



# КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕСЬКӖДЛАН КОТЫР Ш У Ӗ М

---

---

## ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июля 2020 г. № 363

г. Сыктывкар

**Об утверждении Порядка возмещения расходов, понесенных работодателем на проведение стажировки граждан по итогам прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в рамках реализации мероприятий, направленных на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта**

В целях оказания гражданам государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с приложением № 8<sup>6</sup> к государственной программе Российской Федерации «Социальная поддержка граждан», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 296, Правительство Республики Коми постановляет:

1. Утвердить Порядок возмещения расходов, понесенных работодателем на проведение стажировки граждан по итогам прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в рамках реализации мероприятий, направленных на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта, согласно приложению.

2. Поручить Министерству труда, занятости и социальной защиты Республики Коми давать разъяснения по применению Порядка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Республики Коми, осуществляющего в соответствии с распределением обязанностей координацию работы

органов исполнительной власти Республики Коми по вопросам реализации государственной политики в области содействия занятости населения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель Председателя  
Правительства Республики Коми –  
министр финансов Республики Коми

Г. Рубцова



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства Республики Коми  
от 22 июля 2020 г. № 363  
(приложение)

## ПОРЯДОК

возмещения расходов, понесенных работодателем на проведение стажировки граждан по итогам прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в рамках реализации мероприятий, направленных на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы возмещения расходов, понесенных работодателем на проведение стажировки граждан по итогам прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в рамках реализации мероприятий, направленных на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее соответственно – стажировка, граждане).

2. Стажировка граждан осуществляется юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг, осуществляющими свою деятельность на территории Республики Коми, (далее – работодатель) в соответствии с программами прохождения стажировки, разработанными и утвержденными работодателем.

3. Стажировка гражданам предоставляется в рамках срока действия социального контракта, но не более чем на 9 месяцев.

4. Стажировка граждан осуществляется на определенном работодателем рабочем месте, которое должно соответствовать направлению профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования гражданина.

5. Предоставление стажировки гражданам работодателями осуществляется на основании договора, заключенного между государственным учреждением Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения» (далее – центр по предоставлению государственных услуг), государственным учреждением Республики Коми «Центр занятости населения» (далее – центр занятости населения) и работодателем (далее – договор). Форма договора утверждается Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – Министерство) и размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 дней со дня ее утверждения.

6. Возмещение расходов по стажировке граждан производится за счет средств федерального бюджета и республиканского бюджета Республики

Коми в соответствии со сводной бюджетной росписью республиканского бюджета Республики Коми на соответствующий финансовый год и плановый период в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Министерству на реализацию основного мероприятия «1.1.2. Предоставление мер социальной поддержки с учетом доходов граждан» в рамках подпрограммы «Государственные социальные обязательства в сфере социальной защиты населения» Государственной программы Республики Коми «Социальная защита населения», утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 31 октября 2019 г. № 517, в том числе в целях софинансирования которого республиканскому бюджету Республики Коми предоставляются субсидии из федерального бюджета.

7. В расходы по стажировке включаются расходы работодателя на оплату труда работников или частичную оплату труда работников (за период не более 9 месяцев), трудоустроенных в период прохождения стажировки.

8. Размер возмещения расходов на прохождение стажировки рассчитывается по следующей формуле:

$$S_i = N_{из/п} \times C_{з/п} \times P_{з/п},$$

где:

$S_i$  - предельный размер расходов;

$N_{из/п}$  - численность граждан, проходящих стажировку в период с 1 января по 31 декабря календарного года;

$C_{з/п}$  – размер расходов на оплату труда или частичную оплату труда граждан, трудоустроенных в период прохождения стажировки, равный минимальному размеру оплаты труда, установленному в Республике Коми на одного работника при условии, что работник при прохождении стажировки полностью отработал установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени и выполнил нормы труда (трудовые обязанности) в соответствии с договором, увеличенному на районный коэффициент и процентную надбавку за стаж работы в районах с особыми климатическими условиями, в том числе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, увеличенному на сумму страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

$P_{з/п}$  - период стажировки, в месяцах (не более 9 месяцев).

9. В целях заключения договора работодатель представляет в центр занятости населения:

1) заявку на предоставление стажировки гражданам по форме, утвержденной Министерством (далее - заявка);

2) программу прохождения стажировки гражданами.

Работодатель в дополнение к документам, указанным в настоящем пункте, вправе по собственной инициативе представить сформированные на первое число месяца, в котором планируется заключение договора, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого госу-

дарственного реестра индивидуальных предпринимателей, а также справку из налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов.

Форма заявки утверждается Министерством и размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 3 рабочих дней со дня ее утверждения.

Работодатели несут ответственность за представление в центр занятости населения недостоверной информации.

10. В случае если работодателем по собственной инициативе не представлен документ, указанный в абзаце четвертом пункта 9 настоящего Порядка, центр занятости населения в течение 2 рабочих дней со дня представления заявки запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органе, в распоряжении которого находится указанный документ.

11. Центр занятости населения регистрирует заявку и документы, указанные в пункте 9, в день их поступления в центр занятости населения. В случае представления заявки и документов работодателем лично днем представления заявки и документов считается день их регистрации в центре занятости населения. В случае направления заявки и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, днем их представления в центр занятости населения считается дата, указанная на почтовом штампе организации почтовой связи, иной организации, осуществляющей доставку корреспонденции, по месту получения заявки и документов.

12. Центр занятости населения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявки и документов, указанных в пункте 9, оформляет расписку о получении заявки и документов с указанием даты их представления, которая передается работодателю лично или направляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, по указанному в заявке адресу.

13. Центр занятости населения в течение 3 рабочих дней со дня получения заявки и документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, рассматривает их и принимает решение о заключении договора, а в случаях несоответствия документов требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка, и (или) непредставления (представления) не в полном объеме документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 9 настоящего Порядка, и (или) недостоверности представленной в заявке и документах информации возвращает заявку и документы работодателю с указанием причин возврата.

При устранении работодателем причин, послуживших основанием для возврата заявки и документов, он вправе повторно направить заявку и документы в центр занятости населения. Представленные повторно заявка и документы рассматриваются в порядке, установленном настоящим пунктом.

14. Центр занятости населения в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора направляет работодателю письменное уведомление и проект договора в трех экземплярах, подписанный со стороны центра занятости населения и центра по предоставлению государственных услуг.

15. Работодатель в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта договора в трех экземплярах подписывает все экземпляры проекта договора, заверяет печатью (при наличии), два экземпляра подписанного договора передает лично или направляет через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в адрес центра занятости населения.

16. Работодатель ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, а за декабрь текущего года - не позднее 20 декабря текущего года, направляет в центр занятости населения документы для подтверждения расходов на прохождение стажировки (далее – документы для подтверждения расходов). Перечень документов для подтверждения расходов устанавливается договором.

17. Центр занятости населения регистрирует документы для подтверждения расходов в день их поступления. Центром занятости населения в день регистрации документов для подтверждения расходов оформляется расписка об их получении, которая передается работодателю лично или направляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в адрес работодателя.

В случае направления документов для подтверждения расходов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, датой их подачи считается дата, указанная на штампе данной организации по месту получения документов для подтверждения расходов. В случае направления документов для подтверждения расходов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, указанные документы для подтверждения расходов регистрируются центром занятости населения в день их поступления в центр занятости населения. Расписка о регистрации документов для подтверждения расходов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется в течение 2 рабочих дней со дня их регистрации в адрес работодателя.

18. Центр занятости населения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов для подтверждения расходов проверяет их на соответствие положениям договора и в течение 2 рабочих дней после дня окончания проверки документов для подтверждения расходов направляет работодателю письменное уведомление о принятии документов для подтверждения.

19. В случае несоответствия документов для подтверждения расходов положениям договора центр занятости населения возвращает документы

для подтверждения расходов работодателю с письменным уведомлением, в котором указываются причины возврата документов для подтверждения расходов.

При устранении работодателем причин, послуживших основанием для возврата центром занятости населения документов для подтверждения расходов, он вправе повторно направить документы для подтверждения расходов в центр занятости населения. Представленные повторно документы для подтверждения расходов рассматриваются в порядке, установленном пунктом 17 настоящего Порядка.

20. Центр занятости населения в течение 3 рабочих дней направляет принятые документы для подтверждения расходов в центр по предоставлению государственных услуг.

21. Центр по предоставлению государственных услуг на основании представленных центром занятости населения документов для подтверждения расходов производит работодателям ежемесячно платеж в сумме и сроки, установленные договорами.

22. Средства на прохождение стажировки гражданам являются целевыми и не могут быть использованы по иному назначению.

Ответственность за целевое использование средств на прохождение стажировки возлагается на работодателя.

Нецелевое использование средств на прохождение стажировки влечет применение мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Контроль за соблюдением порядка осуществляется в установленном порядке центром по предоставлению государственных услуг, центром занятости населения и органами государственного финансового контроля, в том числе путем проведения проверок.