



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2023 г.

№ 100-п

г. Тюмень

*О внесении изменений
в постановление от 25.06.2021
№ 347-п*

В постановление Правительства Тюменской области от 25.06.2021 № 347-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий работодателям на возмещение расходов на проведение стажировки получателей государственной социальной помощи, заключивших социальный контракт на реализацию мероприятия по поиску работы» внести следующие изменения:

1. Дополнить постановление новым пунктом 2 следующего содержания, изменив при этом последующую нумерацию пунктов:

«2. Абзац первый, подпункты «д», «н» пункта 8, абзац первый пункта 17 приложения к настоящему постановлению вступают в силу с 01.01.2025 в части положений, предусматривающих размещение информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Губернатор области

А.В. Моор



Приложение
к постановлению Правительства
Тюменской области
от 10 марта 2023 г. № 100-п

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ РАБОТОДАТЕЛЯМ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ
РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ СТАЖИРОВКИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ, ЗАКЛЮЧИВШИХ СОЦИАЛЬНЫЙ
КОНТРАКТ НА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОИСКУ РАБОТЫ**

I. Общие положения о предоставлении субсидий

1. Настоящий Порядок определяет цель, условия и порядок предоставления субсидий, выделяемых из областного бюджета, в том числе источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета, работодателям на возмещение расходов на проведение стажировки получателей государственной социальной помощи, заключивших социальный контракт на реализацию мероприятия по поиску работы (далее - субсидии).

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

работодатели - юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели, проводящие стажировку граждан, заключивших социальный контракт на реализацию мероприятий по поиску работы, в целях формирования и закрепления у данных граждан на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретения профессиональных и организаторских качеств для выполнения профессиональных обязанностей (далее — работодатели, участник отбора, получатель субсидии);

стажеры - малоимущие граждане, заключившие социальный контракт на реализацию мероприятий по поиску работы и проходящие стажировку у работодателей.

3. Субсидии предоставляются по следующему направлению расходов: на возмещение расходов работодателей на проведение стажировки малоимущих граждан, заключивших социальный контракт на реализацию мероприятий по поиску работы, в целях реализации государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 296, и государственной программы Тюменской области «Развитие отрасли «Социальная политика», утвержденной постановлением Правительства Тюменской области от 03.12.2018 № 452-п, а также достижения результата, установленного настоящим Порядком.

4. Уполномоченным органом по реализации настоящего Порядка, осуществляющим функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на

соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период), является Департамент социального развития Тюменской области (далее — Департамент, Уполномоченный орган).

5. Право на получение субсидии в соответствии с Порядком имеет работодатель:

- осуществляющий свою деятельность в Тюменской области;
- заключивший трудовой договор со стажером по результатам прохождения стажировки.

6. Способом проведения отбора для предоставления субсидии является запрос предложений, включающий в себя определение получателя субсидии на основании заявок и документов, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора требованиям, установленным пунктом 5 настоящего Порядка, и очередности поступления заявок для участия в отборе (далее - отбор).

Возмещение расходов работодателю на проведение стажировки стажеров осуществляется в размере фактически понесенных расходов, но не более величины минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации, увеличенного на страховые взносы в государственные внебюджетные фонды, в месяц на одного стажера не более 3 месяцев. Расчет величины возмещения расходов работодателю осуществляется исходя из фактического количества пройденных стажером дней стажировки.

Субсидии работодателям предоставляются в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Департаменту в установленном порядке на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка.

7. Настоящий Порядок, а также информация об Уполномоченном органе по реализации настоящего Порядка размещаются на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <https://admtymen.ru> (далее – официальный портал).

Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) (в разделе единого портала) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия закона (решения) о бюджете (закона (решения) о внесении изменений в закон (решение) о бюджете).

Сведения о субсидиях включаются в размещаемый на едином портале реестр субсидий, формирование и ведение которого осуществляется Министерством финансов Российской Федерации в установленном им порядке.

II. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии

8. Объявление о проведении отбора размещается Уполномоченным органом на официальном портале, едином портале (в случае проведения отбора в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее -

система «Электронный бюджет») не позднее чем за 1 рабочий день до начала срока приема заявок для участия в отборе на получение субсидии (далее - заявки) с указанием:

- а) сроков проведения отбора;
- б) даты начала подачи или окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
- в) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Уполномоченного органа;
- г) результата предоставления субсидии в соответствии с пунктом 28 настоящего Порядка;
- д) доменного имени и (или) указателей страниц официального портала, системы «Электронный бюджет» (в случае проведения отбора в системе «Электронный бюджет»);
- е) требований к участникам отбора в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участникам отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- ж) порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктом 10, 11 настоящего Порядка;
- з) порядка отзыва заявок, порядка возврата заявок, определяющего в том числе основания для возврата заявок, порядка внесения изменений в заявки;
- и) правил рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка;
- к) порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;
- л) срока, в течение которого получатель субсидии должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее - соглашение о предоставлении субсидии);
- м) условий признания получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии;
- н) даты размещения результатов отбора на официальном портале, едином портале (в случае проведения отбора в системе «Электронный бюджет»), которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения получателя субсидии.

9. Работодатель, претендующий на получение субсидии, по состоянию на дату не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи им заявки, указанной в подпункте «а» пункта 10 настоящего Порядка, должен соответствовать следующим требованиям:

- а) у работодателя должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов,

подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

б) работодатель не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к работодателю другого юридического лица), ликвидации, в отношении работодателя не введена процедура банкротства, деятельность работодателя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (работодатель - индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя);

в) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере работодателя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе;

г) работодатели не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый 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 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ (данное требование предъявляется к работодателю - юридическому лицу);

д) работодатель не должен получать средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка.

10. Для участия в отборе участник отбора в срок, установленный в объявлении, представляет в территориальное управление социальной защиты населения Тюменской области (далее - Управление) по месту своего нахождения:

а) заявку на получение субсидии по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

б) копию трудового договора между работодателем и стажером, заверенную в порядке, установленном действующим законодательством;

в) документы, подтверждающие фактически произведенные работодателем расходы: копию табеля учета рабочего времени стажера, заверенного в порядке, установленном действующим законодательством, документы, подтверждающие выплату заработной платы стажеру,

заверенные в порядке, установленном действующим законодательством, справку о суммах начисленных и оплаченных страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

г) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

д) справку налогового органа об отсутствии у работодателя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Заявка должна содержать согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой им заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

Участник отбора несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в представленных им документах, указанных в настоящем пункте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Под недостоверной информацией в целях настоящего Порядка понимается наличие в содержании представленных для участия в отборе документов сведений, не соответствующих действительности.

Документы, предусмотренные подпунктами «а» - «в» настоящего пункта, работодатель представляет самостоятельно в обязательном порядке.

Документы, предусмотренные подпунктами «г», «д» настоящего пункта, в случае непредставления их работодателем по собственной инициативе запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в организациях, уполномоченных на предоставление таких сведений.

11. Управление при приеме заявки, поданной лично, регистрирует ее в соответствующем журнале регистрации и выдает расписку с указанием даты регистрации, регистрационного номера и перечня принятых документов. Заявка, направленная по почте, регистрируется в день ее поступления, уведомление о получении заявки с указанием перечня принятых документов, даты их получения и присвоенного регистрационного номера направляется в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявки, на указанный в ней адрес электронной почты.

Документы, представленные на личном приеме, переводятся Управлением в электронную форму (путем сканирования с бумажной формы) и возвращаются работодателю (за исключением заявки на получение субсидии).

К заявке, направляемой по почте, прилагаются копии документов, предусмотренных подпунктами «б», «в», пункта 10 настоящего Порядка, а также могут быть приложены копии документов, предусмотренные подпунктами «г», «д» пункта 10 настоящего Порядка. Подлинность копий документов, направленных по почте, должна быть удостоверена работодателем (Управление в течение 3 рабочих дней со дня регистрации

заявления переводит данные документы в электронную форму (путем сканирования с бумажной формы).

Документы, переведенные в электронную форму, хранятся в информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области.

12. Управление в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия документы (сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «г», «д» пункта 10 настоящего Порядка, если работодатель не представил их по собственной инициативе (либо если указанные документы были представлены в копиях по почте), и в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку представленных и полученных документов и передачу их в Департамент.

13. Рассмотрение и оценка заявок осуществляется в следующем порядке:

Департамент в течение 20 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок:

а) рассматривает документы на соответствие требованиям настоящего Порядка;

б) принимает решение в форме приказа о предоставлении субсидии участнику отбора;

в) принимает решение в форме приказа об отказе в предоставлении субсидии при наличии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего Порядка;

г) направляет участнику отбора письменное уведомление о решении предоставления субсидии или об отказе в предоставлении субсидии (с обоснованием причин отказа) в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (далее - уведомление).

14. Заявка может быть отозвана участником отбора в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в отборе путем направления в Департамент уведомления об отзыве заявки.

Возврат заявки и документов осуществляется Департаментом в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления об отзыве заявки.

Внесение изменений в заявку на участие в отборе не допускается.

15. Основания для отклонения заявки на этапе рассмотрения заявок:

а) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктами 5, 9 настоящего Порядка;

б) несоответствие представленных участником отбора заявок и обязательных для представления документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

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

г) подача участником отбора заявки после даты, определенной для подачи заявок.

16. Консультирование участников отбора в целях разъяснения положений объявления о проведении отбора осуществляется Департаментом в течение всего срока приема заявок.

17. Информация о результатах рассмотрения заявок размещается Уполномоченным органом на официальном портале, на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», едином портале (в случае проведения отбора в системе «Электронный бюджет») в течение 14 календарных дней со дня издания приказа с указанием следующих сведений:

дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

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

наименование получателей субсидии, с которыми заключаются соглашения о предоставлении субсидии, и размер предоставляемой им субсидии.

18. Субсидия предоставляется участникам отбора, признанным по результатам отбора получателями субсидии, в соответствии с очередностью, определяемой датой и временем поступления заявок в Управление, до исчерпания лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных для предоставления субсидии на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка.

19. В случае если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки, отбор признается несостоявшимся.

III. Условия и порядок предоставления субсидии

21. Условиями предоставления субсидии являются:

достижение значения результата предоставления субсидии;

достоверность предоставленной информации;

согласие работодателя на осуществление в отношении него проверки Департаментом соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

22. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

а) несоответствие представленных работодателем документов требованиям, определенным в соответствии с подпунктами «а» - «в» пункта

10 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

б) установление факта недостоверности предоставленной получателем субсидии информации;

в) отсутствие лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на цели, установленные пунктом 3 настоящего Порядка;

г) наличие задолженности по возврату средств ранее выданной субсидии на основании установленных в соответствии с действующим законодательством фактов нарушения условий предоставления субсидии.

23. При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, указанных в уведомлении, работодатель вправе повторно обратиться в Управление.

Повторное рассмотрение документов осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

24. Субсидии предоставляются на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключенного между Департаментом и работодателем в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Российской Федерации (далее - соглашение). Соглашение заключается в форме электронного документа в системе «Электронный бюджет» и подписывается усиленной квалифицированной подписью лиц, имеющих право действовать от имени каждой из сторон соглашения.

Департамент в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии и заключении соглашения формирует и направляет проект соглашения в системе «Электронный бюджет», а также направляет работодателю уведомление о размещении проекта соглашения в системе «Электронный бюджет» на электронный адрес, указанный в заявке, а при его отсутствии - на почтовый адрес работодателя.

Работодатель в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем получения уведомления о размещении проекта соглашения в системе «Электронный бюджет», рассматривает, подписывает проект соглашения в системе «Электронный бюджет» усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае неподписания работодателем соглашения в системе «Электронный бюджет» в срок, установленный настоящим абзацем, субсидия не предоставляется.

В соглашении предусматриваются:

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

- условие о согласовании новых условий соглашения о предоставлении субсидии или о расторжении соглашения о предоставлении субсидии при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Департаменту ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств,

указанных в пункте 4 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном соглашением.

25. Дополнительное соглашение к соглашению при необходимости заключается в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Российской Федерации, в системе «Электронный бюджет» и подписывается усиленной квалифицированной подписью лиц, имеющих право действовать от имени каждой из сторон соглашения.

Основаниями для отказа в согласовании заключения дополнительного соглашения являются:

а) отсутствие необходимости в изменении сроков реализации соглашения;

б) несоответствие предлагаемой корректировки соглашения условиям и целям использования субсидии.

Департамент в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о необходимости заключения дополнительного соглашения формирует и направляет на подписание проект дополнительного соглашения к соглашению, а также направляет работодателю уведомление о размещении проекта дополнительного соглашения к соглашению в системе «Электронный бюджет» либо уведомление об отказе в согласовании заключения дополнительного соглашения с указанием причины отказа на электронный адрес, указанный в заявлении, а при его отсутствии - на почтовый адрес работодателя.

Работодатель в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения уведомления о размещении проекта дополнительного соглашения к соглашению в системе «Электронный бюджет», рассматривает, подписывает проект дополнительного соглашения к соглашению в системе «Электронный бюджет» усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае неподписания работодателем дополнительного соглашения к соглашению в срок, установленный настоящим абзацем, дополнительное соглашение считается незаключенным.

Расторжение соглашения осуществляется по соглашению Департамента и получателя субсидии.

Расторжение соглашения в одностороннем порядке осуществляется по требованию Департамента по следующим основаниям:

реорганизация или ликвидация получателя субсидии;

нарушение получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии;

недостижение согласия по новым условиям соглашения о предоставлении субсидии в случае, предусмотренном абзацем 6 пункта 24 настоящего Порядка.

Дополнительное соглашение о расторжении соглашения заключается в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Российской Федерации, в системе «Электронный бюджет» и подписывается усиленной квалифицированной подписью лиц, имеющих право действовать от имени каждой из сторон соглашения, в течение 15 рабочих дней со дня

получения Департаментом или получателем субсидии уведомления о расторжении соглашения. Уведомление о расторжении соглашения направляется Департаментом или получателем субсидии на почтовый или электронный адрес, указанный в соглашении.

Департамент в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о расторжении соглашения формирует и направляет на подписание проект дополнительного соглашения о расторжении соглашения, а также направляет работодателю уведомление о размещении проекта дополнительного соглашения о расторжении соглашения в системе «Электронный бюджет» либо уведомление об отказе в согласовании заключения дополнительного соглашения о расторжении соглашения с указанием причины отказа на электронный адрес, указанный в уведомлении, а при его отсутствии - на почтовый адрес работодателя.

Работодатель в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения уведомления о размещении проекта дополнительного соглашения о расторжении соглашения в системе «Электронный бюджет», рассматривает, подписывает проект дополнительного соглашения о расторжении соглашения в системе «Электронный бюджет» усиленной квалифицированной электронной подписью.

26. Размер субсидии определяется по формуле:

$S = K \times C$, где:

S - размер субсидии, предоставляемой работодателю;

K - количество лиц, прошедших стажировку у данного работодателя;

C - фактические расходы работодателя на проведение стажировки одного стажера, но не более величины минимального размера оплаты труда с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в государственные внебюджетные фонды.

27. Субсидия перечисляется работодателю не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия Департаментом решения о предоставлении субсидии работодателю, на расчетный счет, открытый работодателем в кредитной организации.

28. Результатом предоставления субсидии является сохранение трудовых отношений между работодателем и стажером, с которым заключен трудовой договор по результатам прохождения стажировки, в течение срока действия социального контракта на реализацию мероприятий по поиску работы. Результат предоставления субсидии должен быть достигнут не позднее последнего календарного дня срока действия социального контракта. Значения результата и его характеристики (показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии) устанавливаются в соглашении.

Характеристикой является количество стажеров, заключивших социальный контракт на реализацию мероприятий по поиску работы и проходящие стажировку у работодателей.

Результат предоставления субсидии должен соответствовать типам результатов предоставления субсидии, определенным в соответствии с

установленным Министерством финансов Российской Федерации порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидии.

IV. Требования к отчетности

29. Работодатель представляет в Департамент следующую отчетность об исполнении условий предоставления субсидии:

29.1. Отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии, характеристик (показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии) по форме, определенной типовой формой соглашения о предоставлении субсидии, установленной Министерством финансов Российской Федерации, в форме электронного документа в системе «Электронный бюджет» - ежеквартально в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, итоговый отчет - в срок не позднее 60 календарных дней со дня окончания срока действия соглашения.

29.2. Иную дополнительную отчетность - в сроки и по форме, установленные Департаментом в соглашении.

30. Ответственность за достоверность сведений, указанных в отчетах, несет работодатель.

V. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

31. Контроль за соблюдением получателями субсидий условий и порядка предоставления субсидии осуществляется Департаментом и органами государственного финансового контроля Тюменской области.

Государственный финансовый контроль в отношении получателей субсидии за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий осуществляется в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

32. Департамент осуществляет:

32.1. Проверки соблюдения получателями субсидии порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, в форме камеральных и выездных проверок.

32.2. Мониторинг достижения результата предоставления субсидии осуществляется исходя из достижения значения результата предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

33. Проведение камеральных проверок:

33.1. Камеральные проверки проводятся без выезда к месту нахождения работодателя в течение 25 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от работодателя отчетов, указанных в пункте 29 настоящего Порядка.

33.2. Результаты камеральной проверки оформляются заключением и подписываются руководителем контрольной группы (должностным лицом, проводившим камеральную проверку) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня, следующего за днем ее окончания.

33.3. Заключение камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) работодателю. Работодатель вправе представить письменные возражения и замечания на заключение, оформленное по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения заключения. Письменные возражения и замечания работодателя приобщаются к материалам проверки. Заключение руководителя контрольной группы (должностного лица, проводившего камеральную проверку) по поступившим возражениям и замечаниям направляется работодателю в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения возражений и замечаний.

34. Проведение выездных проверок:

34.1. Выездные проверки проводятся по местонахождению работодателя. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня, следующего за днем начала проверки, установленной приказом.

В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по фактическому изучению документов об использовании субсидий и фактического наличия поставленных товаров, выполненных работ, услуг. Результаты выездной проверки оформляются актом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания выездной проверки. Акт выездной проверки подписывается должностным лицом, осуществляющим проверку, или руководителем контрольной группы, руководителем и главным бухгалтером (либо уполномоченными на это лицами) работодателя. Акт проверки в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) работодателю.

При выявлении противоречий по содержанию между документами, в том числе по обстоятельствам и фактам, указанным в текстах документов (сведениях, цифровых данных и показателях по деятельности), с целью обеспечения соответствия порядку и условиям предоставления субсидии работодателю для уточнения информации и устранения противоречий в представленных документах в рамках выездной проверки Департамент обращается с письменным запросом в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью работодателя (сличение записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными работодателя). При этом срок проведения выездной проверки продлевается решением директора Департамента на основании мотивированной докладной записки должностного лица, осуществляющего

проверку, или руководителя контрольной группы, но не более чем на 10 рабочих дней. Заверенная Департаментом копия решения о продлении срока проведения выездной проверки вручается (направляется) работодателю в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем принятия директором Департамента указанного решения.

34.2. Работодатель вправе в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения акта проверки, направить свои возражения и замечания руководителю контрольной группы или должностному лицу, проводившему проверку, которые приобщаются к акту выездной проверки и являются их неотъемлемой частью. Заключение руководителя контрольной группы или должностного лица, проводившего проверку по поступившим возражениям и замечаниям, направляется работодателю в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения возражений и замечаний.

35. Для проработки вопросов сферы деятельности в рамках своих полномочий Департамент может привлекать к проведению проверок специалистов из числа специализированных и иных организаций. В этой связи до начала проведения проверки направляет в специализированные и иные организации обращение о выделении специалистов, заключает договоры. Привлекаемые к участию в проведении проверки специалисты включаются в состав контрольной группы в соответствии с программой проверки Департамента.

36. Решение о проведении проверки (камеральной, выездной) принимается директором Департамента и оформляется приказом, в котором указываются форма проверки, наименование работодателя, проверяемый период, тема проверки, руководитель и состав контрольной группы должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения проверки, а также прилагается программа контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия содержит наименование работодателя, проверяемый период, тему контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия и перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

37. Основаниями для подготовки приказа о проведении проверки являются:

а) план проверок на очередной финансовый год (далее - План проверок), который утверждается директором Департамента до 15 декабря текущего года (плановые проверки). План проверок включает в себя форму проверки, перечень работодателей, в отношении которых Департаментом планируется осуществить проверки в следующем финансовом году, и срок проведения проверки;

б) поступившие поручения от Губернатора Тюменской области, Вице-Губернатора Тюменской области, заместителя Губернатора Тюменской области, директора Департамента, заместителя директора Департамента (внеплановая проверка).

38. При формировании плана проверок необходимо учитывать:

а) информацию о планируемых (проводимых) органами государственного финансового контроля идентичных проверках в целях исключения их дублирования;

б) количество работодателей;

в) периодичность проведения проверок.

39. Должностные лица Департамента, осуществляющие проверку, имеют право:

а) при проведении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении копии приказа о проведении выездной проверки посещать территорию и помещения, которые занимают получатели субсидии, в отношении которых осуществляется проверка, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, услуг;

б) знакомиться с документами и материалами (как на бумажном носителе, так и хранящимися в электронной форме в базах данных работодателя), относящимися к предмету проверки;

в) в пределах своей компетенции запрашивать от руководителей и других должностных лиц работодателя представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки;

г) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления работодателями документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий.

40. Должностные лица Департамента обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо работодателя с копией приказа на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

г) сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

д) проводить контрольные мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и заключениях;

е) в случаях установления нарушения в результате проведенных контрольных мероприятий обобщенную информацию направлять работодателю для принятия мер к устранению.

Должностные лица, осуществляющие проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Информация о проведении проверки, запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты (заключения) проверок вручаются работодателю либо направляются

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе, исчисляется со дня получения такого запроса и составляет 10 рабочих дней. При непредставлении в указанные сроки (представлении не в полном объеме) или несвоевременном представлении объектами контроля документов и материалов, указанных в запросе объекту контроля, проверка проводится по документам, имеющимся в Департаменте.

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются работодателем в подлиннике или представляются их копии, заверенные работодателем в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

Должностные лица, осуществляющие проверки, не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых работодателей, а также разглашать информацию, полученную при проведении проверок, предавать гласности свои выводы до завершения проверок и составления соответствующих актов и заключений.

42. В случае нарушения условий, установленных пунктом 21 Порядка, выявленных в том числе по фактам проверок, проведенных Департаментом и органами государственного финансового контроля, средства субсидии подлежат возврату в областной бюджет следующим образом.

В случае предоставления Работодателем недостоверной информации и (или) отсутствия согласия, предусмотренного абзацем четвертым пункта 21 Порядка, субсидия подлежит возврату в областной бюджет в полном объеме.

В случае недостижения значения результата, субсидия подлежит возврату в областной бюджет в объеме, пропорциональном недостигнутому значению характеристик, который рассчитывается по формуле:

$$V_{\text{возврат}} = \sum (C_i * (D_i - T_i)), \text{ где}$$

$V_{\text{возврат}}$ - средства субсидии, подлежащие возврату в областной бюджет;

C_i - фактические расходы работодателя на проведение стажировки одного i -го стажера, но не более величины минимального размера оплаты труда с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в государственные внебюджетные фонды;

D_i - значение i -й характеристики, отраженное в отчетном документе;

T_i - фактическое значение i -й характеристики.

43. Департамент, его структурное подразделение в течение 10 календарных дней со дня выявления фактов, указанных в пункте 42 настоящего Порядка, направляет работодателю уведомление о возврате субсидии в размере суммы, в отношении которой выявлены нарушения, заказным письмом с уведомлением о вручении. Работодатель в течение 10 календарных дней со дня получения указанного уведомления производит возврат субсидии в областной бюджет по платежным реквизитам, указанным в данном уведомлении.

В случае невозврата субсидии взыскание средств производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работодатель теряет право на обращение за получением субсидии в рамках настоящего Порядка до дня погашения задолженности в полном объеме.

Приложение
к Порядку предоставления субсидий работодателям
на возмещение расходов на проведение стажировки получателей
государственной социальной помощи, заключивших социальный
контракт на реализацию мероприятия по поиску работы

Директору Департамента
социального развития
Тюменской области

Заявка на получение субсидии на возмещение расходов на проведение
стажировки получателей государственной социальной помощи, заключивших
социальный контракт на реализацию мероприятия по поиску работы

Прошу предоставить субсидию в соответствии с Порядком предоставления субсидий работодателям на возмещение расходов на проведение стажировки получателей государственной социальной помощи, заключивших социальный контракт на реализацию мероприятия по поиску работы, утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от «25» июня 2021 № 347-п.

Полное наименование заявителя: _____

Почтовый адрес, телефон, e-mail заявителя: _____

Юридический адрес: _____

ОКТМО _____

Реквизиты заявителя:

ИНН/КПП _____

Р/с _____

Наименование банка _____

К/с _____

БИК _____

Заявленная сумма субсидии _____ рублей.

Перечень подтверждающих документов:

1. Настоящим подтверждаю:

а) достоверность информации, указанной в представленных документах;

б) _____ :

(наименование заявителя)

- не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к работодателю другого юридического лица), ликвидации, а также в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя <*>;

- сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере работодателя, являющегося юридическим

лицом, об индивидуальном предпринимателе в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют;

- не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц)

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

- не получает средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на аналогичные цели.

2. Даю согласие на осуществление Департаментом проверки соблюдения мною порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения мною условий и порядка предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

Руководитель:

М.П. (при наличии печати)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Дата _____

Регистрационный номер и дата заявления: N _____ от _____
(заполняется Департаментом)

<*> Включается в заявление в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем.