



## АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2022

г.Тамбов

№ 117

Об утверждении Порядка предоставления субсидий за счет средств федерального бюджета и средств бюджета Тамбовской области работодателям на возмещение расходов по проведению стажировки граждан, заключивших социальный контракт

В соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан», от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Законом области от 07.07.2021 № 647-З «О государственной социальной помощи в Тамбовской области», постановлением администрации области от 13.08.2014 № 894 «Об утверждении государственной программы Тамбовской области «Социальная поддержка граждан» администрация области постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий за счет средств федерального бюджета и средств бюджета Тамбовской области работодателям на возмещение расходов по проведению стажировки граждан, заключивших социальный контракт, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его первого официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamblife.ru](http://www.tamblife.ru))

Временно исполняющий обязанности  
главы администрации области М.Б.Егоров



## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации области  
*от 16.02.2022 № 114*

#### Порядок

предоставления субсидий за счет средств федерального бюджета и средств бюджета Тамбовской области работодателям на возмещение расходов по проведению стажировки граждан, заключивших социальный контракт

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует процедуру предоставления субсидий за счет средств федерального бюджета и средств бюджета Тамбовской области работодателям на возмещение расходов по проведению стажировки граждан, заключивших социальный контракт, в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» государственной программы «Социальная поддержка граждан», утвержденной постановлением администрации области от 13.08.2014 № 894, (далее - государственная программа) (далее - субсидия) и устанавливает цели, условия и порядок предоставления субсидии за счет средств федерального бюджета и бюджета Тамбовской области работодателям на возмещение расходов по проведению стажировки граждан, заключивших социальный контракт.

1.2. Понятия, применяемые в настоящем Порядке, по своему значению соответствуют понятиям, используемым в Трудовом кодексе Российской Федерации.

1.3. Целью предоставления субсидии является возмещение расходов по проведению стажировки граждан, заключивших социальный контракт в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан» государственной программы.

1.4. Управление социальной защиты и семейной политики области (далее - Управление) осуществляет функции главного распорядителя средств бюджета Тамбовской области по предоставлению субсидий.

Предоставление субсидии работодателем осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Тамбовской области на соответствующий финансовый год и плановый период в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных управлению на указанные цели.

1.5. Субсидии предоставляются Управлением по результатам отбора.

Способом отбора является запрос предложений, который осуществляется Управлением на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категории и критерию отбора и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе.

Субсидии предоставляются следующей категории получателей - работодатели - юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели или физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, которые провели стажировку граждан, заключивших социальный контракт (далее — работодатели, получатели).

Критерием отбора получателей для предоставления субсидии является соответствие их требованиям, предусмотренными пунктами 2.2, 2.3 настоящего Порядка.

1.6. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при формировании проекта закона о бюджете (проекта закона о внесении изменений в закон о бюджете).

## 2. Порядок проведения отбора

2.1. Субсидии предоставляются по результатам отбора в виде запроса предложений, который осуществляется Управлением на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категории и критерию отбора и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе (далее - заявки).

В целях проведения отбора Управление не позднее чем за 3 календарных дня до даты начала подачи заявок на отбор размещает на едином портале бюджетной системы Российской Федерации и на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявление о проведении отбора с указанием:

сроков проведения отбора;

даты начала подачи или окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Управления;

результатов предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка;

доменного имени и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

требований к участникам отбора в соответствии с пунктами 2.2, 2.3 настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

порядка подачи заявок и требований, предъявляемых к их форме и содержанию, в соответствии с пунктами 2.7, 2.8 настоящего Порядка;

порядка отзыва заявок участников отбора и возврата заявок участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядка внесения изменений в заявки участников отбора;

правил рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка;

порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока предоставления разъяснений;

срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее - Соглашение);

условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения Соглашения;

даты размещения результатов отбора на едином портале бюджетной системы Российской Федерации, а также на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которая не может быть позднее 14 календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.2. Для участия в отборе на дату, не превышающую 30 календарных дней до даты подачи заявки, участник отбора должен соответствовать следующим требованиям:

2.2.1. участник отбора не является 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 представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

2.2.2. участник отбора не получал средства из бюджета Тамбовской области на основании иных нормативных правовых актов Тамбовской области на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка;

2.2.3. у участника отбора отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2.2.4. у участника отбора отсутствует задолженность по выплате заработной платы гражданам, заключившим срочный трудовой договор в целях прохождения стажировки;

2.2.5. у участника отбора отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Тамбовской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами.

2.3. Для участия в отборе участник отбора должен также соответствовать следующим требованиям:

юридическое лицо должно быть зарегистрировано в Едином государственном реестре юридических лиц;

индивидуальный предприниматель должен быть зарегистрирован в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, должно быть зарегистрировано в Едином государственном реестре налогоплательщиков;

участник отбора заключил срочный трудовой договор с гражданином на период прохождения стажировки.

2.4. Для подтверждения соответствия участника отбора требованиям, указанным в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Порядка, участник отбора представляет в Управление следующие документы:

2.4.1. юридические лица - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

индивидуальные предприниматели - выписку Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями - выписку из Единого государственного реестра налогоплательщиков.

Выписки выдаются Федеральной налоговой службой Российской Федерации или получаются посредством использования сервисов официального интернет-ресурса Федеральной налоговой службы Российской Федерации не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки о предоставлении субсидии;

2.4.2. документы, подтверждающие, что участник отбора не получал средства из бюджета Тамбовской области на основании иных нормативных правовых актов Тамбовской области на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка, выданные главными распорядителями бюджетных средств, осуществляющими предоставление бюджетных средств на указанные цели, не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки о предоставлении субсидии;

2.4.3. документы, подтверждающие осуществление выплаты заработной платы работнику, проходившему стажировку (расчетные ведомости, платежные поручения, табель учета рабочего времени);

2.4.4. перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по работнику в период прохождения стажировки;

2.4.5. справку налогового органа об отсутствии у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданную не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки;

2.4.6. документы, подтверждающие отсутствие у участника отбора просроченной задолженности по возврату в бюджет Тамбовской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в

соответствии с иными правовыми актами, выданных главными распорядителями бюджетных средств, осуществляющими предоставление субсидий, бюджетных инвестиций, не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки.

2.5. Для участия в отборе одновременно с документами, указанными в пункте 2.4 настоящего Порядка, участник отбора представляет следующие документы:

2.5.1. заявку по форме согласно приложению к настоящему Порядку, которая включает в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица);

2.5.2. доверенность на представление интересов участника отбора, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства (в случае если с заявкой обращается представитель участника отбора);

2.5.3. копию срочного трудового договора, заключенного между работодателем и гражданином на период прохождения стажировки.

2.6. Копии документов должны быть заверены подписью работодателя или его уполномоченного представителя при подтверждении полномочий доверенностью и скреплены печатью (при ее наличии).

Представляемые в Управление документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства. Не допускается представление документов, на которых отсутствует подпись уполномоченного лица, оттиск печати (при наличии), имеются опечатки, подчистки, исправления, ошибки в расчетах, а также, если текст документов не поддается прочтению или представленные документы содержат противоречивые сведения.

Документы могут быть поданы участником отбора на бумажном носителе непосредственно в Управление или почтовым отправлением, а также в электронном виде. В случае подачи документов в электронном виде они должны быть подписаны электронной подписью участника отбора.

Участник отбора вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.4.1-2.4.6 пункта 2.4 настоящего Порядка.

В случае если участник отбора не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.4.1, 2.4.3 и 2.4.5 пункта 2.4 настоящего Порядка, Управление в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявки запрашивает, в том числе в электронном виде посредством направления межведомственного запроса или использования сервисов официального интернет-ресурса Федеральной налоговой службы Российской Федерации, по состоянию на дату подачи заявки следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или Единого государственного реестра налогоплательщиков;

документы, подтверждающие осуществление выплаты заработной платы работнику, проходившим стажировку;

справку об отсутствии у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданную не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявки.

В случае если участник отбора не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.4.2, 2.4.6 пункта 2.4 настоящего Порядка, Управление в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявки запрашивает у органов исполнительной власти области, являющихся главными распорядителями бюджетных средств, по состоянию на дату подачи заявки информацию об отсутствии у участника отбора просроченной задолженности по возврату в бюджет Тамбовской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и неполучении участником отбора средств бюджета области на основании иных нормативных правовых актов Тамбовской области на цели, установленные настоящим Порядком. Главные распорядители бюджетных средств направляют в Управление ответ на запрос в течение 2 рабочих дней со дня его получения.

В случае если участник отбора не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.4.4 настоящего Порядка, Управление в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявки запрашивает, в том числе в электронном виде посредством направления межведомственного запроса в Тамбовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявки справку о перечислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по работнику в период прохождения стажировки.

2.7. На основании письменного заявления участник отбора вправе отозвать заявку не позднее даты окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении отбора.

Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в отборе.

Заявка и иные документы, представленные участником отбора для участия в конкурсе, и не отозванные им до окончания срока подачи заявок, установленного Управлением в объявлении о проведении конкурса, не возвращаются.

Участник отбора вправе подать только одну заявку на участие в отборе.

2.8. Управление регистрирует заявку участника отбора в день ее поступления в программном комплексе регистрации входящей документации и в журнале регистрации заявок, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Управления.

Окончанием срока приема заявок является завершение времени приема заявок в последний день приема документов, указанный в объявлении о проведении отбора.

Заявки, поступившие в Управление после окончания срока приема заявок на участие в отборе, к участию в отборе не допускаются.

2.9. Для проведения отбора Управление не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала подачи заявок формирует комиссию для рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора (далее - комиссия Управления) в количестве не менее 5 человек.

Состав комиссии Управления формируется из числа представителей Управления.

Комиссия Управления состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии Управления является заместитель начальника Управления.

Персональный список комиссии Управления и порядок ее работы утверждаются приказом Управления.

Комиссия Управления формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, предусмотренного Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», который повлияет на принимаемые комиссией Управления решения.

2.10. Представленные участниками отбора заявки с приложенными к ним документами рассматриваются комиссией Управления в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении отбора.

По результатам рассмотрения всех поступивших заявок комиссия Управления составляет протокол с указанием допущенных к участию в конкурсе участников отбора, а также с указанием участников отбора, заявки которых были отклонены с указанием причин отклонения, в том числе с указанием положений объявления о проведении конкурса, которым не соответствуют такие заявки.

Одновременно протокол должен содержать информацию о дате, месте и времени проведения отбора.

Не позднее 2 рабочего дня после составления протокола Управление размещает его на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://uprsoc.tmbreg.ru>).

При отсутствии оснований для отклонения заявки, указанных в пункте 2.11 настоящего Порядка, подавший ее участник отбора считается допущенным к отбору, который проводится комиссией без участия участников отбора.

2.11. Основаниями для отклонения заявки на стадии рассмотрения и оценки являются:

несоответствие участника отбора требованиям, указанным в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Порядка;

несоответствие представленной участником отбора заявки и документов требованиям к заявке и документам, установленным в объявлении о проведении отбора;

недоверенность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

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

представление неполного комплекта документов, прилагаемых к заявке в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка.

2.12. Управление осуществляет проверку участника отбора на соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.2 и 2.3 настоящего Порядка, исходя из представленных участником отбора и (или) запрошенных Управлением документов, а также в рамках реализации бюджетного полномочия главного распорядителя бюджетных средств по обеспечению соблюдения участником отбора условий, целей и порядка предоставления субсидий в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки.

В отношении заявок участников отбора, которые не были отклонены, начальник Управления принимает решение о предоставлении субсидии (отказе в предоставлении субсидии) в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

2.13. Результаты рассмотрения заявки оформляются протоколом заседания комиссии Управления, в котором указываются:

дата и место составления протокола;

состав комиссии Управления;

дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается Соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

Протокол заседания комиссии Управления подписывается в день заседания всеми членами комиссии Управления, участвующими в заседании.

2.14. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.2 настоящего Порядка, Управление размещает на едином портале бюджетной системы Российской Федерации, а также на официальном сайте Управления (<https://uprsoc.tmbreg.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующую информацию о результатах рассмотрения заявок:

дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

дату, время и место оценки заявок участников отбора;

информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

последовательность оценки заявок участников отбора, присвоенные заявкам участников отбора значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок участников отбора, принятое на основании результатов оценки указанных заявок решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;

наименования получателей Субсидий, с которыми заключаются Соглашения, и размеры предоставляемых Субсидий.

### 3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Для получения Субсидии получатель на дату, не превышающую 30 календарных дней до даты подачи документов на конкурс, должен соответствовать требованиям, указанным в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Порядка.

3.2. Управление рассматривает представленные получателем в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка документы не позднее 2 рабочих дней со дня оформления протокола заседания комиссии Управления и по результатам рассмотрения Управление принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии и совершает одно из следующих действий:

уведомляет участника отбора о принятом решении о предоставлении субсидии любым доступным способом;

направляет участнику отбора письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Порядка).

3.3. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии являются:

несоответствие получателя требованиям, установленным в пункте 3.1 настоящего Порядка;

несоответствие представленных получателем документов требованиям к документам, установленным пунктом 2.6 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка;

установление факта недостоверности предоставленной получателем информации.

3.4. Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до Управления, осуществляющего функции главного распорядителя бюджетных средств, за счет средств федерального бюджета и бюджета Тамбовской области.

Размер субсидии из бюджета Тамбовской области определяется в размере фактически понесенных расходов на оплату труда гражданина, заключившего социальный контракт, проходившего стажировку у работодателя, в размере, не превышающем величину минимального размера оплаты труда с учетом размера страховых взносов, подлежащих уплате в государственные внебюджетные фонды, и рассчитывается по формуле:

$$Sp = Cст \times Tст,$$

где:

Sp - размер субсидии на одного гражданина, заключившего социальный контракт, проходившего стажировку у работодателя (далее - работник);

Sст - размер фактически понесенных расходов на проведение стажировки (не более величины минимального размера оплаты труда с учетом размера страховых взносов, подлежащих уплате в государственные внебюджетные фонды);

Tст - количество месяцев прохождения стажировки (не более 3х месяцев).

В случае прохождения стажировки несколькими работниками размер субсидии определяется по формуле:

$$S_{нр} = S_{p1} + S_{p2} + S_{p3} + \dots,$$

где:

S<sub>нр</sub> - размер субсидии на нескольких работников;

S<sub>p1</sub>, S<sub>p2</sub>, S<sub>p3</sub> ... - размер субсидии на каждого работника.

Размер фактически понесенных расходов на проведение стажировки определяется Управлением по документам, предусмотренным подпунктами 2.4.3 и 2.4.4 пункта 2.4 настоящего Порядка, представленным получателем, а в случае если данные документы не были представлены получателем - по документам, предусмотренным в абзацах седьмом и десятом пункта 2.6 настоящего Порядка, запрошенным Управлением.

Количество месяцев прохождения стажировки определяется Управлением из документа, предусмотренного подпунктом 2.5.3 пункта 2.5 настоящего Порядка, представленного получателем.

Направлениями расходов, на возмещение которых предоставляется субсидия, являются:

оплата труда работника исходя из количества отработанных дней в период прохождения стажировки;

страховые взносы, подлежащие уплате в государственные внебюджетные фонды в период прохождения стажировки.

Размер Субсидии не может превышать объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели законом области о бюджете Тамбовской области на текущий финансовый год.

3.6. При наличии оснований для возврата субсидии, предусмотренных пунктами 5.2, 5.3 настоящего Порядка, в сроки, установленные указанными пунктами, Управление направляет получателю требование о возврате субсидии в бюджет Тамбовской области, которое подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня получения требования. При невозврате субсидии в указанный срок Управление принимает меры по взысканию подлежащей возврату суммы субсидии в бюджет Тамбовской области в судебном порядке.

3.7. С получателями, прошедшими отбор в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка, в отношении которых Управлением принято решение о предоставлении субсидии в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка,

Управление заключает Соглашение не позднее 3 рабочих дней после принятия решения о предоставлении субсидии.

В Соглашение включается условие о том, что в случае уменьшения Управлению ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, указанном в Соглашении, Управление осуществляет с получателем согласование новых условий Соглашения или расторгает Соглашение при недостижении согласия по новым условиям.

Соглашения заключаются в соответствии с типовой формой, установленной финансовым управлением области.

Изменение и расторжение Соглашения осуществляется по соглашению сторон в письменной форме и оформляется в виде дополнительного соглашения к Соглашению в соответствии с типовой формой, утверждаемой финансовым управлением области.

Заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное обращение с обоснованием необходимости внесения изменений, которое подлежит рассмотрению получившей обращение стороной в течение 3 рабочих дней с даты получения.

В случае согласия с предложенными изменениями получившая обращение сторона уведомляет об этом другую сторону любым доступным способом не позднее 4 рабочего дня, следующего за днем получения обращения о внесении изменений в Соглашение.

Управление в течение 3 рабочих дней с даты получения уведомления соответствующей стороной готовит дополнительное соглашение, которое подлежит подписанию получателем в течение 3 рабочих дней с даты его получения.

В случае несогласия с предложенными изменениями получившая обращение сторона направляет другой стороне мотивированный отказ не позднее 4 рабочего дня, следующего за днем получения обращения о внесении изменений в Соглашение.

В случае недостижения согласия по условиям дополнительного соглашения вопрос о его заключении определяется в судебном порядке.

3.8. Результатом предоставления субсидии является количество граждан, охваченных социальными контрактами по состоянию на 31 декабря года получения субсидии.

Значение результата, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, устанавливается в Соглашении.

3.9. Управление осуществляет перечисление субсидии получателю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии, в размере фактических затрат, рассчитанных в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка.

3.10. Субсидии перечисляются на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателю в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

#### 4. Требования к отчетности

4.1. Получатель представляет в Управление отчет о достижении значения результата предоставления субсидии, отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по формам, установленным в Соглашении, в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым управлением области, не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем получения субсидии.

4.2. Управление вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем дополнительной отчетности.

#### 5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

5.1. Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется Управлением и органами государственного финансового контроля.

5.2. В случае установления Управлением или получения от органа государственного финансового контроля информации о факте(ах) нарушения получателем порядка, целей и условий предоставления субсидий, предусмотренных настоящим Порядком и Соглашением, Управление в течение 30 рабочих дней с даты выявления такого нарушения (с даты получения информации о факте(ах) нарушения от органа государственного финансового контроля) направляет получателю требование о возврате субсидий в бюджет Тамбовской области. Субсидии подлежат возврату получателем в течение 30 календарных дней со дня получения требования.

При невозврате субсидий в установленный срок Управление принимает меры по взысканию подлежащих возврату субсидий в бюджет Тамбовской области в судебном порядке в сроки, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.3. В случае если получателем не достигнуто установленное значение результата предоставления субсидии, предусмотренное Соглашением, получатель осуществляет возврат субсидии, размер возврата ( $V_{\text{возврата}}$ ) определяется по формуле:

$$V_{\text{возврата}} = S_i - S,$$

где:

$S_i$  – размер субсидии, рассчитанный на основе планового значения  $i$ -го результата предоставления субсидии, установленного в Соглашении;

$S$  – размер субсидии, рассчитанный по фактическому значению результата предоставления субсидии, определенному в зависимости от фактического количества трудоустроенных работников.

В течение 10 рабочих дней со дня принятия Управлением решения о применении к получателю мер ответственности, предусмотренных настоящим пунктом, Управление направляет получателю требование о возврате субсидии в бюджет Тамбовской области за недостижение результата предоставления субсидии, которое подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня получения требования.

При невозврате субсидии в указанный срок Управление принимает меры по взысканию денежных средств в бюджет Тамбовской области в порядке, установленном действующим законодательством.



## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку предоставления субсидий из бюджета Тамбовской области работодателям на возмещение расходов на проведение стажировки граждан, заключивших социальный контракт

Форма

Начальнику управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области

---

### Заявка на участие в отборе

Прошу допустить к участию в отборе на предоставление субсидии на возмещение расходов на проведение стажировки граждан, заключивших социальный контракт

---

(наименование юридического лица /индивидуального предпринимателя/физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем)

в лице руководителя юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем \_\_\_\_\_  
юридический адрес \_\_\_\_\_  
ОКТМО \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю подлинность предоставляемых для получения субсидии документов и их заверенных копий.

Даю согласие на:

публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об юридическом лице/индивидуальном предпринимателе/физическом лице, не являющемся индивидуальным предпринимателем, о подаваемой заявке и иной информации, связанной с отбором;

осуществление в отношении юридического лица /индивидуального предпринимателя/ физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем управлением социальной защиты и семейной политики области и органами государственного финансового контроля проверки соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидии;

Продолжение приложения  
к Порядку предоставления субсидий из  
бюджета Тамбовской области  
работодателям на возмещение расходов на  
проведение стажировки граждан,  
заключивших социальный контракт

передачу и обработку персональных данных в соответствии с  
законодательством Российской Федерации.

Руководитель юридического лица/  
индивидуальный предприниматель/  
физическое лицо, не являющееся  
индивидуальным предпринимателем

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)