



УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ _____

г. Липецк

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из областного бюджета юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат на частичную оплату труда при организации общественных работ для граждан, ищущих работу и обратившихся в органы службы занятости, а также безработных граждан на 2020 год

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Липецкой области от 08 июля 2020 года № 399 «Об исполнительных органах государственной власти Липецкой области, уполномоченных на утверждение нормативных правовых актов о предоставлении субсидий», в целях реализации мероприятий государственной программы Липецкой области «Развитие рынка труда и содействие занятости населения в Липецкой области», утвержденной постановлением администрации Липецкой области от 16 октября 2013 года № 465, приказываю:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из областного бюджета юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат на частичную оплату труда при организации общественных работ для граждан, ищущих работу и обратившихся в органы службы занятости, а также безработных граждан на 2020 год (приложение).

2. Отделу контроля, нормативного и методического обеспечения предоставления государственных услуг (Шульга К.В.) обеспечить опубликование настоящего приказа в газете «Липецкая газета», на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) и размещение на официальном сайте управления труда и занятости Липецкой области <http://www.utiz48.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. начальника управления

Е.И. Походаева

Приложение
к приказу управления труда
и занятости Липецкой области
«Об утверждении Порядка
предоставления субсидий из областного бюджета
юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям
на возмещение затрат на частичную оплату труда
при организации общественных работ для граждан,
ищущих работу и обратившихся в органы службы занятости,
а также безработных граждан на 2020 год»

**Порядок предоставления субсидий из областного бюджета юридическим
лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат на
частичную оплату труда при организации общественных работ для
граждан, ищущих работу и обратившихся в органы службы занятости,
а также безработных граждан на 2020 год**

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм предоставления из областного бюджета субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат на частичную оплату труда при организации общественных работ для граждан, ищущих работу и обратившихся в органы службы занятости, а также безработных граждан на 2020 год (далее соответственно – граждане, субсидия), в пределах средств, предусмотренных на эти цели в Законе Липецкой области от 17 декабря 2019 года № 318-ОЗ «Об областном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» (далее - Закон об областном бюджете).

2. Субсидии предоставляются в соответствии с условиями и требованиями, установленными Законом об областном бюджете.

3. Для получения субсидий на цели, предусмотренные пунктом 1 настоящего Порядка, юридические лица и индивидуальные предприниматели, отвечающие условиям и требованиям, установленным Законом об областном бюджете (далее - претенденты), представляют в областное казенное учреждение центр занятости населения, с которым заключен договор об организации проведения общественных работ (далее - центр занятости населения), не позднее 20 ноября текущего года включительно следующие документы:

заявку на предоставление субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - заявка);

копии срочного(ых) трудового(ых) договора(ов), заключенного(ых) с трудоустроенными гражданами, трудоустроенными на общественные работы;

справку об отсутствии задолженности по заработной плате перед персоналом на дату подачи документов.

Документы (копии документов), указанные в настоящем пункте, удостоверяются подписью руководителя и печатью претендента (при наличии). При представлении документов претендентом предъявляется документ, удостоверяющий его личность. При представлении документов представитель претендента предъявляет документ, удостоверяющий его

личность, а также документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

Регистрация представленных документов осуществляется в день их поступления работником центра занятости населения, уполномоченным приказом руководителя центра занятости населения на прием документов.

4. Работник центра занятости населения, уполномоченный приказом руководителя центра занятости населения, в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы:

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

информацию о том, что претендент не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении претендента не введена процедура банкротства, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, на дату подачи документов - для юридических лиц, претендент не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

справку налогового органа об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату подачи документов;

информацию управления финансов Липецкой области об отсутствии просроченной (неурегулированной) задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций на дату подачи документов;

информацию управления имущественных и земельных отношений Липецкой области об отсутствии просроченной (неурегулированной) задолженности в областной бюджет по арендной плате на дату подачи документов.

Претенденты вправе представить оригиналы указанных документов по собственной инициативе.

5. Центр занятости населения в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления документов, указанных в пунктах 3 и 4 настоящего Порядка, направляет их в исполнительный орган государственной власти области в сфере труда и занятости (далее - главный распорядитель).

6. В течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления документов, указанных в пунктах 3 и 4 настоящего Порядка:

1) должностное лицо, уполномоченное приказом главного распорядителя (далее - уполномоченное лицо):

проводит проверку заявки и документов, указанных в пунктах 3 и 4 настоящего Порядка, на соответствие предъявляемым настоящим Порядком требованиям;

оформляет результаты проверки документов актом о рассмотрении документов, указанных в пунктах 3 и 4 настоящего Порядка;

подготавливает проект приказа о включении претендента в перечень получателей субсидий или проект приказа об отказе в предоставлении субсидии;

2) главный распорядитель утверждает приказ, подготовленный в соответствии с подпунктом 1 пункта 6 настоящего Порядка (далее - приказ);

3) уполномоченное лицо:

размещает приказ на официальном сайте главного распорядителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

направляет получателю субсидии уведомление о необходимости заключения соглашения о предоставлении субсидии (далее - соглашение) в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем получения уведомления, либо, в случае отказа в предоставлении субсидии, направляет претенденту соответствующее уведомление с указанием причин отказа.

Уведомление направляется способом, указанным претендентом в заявке, позволяющим достоверно установить получение уведомления получателем субсидии, претендентом.

Главный распорядитель заключает с получателем субсидий соглашение в день его обращения.

В случае незаключения соглашения субсидия не перечисляется.

7. Для возмещения затрат на выплату заработной платы трудоустроенным на общественные работы гражданам получатель субсидии ежемесячно, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, а для возмещения затрат за ноябрь текущего года - не позднее 15 декабря текущего года, представляет в центр занятости населения следующие документы:

копию табеля учета рабочего времени;

копию документов, подтверждающих выплату заработной платы трудоустроенным на общественные работы гражданам.

Документы (копии документов), указанные в настоящем пункте, удостоверяются подписью руководителя и печатью претендента (при наличии). При представлении документов претендентом предъявляется документ, удостоверяющий его личность. При представлении документов представитель претендента предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

Регистрация представленных документов осуществляется в день их поступления работником центра занятости населения, уполномоченным приказом руководителя центра занятости населения на прием документов.

8. Центр занятости населения в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем получения документов, представленных в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, направляет их главному распорядителю.

9. В течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка:

1) уполномоченное лицо:

проводит проверку документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, на соответствие предъявляемым настоящим Порядком требованиям, производит расчет суммы субсидии за отчетный период;

оформляет результаты проверки документов актом о рассмотрении документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка;

подготавливает проект приказа о предоставлении субсидии с указанием размера субсидии, определенного в отношении получателя субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии;

2) главный распорядитель утверждает приказ, подготовленный в соответствии с подпунктом 1 пункта 9 настоящего Порядка (далее - приказ).

3) уполномоченное лицо направляет получателю субсидии уведомление об отказе в выплате субсидии с указанием причин отказа (в случае утверждения приказа об отказе в перечислении субсидии).

Уведомление направляется способом, указанным претендентом в заявке, позволяющим достоверно установить получение уведомления получателем субсидии.

10. Перечисление субсидий с лицевого счета главного распорядителя на расчетные счета, открытые получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, указанные в соглашениях, осуществляется не позднее 8 рабочих дней со дня, следующего за днем издания приказа о предоставлении субсидии главным распорядителем.

11. В случае превышения фактической потребности в субсидиях над суммой бюджетных ассигнований, предусмотренных Законом об областном бюджете на эти цели, размер субсидий каждому из получателей определяется по формуле:

$$C_i = S_i \times \frac{S_{\text{сум.}}}{\sum S_{\text{о факт.}}}, \text{ где:}$$

C_i - размер субсидии, предоставляемой i -му получателю субсидий;

S_i - размер субсидии, указанный в заявке i -го получателя;

$S_{\text{сум.}}$ - общий размер бюджетных ассигнований, предусмотренный Законом об областном бюджете на цели, установленные настоящим Порядком;

$\sum S_{\text{о факт.}}$ - общий размер субсидий, исходя из фактической потребности в субсидиях, указанной в заявках всех получателей субсидий.

12. При выделении дополнительных бюджетных средств на цели, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, сумма бюджетных средств распределяется между получателями субсидий пропорционально причитающейся сумме возмещения с учетом ранее выплаченных субсидий.

В течение 8 рабочих дней со дня, следующего за днем вступления в силу закона о внесении изменений в Закон об областном бюджете:

1) уполномоченное лицо подготавливает проект приказа о предоставлении субсидии;

2) главный распорядитель утверждает приказ о предоставлении субсидии.

Перечисление субсидий с лицевого счета главного распорядителя на расчетные счета, открытые получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, указанные в соглашениях, осуществляется не позднее 8 рабочих дней со дня, следующего за днем издания приказа о предоставлении субсидии главным распорядителем.

13. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

несоответствие претендента условиям и требованиям, установленным Законом об областном бюджете;

несоответствие документов, указанных в пунктах 3 и 7 настоящего Порядка, требованиям, установленным пунктами 3 и 7 настоящего Порядка;

недостоверность представленной претендентом информации;
непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 3 и 7 настоящего Порядка.

14. Результатом предоставления субсидии, значение которого устанавливается в соглашении, является численность трудоустроенных на общественные работы граждан.

Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, значение которого устанавливается в соглашении, является отношение периода работы гражданина в рамках срочного трудового договора, заключенного с получателем, к периоду работы, за который получателю предоставлена субсидия в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии.

При определении результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, учитываются работники, срочный трудовой договор с которыми был прекращен по инициативе работника, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон трудового договора, а также увольнения за нарушение трудовой дисциплины и другие виновные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

15. Получатели субсидии представляют главному распорядителю отчеты о достижении результата предоставления субсидии, показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, в срок до 31 января года, следующего за годом предоставления субсидии, включительно по формам согласно приложениям 2, 3 к настоящему Порядку.

16. Главный распорядитель и орган государственного финансового контроля проводят проверку соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

17. Возврат субсидий в случае выявления нарушения целей и (или) условий и порядка их предоставления, недостижения результата предоставления субсидий, показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, осуществляется в порядке и в сроки, установленные Законом об областном бюджете.

18. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность представляемых документов в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Порядку предоставления субсидий
из областного бюджета
юридическим лицам и индивидуальным
предпринимателям на возмещение затрат
на частичную оплату труда
при организации общественных работ
для граждан, ищущих работу и
обратившихся в органы службы занятости,
а также безработных граждан на 2020 год

Главному распорядителю
средств областного бюджета

(наименование претендента)

Заявка
на предоставление субсидии из областного бюджета
юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат
затрат на частичную оплату труда при организации общественных работ
для граждан, ищущих работу и обратившихся в органы службы занятости,
а также безработных граждан на 2020 год

Ознакомившись с условиями предоставления субсидии, _____

(наименование претендента)

просит предоставить в 2020 году субсидию из областного бюджета юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат на частичную оплату труда при организации общественных работ для граждан, ищущих работу и обратившихся в органы службы занятости, а также безработных граждан на 2020 год.

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки, а также отсутствие просроченной (неурегулированной) задолженности перед областным бюджетом подтверждаю.

Подтверждаю, что претендент не является получателем средств областного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами области на возмещение затрат на частичную оплату труда при организации общественных работ для граждан, ищущих работу и обратившихся в органы службы занятости, а также безработных граждан в текущем финансовом году.

Уведомление прошу направлять следующим способом: _____

Таблица

№ п/п	Информация о претенденте	Содержание
1.	Наименование, ИНН, КПП, ОГРН претендента, ОКТМО	
2.	Юридический адрес/сведения о регистрации индивидуального предпринимателя по месту жительства	
3.	Ф.И.О. руководителя, его контактные данные	

4.	Ф.И.О. исполнителя, его контактные данные	
5.	Реквизиты для заключения соглашения о предоставлении субсидии и перечисления субсидии: реквизиты устава юридического лица или свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, и (или) доверенности; наименование кредитной организации; корреспондентский счет; номер расчетного счета БИК; ИНН/КПП кредитной организации	
6.	Запрашиваемая сумма субсидии (прогнозно), всего, руб.:	
7.	Перечень прилагаемых документов:	

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие главному распорядителю средств областного бюджета на осуществление обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения, использования, распространения, в том числе передачи, обезличивания, блокирования и уничтожения) с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации своих персональных данных. Согласие на обработку предоставленных мною персональных данных действует с момента заполнения настоящего документа до окончания всех правоотношений по предоставлению субсидии.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи главному распорядителю письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Руководитель

юридического лица

(подпись)

(индивидуальный предприниматель)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Приложение 2
к Порядку предоставления субсидий
из областного бюджета
юридическим лицам и индивидуальным
предпринимателям на возмещение затрат
на частичную оплату труда
при организации общественных работ
для граждан, ищущих работу и
обратившихся в органы службы занятости,
а также безработных граждан на 2020 год

ОТЧЕТ
о достижении результатов предоставления субсидии
по состоянию на _____ 20__ года

Наименование Получателя: _____

Периодичность: _____

N п/п	Наименование результата предоставления субсидии	Единица измерения по ОКЕИ		Плановое значение результата предоставления субсидии	Достигнутое значение результата предоставления субсидии по состоянию на отчетную дату	Процент выполнения плана	Причина отклонения
		Наименование	Код				
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение: _____
(документы, подтверждающие достижение значений результатов предоставления субсидии)

Руководитель Получателя
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (ФИО) (телефон)

«__» _____ 20__ года

Приложение 3
к Порядку предоставления субсидий
из областного бюджета
юридическим лицам и индивидуальным
предпринимателям на возмещение затрат
на частичную оплату труда
при организации общественных работ
для граждан, ищущих работу и
обратившихся в органы службы занятости,
а также безработных граждан на 2020 год

ОТЧЕТ
о достижении показателей, необходимых для достижения
результатов предоставления субсидии,
по состоянию на _____ 20__ года

Наименование Получателя: _____
Периодичность: _____

N п/п	Наименование показателя, необходимого для достижения результатов предоставления субсидии	Единица измерения по ОКЕИ		Плановое значение показателя, необходимого для достижения результата в предоставлении субсидии	Достигнутое значение показателя, необходимого для достижения результатов предоставления субсидии, по состоянию на отчетную дату	Процент выполнения плана	Причина отклонения
		Наименование	Код				
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение: _____
(документы, подтверждающие достижение значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии)

Руководитель Получателя
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (ФИО) (телефон)

«___» _____ 20__ года