

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

ПРАВИТЕЛЬСТВА

КАМЧАТСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № |  |

г. Петропавловск-Камчатский

|  |
| --- |
| Об утверждении порядков предоставления в 2022 году из краевого бюджета субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда Камчатского края |

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановление Правительства РФ 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2022 № 409 «О реализации в 2022 году отдельных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления из краевого бюджета субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат на частичную оплату труда при организации общественных работ для граждан, зарегистрированных в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, включая безработных граждан в Камчатском крае согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Порядок предоставления из краевого бюджета субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат на частичную оплату труда и материально-техническое оснащение при организации временного трудоустройства работников организаций, находящихся под риском увольнения, включая введение режима неполного рабочего времени, простой, временную приостановку работ, предоставление отпусков без сохранения заработной платы, проведение мероприятий по высвобождению работников, в Камчатском крае согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Приложение 1 к постановлению Правительства Камчатского края

от [Дата регистрации] № [Номер документа]

Порядок

предоставления из краевого бюджета субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат на частичную оплату труда при организации общественных работ для граждан, зарегистрированных в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, включая безработных граждан в Камчатском крае

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует предоставление в 2022 году из краевого бюджета субсидий в рамках реализации основного мероприятия государственной программы Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 11.11.2013 № 490-П, в целях возмещения юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям затрат на частичную оплату труда при организации общественных работ для граждан, зарегистрированных в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, включая безработных граждан в Камчатском крае (далее – субсидии), при этом в период участия безработных граждан в общественных работах за ними сохраняется право на получение пособия по безработице.

2. Субсидия предоставляется Министерством труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министерство) в соответствии со сводной бюджетной росписью краевого бюджета на 2022 год в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Министерству на цели, указанные в [части](https://mobileonline.garant.ru/#/document/74359814/entry/1001)1 настоящего Порядка.

3. К категории получателей субсидий относятся работодатели – юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Камчатского края и организующие общественные работы для граждан в форме создания (выделения) рабочих мест для выполнения общественных работ.

4. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Бюджет».

2. Порядок проведения отбора

5. Субсидии предоставляются по результатам отбора получателей субсидии (далее – отбор), проводимого в соответствии с частью 6 настоящего порядка.

6. Способом проведения отбора является запрос предложений, который проводится на основании заявок на участие в отборе (далее – заявки), направленных получателями субсидии для участия в отборе, исходя из соответствия получателей субсидии критериям отбора.

8. На официальном сайте Министерства (https://www.kamgov.ru/agzanyat) и на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Бюджет» размещается объявление о проведении отбора.

Объявление содержит:

1) дату начала проведения отбора;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Центра занятости населения;

3) результат предоставления субсидии, в соответствии с частью 26 Порядка;

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

5) требование к работодателям в соответствии с частями 3, 9 и 10 Порядка и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

6) порядок подачи заявок работодателями и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых работодателями в соответствии с частями 11 и 12 Порядка;

7) порядок отзыва заявок работодателями, порядок возврата заявок работодателями, определяющего в том числе основания для возврата заявок работодателями, порядок внесения изменений в заявки работодателями, в соответствии с частью 13 Порядка;

8) правила рассмотрения и оценки заявок работодателей в соответствии частями 17-20 Порядка;

9) порядок предоставления работодателям разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления, в соответствии с частью 13 Порядка;

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

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

12) сведения о результате отбора, которые не могут быть позднее 14 календарных дней, следующих за днем определения результата отбора.

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

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

2) работодатель не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

3) работодатель не должен получать средства из краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов на возмещение понесенных работодателями затрат на оборудование (оснащение) для незанятых инвалидов рабочих мест;

4) отсутствие у работодателя ограничительных мер, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции.

10. Критериями отбора работодателей являются:

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

2) осуществление работодателем деятельности на территории Камчатского края;

3) отсутствие у работодателя задолженности по заработной плате перед работниками.

11. Для участия в отборе работодатель или его уполномоченный представитель, представляет заявку в Центр занятости населения по месту нахождения получателя субсидии.

В заявке указывается:

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

2) соответствие категории получателей субсидии, предусмотренной в части 3 Порядка, требованиям, предусмотренным частью 9 Порядка и критериям отбора, предусмотренным частью 10 Порядка;

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

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

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

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

2) документ (справку), подтверждающий отсутствие задолженности по заработной плате на 1 число месяца подачи заявки (составленный работодателем в свободной форме);

3) заверенные в установленном порядке копии документов:

а) приказа о создании (выделении) рабочих мест для трудоустройства на общественные работы граждан;

б) срочных трудовых договоров, заключенных с гражданами на период их участия в общественных работах (далее – также работники), а также приказов о приеме на работу (об увольнении с работы, переводе на другое рабочее место);

в) учетных документов на оплату труда работников (табеля учета использования рабочего времени, ведомости на выдачу заработной платы (либо выписку из ведомости на перечисление сумм заработной платы на счет с копией платежного поручения), первичных документов по расчету заработной платы и налогов, платежных документов, подтверждающих уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды);

3) расчет затрат на оплату труда (с учетом страховых взносов в государственные внебюджетные фонды) работников;

4) справку, сформированную и подписанную получателем субсидии, подтверждающую соответствие требованиям, предусмотренным частью 9 настоящего Порядка.

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

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

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

Заявление, направленное работодателем или его уполномоченным представителем в адрес Центр занятости населения иными способами, не рассматривается.

На основании полученного заявления об отзыве заявки Центр занятости населения в течение 5 рабочих дней возвращает работодателю заявку совместно с представленными документами по адресу, указанному в заявлении об отзыве заявки.

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

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

14. Центр занятости населения регистрирует заявку с приложенными к ней документами, поступившими на бумажном носителе, в день поступления.

Заявка, поступившая в электронной форме, распечатывается с приложенными к ней документами на бумажном носителе и регистрируется в день поступления (в случае поступления в нерабочее время – в первый рабочий день, следующий за днем поступления).

15. В случае если подана только одна заявка работодателем, соответствующим категориям получателей субсидии, предусмотренным частью 3 Порядка, требованиям, предусмотренным частью 9 Порядка и критериям отбора, предусмотренным частью 10 Порядка, в отношении данной заявки принимается решение о приеме заявки.

16. В день поступления заявки с приложенными к ней документами в электронной форме (в случае поступления в нерабочее время - в первый рабочий день, следующий за днем поступления) Центр занятости населения осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписана заявка с приложенными к ней документами, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной подписи) и в течение 3 дней передает заявку на рассмотрение в Министерство.

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

17. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки с приложенными к ней документами Министерство рассматривает заявку и принимает решение о приеме заявки, либо об отклонении заявки, оформленное приказом Министерства.

В случае если документ, указанный в пункте 1 части 12 Порядка, не был представлен работодателем или его уполномоченным представителем по собственной инициативе, Центр занятости населения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки с приложенными к ней документами самостоятельно запрашивает указанный документ в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

18. Основаниями для отклонения заявки являются:

1) несоответствие работодателя требованиям, установленным частью 9 Порядка;

2) несоответствие представленных работодателем или его уполномоченным представителем заявки и приложенных к ней документов требованиям, определенным частями 11 и 12 Порядка, и (или) непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов (за исключением документа, установленного пунктом 1 части 12 Порядка);

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

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

5) несоответствие работодателя категории получателей субсидии, предусмотренной частью 3 Порядка, критериям отбора, предусмотренных частью 10 Порядка.

19. В случае принятия решения об отклонении заявки Центр занятости населения в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения Министерством вручает работодателю или его уполномоченному представителю лично или направляет уведомление о принятом решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме (в зависимости от способа, указанного в заявке).

20. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа, указанного в части 17 Порядка, на официальном сайте Министерства размещается информация о результатах рассмотрения заявок, включающая следующие сведения:

а) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

б) информация о работодателе (работодателях), заявки которых были рассмотрены;

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

г) наименование работодателя (работодателей), с которым заключается договор и размер предоставляемой субсидии.

21. Работодатель или его уполномоченный представитель вправе подать в Центр занятости населения обращение (в свободной форме) о разъяснении положений объявления о проведении отбора (далее – обращение) с даты размещения объявления о проведении отбора на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления, либо в электронной форме на адрес электронной почты Центр занятости населения.

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

Обращение, направленное работодателем или его уполномоченным представителем в адрес Центр занятости населения иными способами, не рассматривается.

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

3. Условия и порядок предоставления субсидии

22. В случае принятия решения о предоставлении субсидии Министерство в течение 5 рабочих дней с даты издания приказа о предоставлении субсидии направляет получателю субсидии уведомление о принятом решении и заключает с ним договор о предоставлении субсидии.

Договор о предоставлении субсидии, в том числе дополнительный договор о внесении в него изменений, а также дополнительный договор о расторжении договора (при необходимости), заключается между Министерством и получателем субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной Министерством финансов Камчатского края.

23. При предоставлении субсидии обязательным условием их предоставления, включаемым в договор о предоставлении субсидии, является согласие получателя субсидии на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

24. Размер субсидии, предоставляемой получателям субсидий, рассчитывается по формуле:

Сi = Ni\*Zi \*Pp, где

Сi - объем субсидии, предоставляемый получателю субсидии на реализацию мероприятия,

Ni – численность трудоустроенных на общественных работах граждан;

Zi – размер возмещения затрат на заработную плату направленного на общественные работы гражданина, равный величине минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», увеличенного на сумму страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и районный коэффициент;

Pp – период занятости на общественных работах, не более 3-х месяцев.

25. Перечисление субсидии осуществляется Министерством не позднее 10 рабочих дней после издания приказа о предоставлении субсидии на расчетный счет получателя субсидии, открытый получателем субсидии в кредитной организации, реквизиты которого указаны в договоре о предоставлении субсидии.

26. Результатом предоставления субсидии является снижение напряжённости на рынке труда путем обеспечения получателем субсидии трудовой занятости работников на период не более трех месяцев.

27. Показателями, необходимыми для достижения результата предоставления субсидии, являются:

1) численность трудоустроенных на общественные работы граждан, ищущих работ;

2) численность трудоустроенных на общественные работы безработных граждан.

Значения показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, устанавливаются в договоре о предоставлении субсидии.

28. Получатель субсидии представляет в Министерство отчет о достижении результата предоставления субсидии в порядке, в сроки и по форме, установленным договором о предоставлении субсидии.

Министерство вправе установить в договоре о предоставлении субсидии сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

29. Министерство и органы государственного финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условия, целей и порядка предоставления субсидии получателями субсидии.

30. В случае нарушения получателем субсидии условия и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, а также выявленных по фактам проверок, проведенных Министерством и органом государственного финансового контроля, в случае недостижения результата, показателя предоставления субсидии, субсидия подлежит возврату получателем субсидии в краевой бюджет на лицевой счет Министерства в течение 20 рабочих дней со дня получения им требования Министерства о возврате средств.

В случае нецелевого использования субсидии получателем субсидии средства субсидии подлежат возврату на лицевой счет Министерства в размере выявленного нецелевого использования средств субсидии.

31. Письменное требование о возврате субсидии направляется Министерством получателю субсидии в течение 5 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, указанных в части 30 настоящего Порядка.

Приложение 2 к постановлению Правительства Камчатского края

от [Дата регистрации] № [Номер документа]

Порядок

предоставления из краевого бюджета субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат на частичную оплату труда и материально-техническое оснащение при организации временного трудоустройства работников организаций, находящихся под риском увольнения, включая введение режима неполного рабочего времени, простой, временную приостановку работ, предоставление отпусков без сохранения заработной платы, проведение мероприятий по высвобождению работников, в Камчатском крае

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует предоставление в 2022 году из краевого бюджета субсидий в рамках реализации основного мероприятия государственной программы Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 11.11.2013 № 490 - П, в целях возмещения юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям затрат на предоставления из краевого бюджета субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат на частичную оплату труда и материально-техническое оснащение при организации временного трудоустройства работников организаций, находящихся под риском увольнения, включая введение режима неполного рабочего времени, простой, временную приостановку работ, предоставление отпусков без сохранения заработной платы, проведение мероприятий по высвобождению работников, в Камчатском крае (далее – субсидии).

2. Субсидия предоставляется Министерством труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее - Министерство) в соответствии со сводной бюджетной росписью краевого бюджета на 2022год в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Министерству на цели, указанные в части 1 настоящего Порядка.

3. К категории получателей субсидий относятся работодатели – юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории Камчатского края и осуществляющие временное трудоустройство работников, находящихся под риском увольнения, включая введение режима неполного рабочего времени, простой, временную приостановку работ, предоставление отпусков без сохранения заработной платы, проведение мероприятий по высвобождению работников, в Камчатском крае

4. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Бюджет».

2. Порядок проведения отбора

5. Субсидии предоставляются по результатам отбора получателей субсидии (далее – отбор), проводимого в соответствии с частью 6 настоящего порядка.

6. Способом проведения отбора является запрос предложений, который проводится на основании заявок на участие в отборе (далее – заявки), направленных получателями субсидии для участия в отборе, исходя из соответствия получателей субсидии критериям отбора.

8. На официальном сайте Министерства (https://www.kamgov.ru/agzanyat) и на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Бюджет» размещается объявление о проведении отбора .

Объявление содержит:

1) дату начала проведения отбора;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Центра занятости населения;

3) результат предоставления субсидии, в соответствии с частью 26 Порядка;

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

5) требование к работодателям в соответствии с частями 3, 9 и 10 Порядка и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

6) порядок подачи заявок работодателями и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых работодателями в соответствии с частями 11 и 12 Порядка;

7) порядок отзыва заявок работодателями, порядок возврата заявок работодателями, определяющего в том числе основания для возврата заявок работодателями, порядок внесения изменений в заявки работодателями, в соответствии с частью 13 Порядка;

8) правила рассмотрения и оценки заявок работодателей в соответствии частями 17-20 Порядка;

9) порядок предоставления работодателям разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления, в соответствии с частью 13 Порядка;

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

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

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

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

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

2) работодатель не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

3) работодатель не должен получать средства из краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов на возмещение понесенных работодателями затрат на оборудование (оснащение) для незанятых инвалидов рабочих мест.

10. Критериями отбора работодателей являются:

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

2) осуществление работодателем деятельности на территории Камчатского края;

3) отсутствие у работодателя задолженности по заработной плате перед работниками;

4) наличие на единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» информации об установлении работодателем неполного рабочего времени, введении режима простоя, временной приостановке работ, предоставлении отпусков без сохранения заработной платы, проведении мероприятий по высвобождению работников.

11. Для участия в отборе работодатель или его уполномоченный представитель, представляет заявку в Центр занятости населения по месту нахождения получателя субсидии.

В заявке указывается:

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

2) соответствие категории получателей субсидии, предусмотренной в части 3 Порядка, требованиям, предусмотренным частью 9 Порядка и критериям отбора, предусмотренным частью 10 Порядка;

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

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

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

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

2) документ (справку), подтверждающий отсутствие задолженности по заработной плате на 1 число месяца подачи заявки (составленный работодателем в свободной форме);

3) заверенные в установленном порядке копии документов – в случае сохранения рабочих мест для работников:

а) локального акта получателя субсидии об установлении режима неполного рабочего времени, временной приостановке работ, предоставлении отпусков без сохранения заработной платы, а также проведении мероприятий по высвобождению работников;

б) списка работников, участвующих во временном трудоустройстве, в отношении которых приняты решения об установлении у получателя субсидии режима неполного рабочего времени, временной приостановке работ, предоставлении отпусков без сохранения заработной платы, а также проведении мероприятий по высвобождению работников;

в) трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам, заключенными с работниками, а также приказов о временном переводе работников на другую работу;

г) учетных документов на оплату труда работников (табеля учета использования рабочего времени, ведомости на выдачу заработной платы (либо выписку из ведомости на перечисление сумм заработной платы на счет с копией платежного поручения), первичных документы по расчету заработной платы и налогов, платежных документов, подтверждающих уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды);

4) заверенные в установленном порядке копии документов - в случае создания временных рабочих мест для работников:

а) приказа о создании временных рабочих мест;

б) срочных трудовых договоров, заключенных с работниками на условиях внутреннего совместительства на период их участия во временном трудоустройстве, а также приказов о приеме на работу (об увольнении с работы);

в) учетных документов на оплату труда работников (табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, ведомости на выдачу заработной платы (либо выписку из ведомости на перечисление сумм заработной платы на счет с копией платежного поручения), платежных документов, подтверждающих уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды);

5) справку, сформированную и подписанную получателем субсидии, подтверждающую соответствие требованиям, предусмотренным частью 9 настоящего Порядка;

6) расчет затрат на оплату труда (с учетом страховых взносов в государственные внебюджетные фонды) работников.

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

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

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

Заявление, направленное работодателем или его уполномоченным представителем в адрес Центр занятости населения иными способами, не рассматривается.

На основании полученного заявления об отзыве заявки Центр занятости населения в течение 5 рабочих дней возвращает работодателю заявку совместно с представленными документами по адресу, указанному в заявлении об отзыве заявки.

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

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

14. Центр занятости населения регистрирует заявку с приложенными к ней документами, поступившими на бумажном носителе, в день поступления.

Заявка, поступившая в электронной форме, распечатывается с приложенными к ней документами на бумажном носителе и регистрируется в день поступления (в случае поступления в нерабочее время – в первый рабочий день, следующий за днем поступления).

15. В случае если подана только одна заявка работодателем, соответствующим категориям получателей субсидии, предусмотренным частью 3 Порядка, требованиям, предусмотренным частью 9 Порядка и критериям отбора, предусмотренным частью 10 Порядка, в отношении данной заявки принимается решение о приеме заявки.

16. В день поступления заявки с приложенными к ней документами в электронной форме (в случае поступления в нерабочее время - в первый рабочий день, следующий за днем поступления) Центр занятости населения осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписана заявка с приложенными к ней документами, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной подписи) и в течение 3 дней передает заявку на рассмотрение в Министерство.

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

17. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки с приложенными к ней документами Министерство рассматривает заявку и принимает решение о приеме заявки, либо об отклонении заявки, оформленное приказом Министерства.

В случае если документ, указанный в пункте 1 части 12 Порядка, не был представлен работодателем или его уполномоченным представителем по собственной инициативе, Центр занятости населения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки с приложенными к ней документами самостоятельно запрашивает указанный документ в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

18. Основаниями для отклонения заявки являются:

1) несоответствие работодателя требованиям, установленным частью 9 Порядка;

2) несоответствие представленных работодателем или его уполномоченным представителем заявки и приложенных к ней документов требованиям, определенным частями 11 и 12 Порядка, и (или) непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов (за исключением документа, установленного пунктом 1 части 12 Порядка);

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

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

5) несоответствие работодателя категории получателей субсидии, предусмотренной частью 3 Порядка, критериям отбора, предусмотренных частью 10 Порядка.

19. В случае принятия решения об отклонении заявки Центр занятости населения в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения Министерством вручает работодателю или его уполномоченному представителю лично или направляет уведомление о принятом решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме (в зависимости от способа, указанного в заявке).

20. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа, указанного в части 17 Порядка, на официальном сайте Министерства размещается информация о результатах рассмотрения заявок, включающая следующие сведения:

а) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

б) информация о работодателе (работодателях), заявки которых были рассмотрены;

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

г) наименование работодателя (работодателей), с которым заключается договор и размер предоставляемой субсидии.

21. Работодатель или его уполномоченный представитель вправе подать в Центр занятости населения обращение (в свободной форме) о разъяснении положений объявления о проведении отбора (далее – обращение) с даты размещения объявления о проведении отбора, на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления, либо в электронной форме на адрес электронной почты Центр занятости населения.

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

Обращение, направленное работодателем или его уполномоченным представителем в адрес Центр занятости населения иными способами, не рассматривается.

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

3. Условия и порядок предоставления субсидии

22. В случае принятия решения о предоставлении субсидии Министерство в течение 5 рабочих дней с даты издания приказа о предоставлении субсидии направляет получателю субсидии уведомление о принятом решении и заключает с ним договор о предоставлении субсидии.

Договор о предоставлении субсидии, в том числе дополнительный договор о внесении в него изменений, а также дополнительный договор о расторжении договора (при необходимости), заключается между Министерством и получателем субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной Министерством финансов Камчатского края.

23. При предоставлении субсидии обязательным условием их предоставления, включаемым в договор о предоставлении субсидии, является согласие получателя субсидии на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

24. Размер субсидии, предоставляемой получателям субсидии, рассчитывается по формуле:

Сi = (Pm\* Ni) + (Ni\*Zi \*Pp), где

Сi - объем субсидии, предоставляемый получателю субсидии на реализацию мероприятия,

Pm ­ затраты на одно рабочее место работника в период материально-технического обеспечения работ, 10 тысяч рублей на весь период;

Ni – численность трудоустроенных на временные работы работников;

Zi –размер возмещения затрат на заработную плату трудоустроенного на временную работу работника, равный величине минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», увеличенного на сумму страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и районный коэффициент;

Pp – период временного трудоустройства работников, не более 3-х месяцев.

25. Перечисление субсидии осуществляется Министерством не позднее 10 рабочих дней после издания приказа о предоставлении субсидии на расчетный счет получателя субсидии, открытый получателем субсидии в кредитной организации, реквизиты которого указаны в договоре о предоставлении субсидии.

26. Результатом предоставления субсидии является снижение напряжённости на рынке труда путем сохранения получателем субсидии трудовой занятости работников в 2022 году.

27. Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, является численность трудоустроенных на временные работы граждан из числа работников организаций.

Значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, устанавливаются в договоре о предоставлении субсидии.

28. Получатель субсидии представляет в Министерство отчет о достижении результата предоставления субсидии в порядке, в сроки и по форме, установленным договором о предоставлении субсидии.

Министерство вправе установить в договоре о предоставлении субсидии сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

29. Министерство и органы государственного финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условия, целей и порядка предоставления субсидии получателями субсидии.

30. В случае нарушения получателем субсидии условия и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, а также выявленных по фактам проверок, проведенных Министерством и органом государственного финансового контроля, в случае недостижения результата, показателя предоставления субсидии, субсидия подлежит возврату получателем субсидии в краевой бюджет на лицевой счет Министерства в течение 20 рабочих дней со дня получения им требования Министерства о возврате средств.

В случае нецелевого использования субсидии получателем субсидии средства субсидии подлежат возврату на лицевой счет Министерства в размере выявленного нецелевого использования средств субсидии.

31. Письменное требование о возврате субсидии направляется Министерством получателю субсидии в течение 5 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, указанных в части 30 настоящего Порядка.