



ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2021

г. Красноярск

№ 591-п

О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 13.12.2019 № 712-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидии работодателям на организацию стажировок инвалидов при трудоустройстве на постоянные рабочие места»

В соответствии со статьями 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 103 Устава Красноярского края, статьей 7 Закона Красноярского края от 18.12.2008 № 7-2617 «О бюджетном процессе в Красноярском крае», постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 507-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Развитие системы социальной поддержки граждан» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Правительства Красноярского края от 13.12.2019 № 712-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидии работодателям на организацию стажировок инвалидов при трудоустройстве на постоянные рабочие места» следующие изменения:

в Порядке предоставления субсидии работодателям на организацию стажировок инвалидов при трудоустройстве на постоянные рабочие места:

в разделе 1:

пункт 1.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Под трудоустройством на постоянное рабочее место в настоящем Порядке понимается заключение работодателем трудового договора с инвалидом на неопределенный срок.»;

пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Категорией получателей субсидии являются юридические лица, (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, организующие стажировки инвалидов при трудоустройстве на постоянные рабочие места (далее – работодатели).»;

пункт 1.7 изложить в следующей редакции:

«1.7. Субсидия предоставляется на основании договора о предоставлении субсидии, заключаемого между центром занятости населения и работодателем в соответствии с типовой формой соглашения (договора)

между главным распорядителем средств краевого бюджета и юридическим лицом (за исключением государственных учреждений), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг о предоставлении субсидии из краевого бюджета на возмещение затрат (недополученных доходов) в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, алкогольной продукции, предназначенной для экспортных поставок, винограда, винодельческой продукции, произведенной из указанного винограда: вин, игристых вин (шампанских), ликерных вин с защищенным географическим указанием, с защищенным наименованием места происхождения (специальных вин), виноматериалов), выполнением работ, оказанием услуг (далее – типовая форма), предусмотренной приложением № 2 к приказу министерства финансов Красноярского края от 09.01.2017 № 1 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) между главным распорядителем средств краевого бюджета и юридическим лицом (за исключением государственных учреждений), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг о предоставлении субсидии из краевого бюджета» (далее – договор).»;

дополнить пунктами 1.8, 1.9 следующего содержания:

«1.8. Субсидия предоставляется по результатам отбора. Способом проведения отбора является запрос предложений, проводимый на основании заявок, направленных работодателями для участия в отборе (далее – заявка) исходя из соответствия работодателя категории получателей субсидии, предусмотренной пунктом 1.3 Порядка, критериям отбора, предусмотренным пунктом 1.1.3 и очередности поступления заявок.»;

1.9. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – единый портал бюджетной системы) в разделе единого портала «Бюджет» при формировании проекта закона Красноярского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период (проекта закона Красноярского края о внесении изменений в закон Красноярского края о краевом бюджете на текущий год и плановый период).»;

дополнить разделом 1.1 следующего содержания:

«1.1. Порядок проведения отбора

1.1.1. На едином портале бюджетной системы и интерактивном портале агентства труда и занятости населения Красноярского края (<https://trud.krskstate.ru/>) (далее – официальный сайт агентства) в разделе «Субсидии» за 5 рабочих дней до дня начала подачи заявок работодателями, центром занятости населения размещается объявление о проведении отбора, которое содержит:

1) сроки проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок работодателями), которые не могут быть меньше 30 календарных дней и более 35 календарных дней, следующих за днем подачи заявок о проведении отбора;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты центра занятости населения, проводящего отбор;

3) результат предоставления субсидии, в соответствии с пунктом 2.19 Порядка;

4) доменное имя и (или) сетевой адрес, и (или) указатель страниц официального сайта агентства, на котором обеспечивается проведение отбора;

5) требования к работодателям в соответствии с пунктами 1.3, 1.1.2 Порядка и перечень документов, представляемых работодателями для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

6) порядок подачи заявок работодателями и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых работодателями;

7) порядок отзыва заявок работодателей, порядок возврата заявок работодателей, определяющего в том числе основания для возврата заявок работодателей, порядок внесения изменений в заявки работодателей;

8) правила рассмотрения и оценки заявок работодателей;

9) порядок предоставления работодателям разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

10) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать договор;

11) условие признания победителя (победителей) отбора, уклонившимся от заключения договора;

12) дата размещения результатов отбора на едином портале и официальном сайте агентства, которая не может быть позднее 14 календарного дня, следующего за днем определения результата отбора.

1.1.2. Работодатель должен соответствовать следующим требованиям на первое число месяца подачи заявки:

1) работодатель – юридическое лицо не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к работодателю – юридическому лицу, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность работодателя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а работодатель – индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

2) работодатель не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является 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 совокупности превышает 50 процентов;

3) работодатель не должен получать средства из краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов, на возмещение понесенных работодателями затрат на организацию стажировок инвалидов при трудоустройстве на постоянные рабочие места.

1.1.3. Критериями отбора работодателей являются:

1) состояние на учете в налоговых органах на территории Красноярского края;

2) осуществление работодателем деятельности на территории Красноярского края.

1.1.4. В случае если подана только одна заявка работодателем, соответствующего категориям получателей субсидии, предусмотренным в пункте 1.3 Порядка, требованиям, предусмотренным в пункте 1.1.2 Порядка и критериям отбора, предусмотренным в пункте 1.1.3 Порядка, в отношении данной заявки принимается решение о приеме заявки.

В случае если несколько работодателей соответствующим категориям получателей субсидии, предусмотренным в пункте 1.3 Порядка, требованиям, предусмотренным в пункте 1.1.2 Порядка и критериям отбора, предусмотренным в пункте 1.1.3 Порядка подали заявки на одну и ту же вакансию, решение о приеме заявки принимается в отношении той заявки работодателя, которая поступила ранее (с учетом даты и времени поступления).

Работодатель может направить не более одной заявки для участия в отборе.

1.1.5. Работодатель или его уполномоченный представитель, действующий на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени работодателя (далее – уполномоченный представитель) вправе отозвать направленную ранее заявку с приложенными документами в любое время до дня окончания срока подачи (приема) заявок, указанного в объявлении о проведении отбора, путем подачи в центр занятости населения заявления об отзыве заявки на участие в отборе (в свободной форме) (далее – заявление).

Заявление представляется работодателем или его уполномоченным представителем в центр занятости населения на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления, либо в электронной форме на адрес электронной почты центра занятости населения.

Заявление в электронной форме должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 852 от 25.08.2012 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Постановление № 852).

Заявление, направленное работодателем или его уполномоченным представителем в адрес центра занятости населения иными способами, не предусмотренными абзацем вторым настоящего пункта, центром занятости населения не рассматривается.

На основании полученного заявления об отзыве заявки центр занятости населения в течение 5 рабочих дней возвращает работодателю заявку с приложенными к ней документами по адресу указанному в заявлении.

Отозвав свою заявку, работодатель имеет право подать повторно новую заявку в срок, указанный в объявлении об отборе.

Внесение изменений в заявку осуществляется путем отзыва ранее поданной заявки и направления новой заявки.

1.1.6. Работодатель или его уполномоченный представитель вправе подать в центр занятости населения обращение (в свободной форме) о разъяснении положений объявления о проведении отбора (далее – обращение) с даты размещения объявления о проведении отбора и не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня окончания подачи (приема) заявок, указанного в объявлении о проведении отбора, на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления, либо в электронной форме на адрес электронной почты центра занятости населения.

Обращение в электронной форме должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, Постановлением № 852.

Обращение, направленное работодателем или его уполномоченным представителем в адрес центра занятости населения иными способами, не предусмотренными абзацем первым настоящего пункта, центром занятости населения не рассматривается.

Центр занятости населения в течение 2 рабочих дней с даты поступления письменного обращения дает разъяснения положений объявления о проведении отбора путем направления работодателю письменного ответа на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления, либо в электронной форме на адрес электронной почты центра занятости населения (в зависимости от способа поступления обращения).

1.1.7. Для участия в отборе работодатель или его уполномоченный представитель представляет заявку в центр занятости населения, где зарегистрирован инвалид и для которого предусматривается организация стажировки при трудоустройстве на постоянное рабочее место.

В заявке указывается:

1) наименование работодателя (полное и сокращенное), фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя организации – работодателя, фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя – работодателя, адрес места нахождения и (или) адрес фактического осуществления деятельности;

2) соответствие категории получателей субсидии, предусмотренной в пункте 1.3 Порядка, требованиям, предусмотренным в пункте 1.1.2 Порядка и критериям отбора, предусмотренным в пункте 1.1.3 Порядка;

3) численность инвалидов, которых планируется трудоустроить на постоянные рабочие места;

4) период организации Стажировки;

5) обязательство по выплате заработной платы трудоустроенным инвалидам, а также по уплате налогов на доходы физических лиц и страховых взносов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах и законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6) способ его уведомления о принятом центром занятости населения решении об отказе в приеме к рассмотрению заявки, способ его уведомления о принятом центром занятости населения решении о приеме заявки или об отклонении заявки, способ его уведомления о принятом центром занятости населения решении о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии, способ направления центром занятости населения договора (в случае принятия центром занятости населения решения о предоставлении субсидии), способ его уведомления о принятом центром занятости населения решении о перечислении или об отказе в перечислении субсидии, (вручить лично, направить по почтовому адресу или в электронной форме по адресу электронной почты);

7) согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о работодателе, о подаваемой работодателем заявке, иной информации о работодателе, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица).

1.1.8. К заявке работодатель или его уполномоченный представитель прилагает следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для работодателя – юридического лица), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для работодателя – индивидуального предпринимателя), выданную территориальным органом Федеральной налоговой службы по состоянию на 1 число месяца подачи заявки (представляется по собственной инициативе);

2) заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» по форме согласно приложению № 10 «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя (в случае обращения уполномоченного представителя работодателя).

1.1.9. Заявка с приложенными к ней документами представляется работодателем или уполномоченным представителем в центр занятости

населения на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления, либо в электронной форме на электронный адрес центра занятости населения.

Заявка с приложенными к ней документами в электронной форме должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии Федеральным законом № 63-ФЗ, Постановлением № 852.

Заявка с приложенными к ней документами, направленная работодателем или его уполномоченным представителем в адрес центра занятости населения иными способами, не предусмотренными абзацем первым настоящего пункта, центром занятости населения не рассматривается.

1.1.10. Центр занятости населения регистрирует заявку с приложенными к ней документами в день ее поступления.

В случае поступления заявки с приложенными к ней документами в электронной форме центр занятости населения распечатывает заявку с приложенными к ней документами на бумажном носителе и регистрирует ее в день поступления (в случае поступления в нерабочее время – в первый рабочий день, следующий за днем поступления).

1.1.11. В день поступления заявки с приложенными к ней документами в электронной форме (в случае поступления в нерабочее время – в первый рабочий день, следующий за днем поступления) центр занятости населения осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписана заявка с приложенными к ней документами, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее – проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, центр занятости населения в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки квалифицированной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявки с приложенными к ней документами и направляет работодателю или его уполномоченному представителю уведомление об этом в электронной форме по адресу электронной почты с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

1.1.12. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки с приложенными к ней документами центр занятости населения рассматривает заявку с приложенными к ней документами и принимает решение о приеме заявки, либо об отклонении заявки, оформленное приказом центра занятости населения.

В случае если документ, указанный в подпункте 1 пункта 1.1.8 Порядка, не был представлен работодателем или его уполномоченным представителем по собственной инициативе, центр занятости населения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки с приложенными к ней документами самостоятельно запрашивает указанный документ.

1.1.13. Основаниями для отклонения заявки являются:

1) несоответствие работодателя требованиям, установленным пунктом 1.1.2 Порядка;

2) несоответствие представленных работодателем или его уполномоченным представителем заявки и приложенных к ней документов требованиям, определенным пунктами 1.1.7, 1.1.8 Порядка, и (или) непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов (за исключением документа, установленного подпунктом 1 пункта 1.1.8 Порядка);

3) недостоверность представленной работодателем информации, содержащейся в заявке и (или) приложенных документах, в том числе информации о месте нахождения и адресе работодателя – юридического лица;

4) отсутствие на учете в центре занятости населения безработных и ищущих работу инвалидов, которые могут быть трудоустроены работодателем на постоянное рабочее место;

5) подача работодателем заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;

6) несоответствие работодателя категории получателей субсидии, предусмотренной пунктом 1.3 Порядка, критериям отбора, предусмотренным пунктом 1.1.3 Порядка.

1.1.14. В случае принятия решения в отклонении заявки центр занятости населения в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения уведомляет работодателя о принятом решении способом, указанным работодателем в заявке.

В уведомлении о принятом решении в отклонении заявки указываются основания для отклонения заявки и порядок обжалования принятого решения.

1.1.15. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа, указанного в пункте 1.1.12 Порядка, на едином портале бюджетной системы и официальном сайте агентства размещается информация о результатах рассмотрения заявок, включающая следующие сведения:

1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) информация о работодателях, заявки которых были рассмотрены;

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

4) наименование работодателя (работодателей), с которым заключается договор и размер предоставляемой субсидии.»;

раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Расчет размера субсидии осуществляется по формуле:

$C = ЗР \times КИ,$

где:

C – размер субсидии;

$ЗР$ – затраты, понесенные работодателем в прошедшем месяце на организацию Стажировки, в соответствии с пункта 1.5 Порядка;

КИ – количество инвалидов, проходивших стажировку и трудоустроенных работодателем в прошедшем месяце.

2.2. Условия предоставления субсидии работодателю:

1) наличие вакансий в центре занятости населения, заявленных работодателем, для трудоустройства инвалидов, указанных в соответствии с подпунктом 2 пункта 1.1.8;

2) трудоустройство на постоянные рабочие места безработных и ищущих работу инвалидов на вакансии, заявленные в центр занятости населения в соответствии с заявкой;

3) соблюдение работодателем обязанности по выплате заработной платы трудоустроенному инвалиду.

2.3. Субсидия предоставляется ежемесячно за период организации Стажировки, но не более чем за 3 месяца со дня трудоустройства инвалида на постоянное рабочее место.

2.4. Центр занятости населения не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о приеме либо отклонении заявки принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии, оформленное приказом центра занятости населения.

2.5. Основаниями для отказа работодателю в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие представленных работодателем или его уполномоченным представителем заявки и приложенных к ней документов требованиям, определенным в соответствии с подпунктом 1.1.7, 1.1.8 Порядка;

2) установление факта недостоверности представленной работодателем или его уполномоченным представителем информации;

3) отсутствие на учете в центре занятости населения безработных и ищущих работу инвалидов, которые могут быть трудоустроены работодателем на постоянное рабочее место.

2.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии центр занятости населения в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения уведомляет работодателя о принятом решении способом, указанным работодателем в заявке.

2.7. В случае принятия решения о предоставлении субсидии центр занятости населения в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения вручает работодателю уведомление о принятом решении и два экземпляра договора, подписанных центром занятости населения, лично или направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в зависимости от способа, указанного работодателем в заявке).

В уведомлении о принятом решении направленном работодателю или его уполномоченному представителю, разъясняется срок и порядок заключения договора.

2.8. Работодатель в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения двух экземпляров договора подписывает их и представляет в центр занятости населения один экземпляр подписанного договора лично или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если работодатель не представил в центр занятости населения подписанный договор в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, работодатель считается уклонившимся от заключения договора.

2.9. В случае необходимости внесения в договор изменений, а также в случае расторжения договора, центр занятости населения в течение 10 рабочих дней заключает с получателем субсидии дополнительное соглашение к договору в порядке, предусмотренном в договоре.

2.10. В случае уменьшения центру занятости населения ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на указанную в пункте 1.2 Порядка цель, центр занятости населения в срок не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу решения об изменении лимитов бюджетных обязательств вручает работодателю уведомление об этом, лично или направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в зависимости от способа, указанного работодателем в заявке).

Центр занятости населения в срок не позднее 2 рабочих дней со дня отправления уведомления вручает работодателю, лично или направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в зависимости от способа, указанного работодателем в заявке) два экземпляра проекта дополнительного соглашения к договору, подписанных со стороны центра занятости населения.

Работодатель в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения двух экземпляров проекта дополнительного соглашения подписывает их и представляет в центр занятости населения один экземпляр подписанного дополнительного соглашения к договору лично или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если работодатель не представил в центр занятости населения подписанное дополнительное соглашение к договору в срок, указанный в абзаце третьем настоящего пункта, работодатель считается уклонившимся от заключения дополнительного соглашения к договору.

В договоре предусматривается согласие работодателя (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление центром занятости населения, службой финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Красноярского края, Счетной палатой Красноярского края проверок соблюдения работодателем условий, целей и порядка предоставления субсидии.

2.11. В срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения подписанного работодателем экземпляра договора центр занятости населения направляет к работодателю безработного и ищущего работу инвалида.

В случае отказа инвалида от трудоустройства у работодателя, центр занятости населения осуществляет подбор другого инвалида для работодателя.

2.12. Работодатель в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления центром занятости населения безработного и ищущего работу инвалида

заключает трудовой договор с безработным и ищущим работу инвалидом, направленным центром занятости населения.

2.13. В случае расторжения трудового договора работодатель в течение 3 рабочих дней со дня увольнения по любым основаниям инвалида представляет в центр занятости населения уведомление об увольнении инвалида с приложением копии приказа об увольнении инвалида на бумажном носителе лично либо направляет их посредством почтового отправления, либо направляет в форме электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, направленного на адрес электронной почты центра занятости населения. Субсидия работодателю предоставляется на основании фактического отработанного инвалидом времени.

2.14. Для перечисления субсидии работодатель в срок до 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором понесены расходы на организацию Стажировки, представляет в центр занятости населения на бумажном носителе (лично либо посредством почтового отправления) или в форме электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, направленного на адрес электронной почты центра занятости населения, следующие документы:

1) копии документов о начислении и выплате заработной платы трудоустроенным инвалидам, а также об уплате налогов на доходы физических лиц и страховых взносов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах и законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в отношении трудоустроенных инвалидов, подписанные главным бухгалтером работодателя;

2) копии табелей учета рабочего времени трудоустроенных инвалидов;

3) копии трудовых договоров, заключенных с инвалидами, направленными центром занятости населения для трудоустройства на постоянные рабочие места (представляются однократно при первом обращении за перечислением субсидии в текущем году, по собственной инициативе).

Копии документов, указанные в настоящем пункте, представленные на бумажном носителе, заверяются печатью (при наличии печати) и подписью работодателя с указанием даты заверения.

Копии документов, указанные в настоящем пункте, представленные на бумажном носителе, не заверенные работодателем, представляются с предъявлением оригиналов. Оригиналы документов возвращаются получателю лично после сличения с копиями.

В случае если документ, указанный в подпункте 3 настоящего пункта, не был представлен работодателем или его уполномоченным представителем по собственной инициативе, центр занятости населения в течение 2 рабочих

дней со дня представления документов указанных, в подпунктах 1, 2 настоящего пункта самостоятельно запрашивает указанный документ.

2.15. Центр занятости населения в течение 10 рабочих дней со дня представления работодателем документов, указанных в пункте 2.14 Порядка, осуществляет проверку представленных работодателем документов, принимает решение о перечислении или об отказе в перечислении субсидии работодателю в форме приказа, осуществляет расчет размера субсидии в порядке, установленном пунктом 2.1 Порядка.

2.16. Основаниями для отказа работодателю в перечислении субсидии являются:

1) несоблюдение работодателем условий предоставления субсидии, установленных в пункте 2.2 Порядка;

2) непредставление (представление не в полном объеме) работодателем документов, указанных в пункте 2.14 Порядка, за исключением документа указанного в подпункте 3 пункта 2.14 Порядка;

3) несоответствие представленных работодателем документов требованиям, определенным пунктом 2.14 Порядка;

4) представление работодателем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.17. В случае принятия решения об отказе в перечислении субсидии центр занятости населения в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения уведомляет работодателя о принятом решении способом, указанным работодателем в заявке.

В уведомлении о принятом решении об отказе в перечислении субсидии указываются основания для отказа работодателю в перечислении субсидии.

2.18. Субсидия предоставляется работодателю ежемесячно путем перечисления денежных средств с лицевого счета центра занятости населения на расчетный счет, открытый работодателю в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия центром занятости населения решения о перечислении субсидии.

2.19. Результатом предоставления субсидии является количество трудоустроенных работодателем по направлению центра занятости населения на постоянные рабочие места инвалидов.

Конкретное значение результата предоставления субсидии устанавливается центром занятости населения в договоре на основании планируемого работодателем к трудоустройству количества инвалидов, указанного в заявке.»;

дополнить разделом 2.1 следующего содержания:

«2.1. Требования к отчетности

2.1.1. Для подтверждения достижения значений результата предоставления субсидии работодатель в срок не позднее 10-го рабочего дня, следующего за отчетным годом, представляет в центр занятости населения отчет о достижении значений результата предоставления субсидии по форме, определенной типовой формой.

Отчет о достижении значений результата предоставления субсидии представляется работодателем или его уполномоченным представителем в центр занятости населения на бумажном носителе лично, либо посредством почтового отправления, или на электронный адрес центра занятости населения.

2.1.2. Центр занятости населения вправе устанавливать в договоре сроки и формы представления работодателем дополнительной отчетности.»;

в разделе 3:

пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Полученные средства субсидии подлежат возврату работодателем в краевой бюджет в полном объеме в следующих случаях:

1) установление центром занятости населения или получения им от службы финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Красноярского края, Счетной палатой Красноярского края информации о факте (фактах) нарушения работодателем условий предоставления субсидии, предусмотренных Порядком;

2) недостижение работодателем значений результата предоставления субсидии, установленного в договоре.».

2. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.



Первый заместитель
Губернатора края –
председатель
Правительства края

Ю.А. Лапшин