2. В срок до 1 мая года текущего финансового года представляет в министерство финансов Кировской области информацию о возврате (невозврате) средств в областной бюджет.

В случае невозврата средств субсидии в областной бюджет в срок, установленный подпунктом 5.6.1 настоящего Порядка, управление в течение одного месяца с даты, следующей за днем истечения установленного срока, принимает меры по взысканию денежных средств в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
