



ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2025

г. Красноярск

№ 258-п

Об утверждении Порядка и условий предоставления работодателю, участвующему в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов, финансовой поддержки в целях привлечения работников из других субъектов Российской Федерации для трудоустройства

В соответствии со статьями 78, 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 33 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», статьей 103 Устава Красноярского края, статьей 3 Закона Красноярского края от 01.12.2011 № 13-6604 «О регулировании отдельных отношений в сфере занятости населения в Красноярском крае», постановлением Правительства Красноярского края от 28.12.2023 № 1093-п «О реализации пункта 4 статьи 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок и условия предоставления работодателю, участвующему в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов, финансовой поддержки в целях привлечения работников из других субъектов Российской Федерации для трудоустройства согласно приложению.

2. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.



Первый заместитель
Губернатора края –
председатель
Правительства края

С.В. Верещагин

**Порядок и условия предоставления работодателю, участвующему
в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов,
финансовой поддержки в целях привлечения работников из других
субъектов Российской Федерации для трудоустройства**

1. Общие положения

1.1. Порядок и условия предоставления работодателю, участвующему в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов, финансовой поддержки в целях привлечения работников из других субъектов Российской Федерации для трудоустройства (далее – Порядок) определяет общие положения о предоставлении работодателю, участвующему в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов (далее – региональная программа), финансовой поддержки в целях привлечения для трудоустройства работников из других субъектов Российской Федерации, не включенных в перечень субъектов Российской Федерации, привлечение трудовых ресурсов в которые является приоритетным, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 20.04.2015 № 696-р (далее – Перечень, работники, финансовая поддержка), порядок проведения отбора получателей финансовой поддержки (далее – отбор), условия и порядок предоставления финансовой поддержки краевыми государственными учреждениями службы занятости населения, подведомственными агентству труда и занятости населения Красноярского края (далее – агентство), требования к отчетности, требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления финансовой поддержки и ответственность за их нарушение.

1.2. Категорией получателей финансовой поддержки являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, прошедшие отбор и заключившие соглашение об участии в региональной программе с агентством в порядке, установленном Правительством Красноярского края (далее – работодатель).

1.3. Финансовая поддержка предоставляется в целях:

1) реализации регионального проекта «Активные меры содействия занятости», обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта «Активные меры содействия занятости» национального проекта «Кадры»;

2) финансового обеспечения затрат работодателя в связи с предоставлением привлекаемым работникам мер поддержки, предусмотренных соглашением об участии в региональной программе

(далее – меры поддержки), по следующим направлениям расходов:

компенсация затрат на проезд работника и членов его семьи к месту работы работника, а также расходов, связанных с провозом личного имущества работника и членов его семьи к месту работы работника;

предоставление работнику и членам его семьи жилья, включая оплату жилищно-коммунальных услуг (аренда, наем или приобретение жилья, в том числе по договору ипотечного кредитования, оплата пребывания в гостинице, общежитии), и (или) компенсация соответствующих расходов работника;

бытовое обустройство работника и членов его семьи (в том числе приобретение домашней мебели, бытовой техники, электрических (газовых) плит, инженерного, сантехнического оборудования), а также оплата текущего ремонта жилого помещения, находящегося в собственности, и (или) компенсация соответствующих расходов работника;

единовременная выплата работнику в связи с переездом из другого субъекта Российской Федерации и трудоустройством в рамках региональной программы;

оплата обучения работника (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации), в том числе для получения необходимых компетенций перед трудоустройством работника, и (или) компенсация соответствующих расходов работника;

оплата расходов, связанных с направлением работника на обучение (оплата проезда работника до места учебы и обратно, оплата жилья на время учебы, оплата командировочных (суточных) расходов работнику, направленному на обучение, и другое), и (или) компенсация соответствующих расходов работника;

оплата пребывания в дошкольной образовательной организации и обучения детей работника в образовательных организациях до момента окончания обучения и (или) компенсация соответствующих расходов работника;

оплата расходов на прохождение работником независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе оплата командировочных (суточных) расходов работников, направленных на прохождение независимой оценки квалификаций с отрывом от работы в другую местность;

предоставление работнику дополнительного социального пакета (оплата полиса добровольного медицинского страхования, оплата питания в течение рабочего дня, расходы по приобретению специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, оплата проезда до работы и обратно, оплата расходов на оздоровление и отдых работника и членов его семьи (в пределах Российской Федерации), оплата расходов на оказание платных медицинских услуг, материальная помощь (при рождении ребенка, при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск, смерти близких родственников (детей, супругов), бракосочетании).

1.4. Источником финансового обеспечения предоставления работодателям финансовой поддержки являются средства краевого бюджета, включая предоставленные краевому бюджету субсидии из федерального бюджета в целях софинансирования расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при реализации региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федерального проекта «Активные меры содействия занятости», входящего в состав национального проекта «Кадры», предусматривающих дополнительные мероприятия в сфере занятости населения, направленные на повышение мобильности трудовых ресурсов.

Агентство осуществляет перечисление бюджетных средств в соответствии со сводной бюджетной росписью на лицевые счета краевых государственных учреждений службы занятости по месту фактического нахождения рабочих мест работников (далее – центр занятости населения), до которых как получателей средств краевого бюджета доводятся в установленном бюджетным законодательством порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление финансовой поддержки на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.5. Получатели финансовой поддержки определяются по результатам проведения отбора.

Отбор получателей финансовой поддержки осуществляется на конкурентной основе посредством запроса предложений, проводимого исходя из соответствия участника отбора категории получателей финансовой поддержки, установленной пунктом 1.2 Порядка, и очередности поступления заявок, направленных работодателями для участия в отборе (далее – заявка, участник отбора).

1.6. Финансовая поддержка предоставляется в форме субсидии из краевого бюджета, включая предоставленные краевому бюджету субсидии из федерального бюджета в целях софинансирования расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при реализации региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федерального проекта «Активные меры содействия занятости» национального проекта «Кадры», и предусматривающих дополнительные мероприятия в сфере занятости населения, направленные на повышение мобильности трудовых ресурсов и предусматривающие привлечение трудовых ресурсов в субъекты Российской Федерации, включенные в Перечень (далее – субсидия).

Способом предоставления финансовой поддержки является финансовое обеспечение затрат работодателя в связи с предоставлением работникам мер поддержки по направлениям расходов, перечисленным в абзацах втором – десятом подпункта 2 пункта 1.3 Порядка.

1.7. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Порядок проведения отбора

2.1. Проведение отбора обеспечивается в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»).

Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2015 № 658 «О государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

2.2. Взаимодействие участников отбора осуществляется с агентством, центром занятости населения в системе «Электронный бюджет».

2.3. Проведение отбора осуществляется агентством.

2.4. Объявление о проведении отбора (далее – объявление) формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» (далее – экранные формы) в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.5 Порядка, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя агентства или должностного лица, на которое возложены обязанности по руководству агентством, либо должностного лица, которому поручено осуществлять полномочия по руководству агентством (уполномоченного им должностного лица) (далее – руководитель агентства (уполномоченное им должностное лицо)), размещается на едином портале и на официальном сайте агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.trudvsem.ru (далее – официальный сайт агентства), не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню начала подачи заявок.

2.5. Объявление должно содержать следующую информацию:

- 1) дату размещения объявления на едином портале;
- 2) сроки проведения отбора;
- 3) даты начала подачи и окончания приема заявок, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления;
- 4) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты агентства;
- 5) результат предоставления субсидии;
- 6) доменное имя и (или) указатели страниц системы «Электронный бюджет»;
- 7) требования к участникам отбора, определенные в пункте 2.7 Порядка, и к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям;

- 8) категории отбора;
- 9) порядок подачи участниками отбора заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;
- 10) порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;
- 11) правила рассмотрения и оценки заявок в соответствии с пунктами 2.14–2.17 Порядка;
- 12) порядок возврата заявок на доработку;
- 13) порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях для отклонения;
- 14) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, установленный в пункте 3.4 Порядка, правила распределения субсидии по результатам отбора;
- 15) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления, даты начала и окончания срока такого предоставления;
- 16) сроки размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на едином портале, а также на официальном сайте агентства, которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора;
- 17) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен (должны) подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее – финансовое соглашение);
- 18) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся (уклонившимися) от заключения финансового соглашения.

2.6. Участник отбора со дня размещения объявления на едином портале и не позднее чем за 3 рабочих дня до дня окончания приема заявок, указанного в объявлении, вправе обратиться в агентство с запросом о разъяснении положений объявления путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

Агентство направляет ответ на запрос в срок, установленный в объявлении, но не позднее одного рабочего дня до дня окончания приема заявок, указанного в объявлении, путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего ответа.

Представленное разъяснение положений объявления (ответ на запрос) не должно изменять суть информации, содержащейся в объявлении.

Внесение изменений в объявление осуществляется агентством не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора с соблюдением следующих условий:

- 1) срок подачи участниками отбора заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее 3 календарных дней;

- 2) при внесении изменений в объявление изменение способа отбора получателей субсидии не допускается;

3) в случае внесения изменений в объявление после наступления даты начала приема заявок в объявление включается положение, предусматривающее право участников отбора внести изменения в заявки;

4) участники отбора, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление, с использованием системы «Электронный бюджет».

Изменения в объявление формируются агентством посредством заполнения экранных форм веб-интерфейса в системе «Электронный бюджет» в электронной форме, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя агентства (уполномоченного им должностного лица) и размещаются на едином портале, а также на официальном сайте агентства.

2.7. Участник отбора на даты рассмотрения заявки и заключения финансового соглашения должен соответствовать следующим требованиям:

1) участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), 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);

2) участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) участник отбора не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

4) участник отбора не получает средства из краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Красноярского края на цели, установленные пунктом 1.3 Порядка;

5) участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

6) участник отбора, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя финансовой поддержки не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.

2.8. Для участия в отборе участником отбора формируется заявка в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

Подписание заявки осуществляется усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – электронная подпись).

Датой представления участником отбора заявки считается день подписания заявки участником отбора с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

К заявке участник отбора представляет посредством системы «Электронный бюджет» электронные копии следующих документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования):

1) заявления на предоставление финансовой поддержки и заключение финансового соглашения по форме согласно приложению № 1 к Порядку (далее – Заявление);

2) выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданной территориальным органом Федеральной налоговой службы не ранее первого числа месяца подачи заявки (представляется по собственной инициативе);

3) документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя действовать от имени участника отбора, и документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя (в случае представления заявки уполномоченным представителем);

4) соглашения об участии в региональной программе (представляется по собственной инициативе);

5) справки, подписанной руководителем участника отбора либо уполномоченным лицом, о том, что на дату не ранее первого числа месяца, в котором направляется заявка, участник отбора не получает средства из краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Красноярского края на цели, указанные в пункте 1.3 Порядка (составляется в произвольной форме и представляется по инициативе участника отбора);

6) скриншота страницы официального сайта Федеральной службы по финансовому мониторингу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.fedsfm.ru, об отсутствии по состоянию на дату не ранее первого числа месяца, в котором направляется заявка, сведений об участнике отбора в перечнях, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.7 Порядка (представляется по собственной инициативе участника отбора);

7) скриншота страницы официального сайта Министерства юстиции Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: minjust.gov.ru, содержащего сведения об отсутствии

участника отбора в реестре иностранных агентов по состоянию на дату не ранее первого числа месяца, в котором направляется заявка (представляется по собственной инициативе участника отбора);

8) скриншота страницы Единого федерального реестра сведений о банкротстве в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: bankrot.fedresurs.ru, и информационного ресурса «Картотека арбитражных дел» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: kad.arbitr.ru, содержащих сведения об отсутствии в отношении участника отбора процедуры банкротства по состоянию на дату не ранее первого числа месяца, в котором направляется заявка (представляется по собственной инициативе участника отбора).

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 Порядка (их копии), должны быть выполнены с использованием технических средств, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих их двоякое толкование.

Копии документов, указанных в пункте 2.8 Порядка, на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования, должны быть выполнены в формате .pdf.

Участник отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в заявке и представленных к ней документах.

2.10. Агентство не вправе требовать от участника отбора представления документов и информации в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.7 Порядка, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у агентства имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора представляет указанные документы и информацию агентству по собственной инициативе.

2.11. При наличии технической возможности проверка участника отбора на соответствие требованиям, определенным пунктом 2.7 Порядка, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» путем, определенным абзацем первым настоящего пункта, подтверждение соответствия участника отбора требованиям, определенным пунктом 2.7 Порядка, производится участником отбора путем проставления в электронном виде отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

Если при наступлении случая, определенного абзацем вторым настоящего пункта, участник отбора не представил по собственной инициативе один или несколько документов из указанных в подпунктах 2, 4, 6–8 пункта 2.8

Порядка, агентство в течение 3 рабочих дней с даты представления участником отбора заявки осуществляет проверку в режиме реального времени сведений об участнике отбора:

в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) с использованием интернет-сервиса Федеральной налоговой службы, размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с распечаткой и приобщением к заявке электронного документа в виде выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, и перечне организаций и физических лиц, связанных с терроризмом или с распространением оружия массового уничтожения, составляемых в соответствии с решениями Совета Безопасности ООН, с использованием информации, размещенной на официальном сайте Федеральной службы по финансовому мониторингу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с распечаткой и приобщением к заявке скриншота страницы указанного сайта;

в реестре иностранных агентов с использованием информации, размещенной на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с распечаткой и приобщением к заявке скриншота страницы указанного сайта;

в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве и на информационном ресурсе «Картотека арбитражных дел», размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с распечаткой и приобщением к заявке скриншота страницы указанных сайтов.

В случае если участник отбора не представил по собственной инициативе документы, предусмотренные подпунктами 2, 4, 5–8 пункта 2.8 Порядка, агентство в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока приема заявок, указанного в объявлении, запрашивает необходимые документы (содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах, в распоряжении которых имеются такие сведения.

Документы и (или) сведения, полученные агентством в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к соответствующей заявке.

2.12. Участник отбора вправе отозвать заявку по собственной инициативе в личном кабинете в системе «Электронный бюджет» до дня окончания приема заявок, указанного в объявлении.

При отзыве заявки участником отбора агентство осуществляет возврат заявки в системе «Электронный бюджет» в день отзыва заявки участником отбора.

Основаниями для возврата заявки на доработку агентством являются:
неполный пакет документов;
недостатки технического характера.

При наличии оснований возврат заявки на доработку осуществляется агентством в системе «Электронный бюджет» не позднее 5 рабочих дней до окончания срока подачи заявок.

Внесение изменений в заявку (доработка заявки) и ее повторная подача осуществляются участником отбора до дня окончания срока заявок, установленного в объявлении, в порядке, установленном пунктом 2.9 Порядка.

2.13. Агентству не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания приема заявок, установленного в объявлении, открывается доступ в системе «Электронный бюджет» к представленным участниками отбора заявкам для их рассмотрения.

2.14. Протокол вскрытия заявок (далее – протокол) формируется автоматически на едином портале и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя агентства (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет». Протокол размещается на едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.15. Агентство в течение 15 рабочих дней с даты открытия доступа к заявкам рассматривает полученные заявки на предмет их соответствия требованиям, установленным в объявлении.

2.16. По результатам рассмотрения заявок агентство в пределах срока, указанного в пункте 2.15 Порядка, в отношении каждой заявки принимает в форме приказа одно из следующих решений:

- 1) о признании заявки соответствующей требованиям, установленным в объявлении;
- 2) об отклонении заявки.

Решение, указанное в подпункте 1 настоящего пункта, принимается агентством при отсутствии оснований для отклонения заявки, предусмотренных абзацами шестым – одиннадцатым настоящего пункта.

Решение, указанное в подпункте 2 настоящего пункта, принимается агентством в случае наличия одного или нескольких следующих оснований для отклонения заявки:

- 1) несоответствие участника отбора категории получателей субсидий, предусмотренной пунктом 1.2 Порядка;
- 2) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.7 Порядка;
- 3) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении, предусмотренных пунктом 2.8 Порядка, за исключением документов, предусмотренных подпунктами 2, 4, 5–8 пункта 2.8 Порядка;
- 4) несоответствие представленных участником отбора заявки и (или) документов требованиям, установленным в объявлении, предусмотренным пунктом 2.9 Порядка;

5) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия установленным пунктом 2.7 Порядка требованиям;

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

В случае наличия оснований для отклонения заявки, установленных подпунктами 1–6 настоящего пункта, агентство в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем издания приказа о результатах отбора, направляет участнику отбора в личный кабинет в системе «Электронный бюджет» уведомление об отклонении заявки с указанием положений Порядка, которым не соответствует заявка.

2.17. Победителями отбора являются участники отбора, в заявках которых отсутствуют основания для их отклонения, установленные подпунктами 1–6 пункта 2.16 Порядка, исходя из очередности поступления их заявок. Количество победителей отбора ограничивается лимитом бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке агентству.

2.18. Протокол подведения итогов отбора (документ об итогах проведения отбора) формируется на едином портале автоматически на основании результатов определения победителей отбора и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя агентства в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол подведения итогов отбора включает следующие сведения:

дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

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

наименования получателей субсидии, с которыми заключаются финансовые соглашения, и размеры предоставляемых им субсидии.

2.19. Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора (документ об итогах проведения отбора) осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первой версии протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) путем формирования новой версии указанного протокола с указанием причин внесения изменений.

2.20. В случае утраты технической возможности для проведения отбора в системе «Электронный бюджет» агентство принимает в форме приказа решение об отмене проведения отбора в течение 3 рабочих дней со дня утраты технической возможности для проведения отбора в системе «Электронный бюджет».

В случае принятия агентством решения об отмене проведения отбора в соответствии с абзацем первым настоящего пункта объявление об отмене проведения отбора размещается на едином портале, а также на сайте агентства не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения, с указанием причины отмены.

2.21. Отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

- 1) по окончании срока приема заявок не подано ни одной заявки;
- 2) по результатам рассмотрения заявок в отношении всех поступивших заявок агентством принято решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 2.16 Порядка.

В случае, предусмотренном подпунктом 1 настоящего пункта, агентство в течение 2 рабочих дней, следующих за днем окончания приема заявок, установленным в объявлении, принимает в форме приказа решение о признании отбора несостоявшимся.

В случае, предусмотренном подпунктом 2 настоящего пункта, решение агентства о признании отбора несостоявшимся отражается в протоколе подведения итогов отбора (документе об итогах проведения отбора).

3. Условия и порядок предоставления финансовой поддержки

3.1. Финансовая поддержка предоставляется работодателям – победителям отбора, указанным в протоколе подведения итогов отбора (далее – работодатель – победитель отбора).

Агентство в течение 10 рабочих дней со дня формирования протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) принимает решение в форме приказа о предоставлении финансовой поддержки работодателям – победителям отбора с указанием размера финансовой поддержки в отношении каждого работодателя. Приказ направляется агентством в течение 3 рабочих дней со дня его принятия в центр занятости населения для заключения финансового соглашения.

3.2. Условиями предоставления финансовой поддержки являются:

1) заключение финансового соглашения между работодателем – победителем отбора и центром занятости населения в соответствии с пунктами 3.6, 3.7 Порядка;

2) запрет приобретения работодателем – юридическим лицом за счет полученных из краевого бюджета средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления финансовой поддержки иных операций;

3) перечисление финансовой поддержки на расчетные или корреспондентские счета, открытые работодателем в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

4) согласие работодателя на осуществление в отношении его центром занятости населения проверок соблюдения порядка и условий предоставления финансовой поддержки, в том числе в части достижения результатов предоставления финансовой поддержки, а также проверок Счетной палатой Красноярского края и службой финансово-экономического контроля и

контроля в сфере закупок Красноярского края в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.3. Основаниями для отказа работодателю в предоставлении финансовой поддержки являются:

1) установление факта недостоверности представленной работодателем информации;

2) несоответствие работодателя условиям, указанным в пункте 3.2 Порядка;

3) признание работодателя уклонившимся от заключения финансового соглашения (дополнительного соглашения).

3.4. Расчет размера финансовой поддержки производится центром занятости населения на основании информации, указанной в соглашении об участии в региональной программе, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки и определяется по следующей формуле:

$$S = N \times Si,$$

где:

S – размер финансовой поддержки, рублей;

N – численность работников, планируемых к трудоустройству в году предоставления финансовой поддержки, – соответствует численности, указанной в соглашении об участии в региональной программе, человек;

Si – размер финансовой поддержки, предоставляемой работодателю для привлечения одного работника, рублей.

Размер финансовой поддержки установлен абзацем седьмым пункта 9 приложения № 25 к государственной программе Российской Федерации «Содействие занятости населения», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 298, и составляет 225 000 рублей.

3.5. Предоставление финансовой поддержки работодателю осуществляется на основании финансового соглашения, заключенного в системе «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности) в соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее – типовая форма).

Финансовое соглашение в обязательном порядке включает положения:

1) о согласовании новых условий финансового соглашения или о расторжении финансового соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения центру занятости населения средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в финансовом соглашении;

2) о согласии работодателя на осуществление в отношении него проверки агентством и центром занятости населения соблюдения им условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверок службой финансово-

экономического контроля и контроля в сфере закупок Красноярского края, Счетной палатой Красноярского края в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3) условие о запрете приобретения за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий (в случае наличия затрат, подлежащих финансовому обеспечению).

3.6. Для заключения финансового соглашения центр занятости населения в течение 10 рабочих дней со дня получения приказа агентства, указанного в абзаце втором пункта 3.1 Порядка, формирует и направляет работодателю в системе «Электронный бюджет» проект финансового соглашения для подписания.

3.7. Работодатель в течение 7 рабочих дней, следующих за днем получения проекта финансового соглашения, подписывает проект финансового соглашения и направляет посредством системы «Электронный бюджет» для подписания центру занятости населения.

В течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения в системе «Электронный бюджет» подписанного работодателем проекта финансового соглашения, центр занятости населения подписывает проект финансового соглашения.

3.8. В случае отказа победителя отбора от подписания финансового соглашения или неподписания победителем отбора финансового соглашения и непредставления подписанного финансового соглашения в центр занятости населения в течение срока, указанного в абзаце первом пункта 3.7 Порядка, победитель отбора признается уклонившимся от заключения финансового соглашения, и финансовая поддержка ему не предоставляется.

В случае установления факта признания победителя отбора уклонившимся от заключения финансового соглашения центр занятости населения в течение 3 рабочих дней по истечении срока, указанного в абзаце первом пункта 3.7 Порядка, информирует об этом в письменной форме агентство.

3.9. Агентство в отношении данного победителя отбора в течение 7 рабочих дней со дня получения информации, указанной в абзаце втором пункта 3.8 Порядка:

принимает в форме приказа решение о признании победителя отбора уклонившимся от заключения финансового соглашения (далее – Приказ);

уведомляет победителя отбора о его признании уклонившимся от заключения финансового соглашения посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявке.

3.10. При внесении изменений в финансовое соглашение или при его расторжении между центром занятости населения и победителем отбора заключается дополнительное соглашение к финансовому соглашению или дополнительное соглашение о расторжении финансового соглашения в соответствии с типовой формой (далее – дополнительное соглашение).

В случае заключения дополнительного соглашения центр занятости населения в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет проект дополнительного соглашения победителю отбора для заключения дополнительного соглашения. Дополнительное соглашение направляется и заключается тем же способом, что и финансовое соглашение.

3.11. Участникам отбора, в отношении заявок которых принято решение об их отклонении, агентство в течение 2 рабочих дней, следующих за днем издания Приказа, направляет уведомление о принятом решении об отклонении заявки с указанием основания для отказа посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявке.

3.12. В случае реорганизации работодателя, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования с работодателем заключается дополнительное соглашение к финансовому соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в финансовом соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации работодателя, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации работодателя, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности работодателя, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации) финансовое соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении финансового соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по финансовому соглашению с отражением информации о неисполненных работодателем обязательствах, источником финансового обеспечения которых является финансовая поддержка, и возврате неиспользованного остатка финансовой поддержки в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

При прекращении деятельности работодателя, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в финансовое соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к финансовому соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в финансовом соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

В случае заключения дополнительного соглашения, предусмотренного абзацами первым, третьим настоящего пункта, центр занятости населения в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о заключении дополнительного соглашения направляет работодателю в системе «Электронный бюджет» проект дополнительного соглашения для подписания.

Работодатель в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем получения проекта дополнительного соглашения, подписывает электронной подписью проект дополнительного соглашения, который в автоматическом режиме в системе «Электронный бюджет» поступает в центр занятости населения для подписания.

Центр занятости населения в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем получения проекта дополнительного соглашения, подписывает электронной подписью проект дополнительного соглашения в системе «Электронный бюджет».

3.13. Результатом предоставления финансовой поддержки является:

привлечены работники в рамках региональной программы – соответствует численности, установленной соглашением об участии в региональной программе на текущий год, – в пределах общей численности работников, на которую агентству предоставлена субсидия на реализацию в текущем году дополнительных мероприятий в сфере занятости населения в рамках федерального проекта «Активные меры содействия занятости» национального проекта «Кадры».

Значение результата предоставления финансовой поддержки устанавливается в финансовом соглашении.

3.14. Работодатель берет на себя обязательства по достижению указанного в финансовом соглашении значения результата предоставления субсидии.

3.15. Для перечисления финансовой поддержки работодатель представляет лично либо направляет посредством почтового отправления в центр занятости населения копию трудового договора, заключенного с работником, копию паспорта работника (вторая, третья страницы, страница с отметкой о регистрации по последнему месту жительства), заверенные работодателем, а также согласие работника на обработку его персональных данных центром занятости населения (далее – копия трудового договора).

Копия трудового договора регистрируется центром занятости населения в день поступления в центр занятости населения.

В течение 5 рабочих дней с момента поступления в центр занятости населения копии трудового договора центр занятости населения принимает решение в форме приказа о перечислении финансовой поддержки либо отказе в ее перечислении.

3.16. Основаниями для отказа работодателю в перечислении финансовой поддержки являются:

- 1) отсутствие подписанного финансового соглашения;
- 2) регистрация работника по последнему месту жительства в субъекте Российской Федерации, включенном в Перечень;
- 3) несоответствие трудового договора требованиям, установленным частью 3 статьи 33 Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»;
- 4) копия трудового договора содержит недостоверные сведения или предоставлена в комплекте, не соответствующем указанному в абзаце первом пункта 3.15 Порядка.

В случае принятия решения об отказе в перечислении финансовой поддержки центр занятости населения в течение 10 рабочих дней с даты регистрации копии трудового договора вручает работодателю лично или направляет ему почтовой связью уведомление об отказе в перечислении финансовой поддержки с указанием причин отказа.

3.17. Центр занятости населения перечисляет финансовую поддержку работодателю отдельно на каждого работника в течение 60 рабочих дней со дня принятия решения о перечислении финансовой поддержки, но не позднее дня окончания текущего финансового года, на расчетный или корреспондентский счет работодателя, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации.

За счет средств финансовой поддержки, предоставляемой в текущем финансовом году, финансовому обеспечению подлежат расходы работодателя по направлениям расходов, указанным в подпункте 2 пункта 1.3 Порядка, по обязательствам, принятым после заключения трудового договора с работником.

Период расходования средств финансовой поддержки, предоставленной работодателю в соответствии с финансовым соглашением, не должен превышать двух лет с даты заключения трудового договора.

4. Требования к представлению отчетности, осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления финансовой поддержки и ответственность за их нарушение

4.1. Работодатель представляет в центр занятости населения следующие отчеты:

1) ежеквартально не позднее 12-го рабочего дня, следующего за отчетным кварталом, по формам, установленным в финансовом соглашении в соответствии с типовой формой:

об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является финансовая поддержка;

о достижении результата предоставления финансовой поддержки.

Отчеты представляются в системе «Электронный бюджет». Центр занятости населения принимает отчеты, установленные подпунктом 1 настоящего пункта, не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем их представления работодателем, или при наличии технических или фактических ошибок в отчете (отчетах) возвращает работодателю отчет (отчеты) на доработку с указанием положений отчета, нуждающихся в исправлении (далее – замечания).

При получении отчета (отчетов) на доработку работодатель в течение 20 рабочих дней, следующих за днем их получения, устраняет замечания и направляет исправленный отчет (отчеты) в центр занятости населения;

2) дополнительный отчет в сроки и по формам, установленным в финансовом соглашении:

отчет о фактических затратах работодателя на реализацию региональной программы (со дня трудоустройства работника) с приложением акта сверки расчетов и документов, подтверждающих указанные произведенные затраты, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Перечень документов, подтверждающих произведенные затраты, установлен приложением № 2 к Порядку.

Отчет, акт сверки расчетов и документы, указанные в абзаце втором настоящего подпункта (далее – дополнительный отчет), представляются работодателем в центр занятости населения на бумажном носителе лично, либо посредством почтового отправления, либо в электронной форме на электронный адрес центра занятости населения. Дополнительный отчет в электронной форме должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ). В день поступления дополнительного отчета в виде электронного документа (в случае поступления в нерабочее время – в первый рабочий день, следующий за днем поступления) центр занятости населения осуществляет проверку квалифицированной подписи, с использованием которой подписан дополнительный отчет.

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 такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению дополнительного отчета и направляет работодателю по адресу электронной почты уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Центр занятости населения в течение 20 рабочих дней, следующих за днем получения дополнительного отчета, проверяет и принимает его или при наличии замечаний направляет работодателю на доработку с указанием замечаний.

При получении дополнительного отчета на доработку работодатель в течение 20 рабочих дней, следующих за днем его получения, устраняет замечания и направляет исправленный дополнительный отчет в центр занятости населения.

4.2. Центр занятости населения, агентство осуществляют проверку соблюдения работодателем условий и порядка предоставления финансовой поддержки, в том числе в части достижения результата ее предоставления.

Служба финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Красноярского края и Счетная палата Красноярского края осуществляют проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.3. Мониторинг достижения результата предоставления финансовой поддержки исходя из достижения значений результатов предоставления финансовой поддержки, определенных финансовым соглашением, и событий,

отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления финансовой поддержки (контрольная точка), проводится центром занятости населения в порядке и по формам, установленным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.04.2024 № 53н «Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» (далее – Порядок № 53н).

4.4. Центр занятости населения осуществляет:

1) оценку достижения работодателем значений результата предоставления финансовой поддержки, установленной пунктом 3.13 Порядка, на основании отчета о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления финансовой поддержки (далее – План мероприятий). План мероприятий ежегодно формируется и утверждается одновременно с заключением финансового соглашения центром занятости населения в порядке и по формам, установленным Порядком № 53н;

2) контроль за соблюдением работодателем условий и порядка предоставления финансовой поддержки, в том числе в части достижения ее результатов, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок в порядке, установленном пунктом 4.5 Порядка.

4.5. Проверка соблюдения работодателем условий и порядка предоставления финансовой поддержки (далее – Проверка) осуществляется центром занятости населения на основании приказа о проведении Проверки.

По результатам проведения Проверки в течение 5 рабочих дней после ее завершения центром занятости населения составляется акт проведения Проверки (далее – акт Проверки) в двух экземплярах. Один экземпляр акта Проверки в течение 5 рабочих дней после дня его составления центр занятости населения вручает работодателю способом, указанным в Заявлении. Второй экземпляр акта Проверки хранится в центре занятости населения.

В случае установления в ходе Проверки или получения информации о факте(ах) нарушения работодателем условий предоставления финансовой поддержки от органа государственного финансового контроля (далее в настоящем пункте – информация) полученные работодателем средства финансовой поддержки подлежат возврату в краевой бюджет.

Размер средств, подлежащих возврату в краевой бюджет, реквизиты и сроки их возврата указываются центром занятости населения в требовании об обеспечении возврата в краевой бюджет средств финансовой поддержки.

Требование об обеспечении возврата в краевой бюджет средств финансовой поддержки центр занятости населения вручает работодателю лично или направляет работодателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении совместно с актом Проверки или в течение 10 рабочих дней со дня получения информации.

4.6. Работодатель возвращает в краевой бюджет средства финансовой поддержки в размере фактически затраченных на предоставление работнику

мер поддержки, включая компенсации и иные выплаты, и остатка средств финансовой поддержки в следующих случаях:

1) несоответствия направлений расходов финансовой поддержки указанным в подпункте 2 пункта 1.3 Порядка;

2) недостижения работодателем результата предоставления финансовой поддержки установленного пунктом 3.13 Порядка (за исключением случаев, установленных соглашением об участии в региональной программе);

3) неиспользования работодателем средств финансовой поддержки в срок, установленный абзацем вторым пункта 3.17 Порядка. Средства финансовой поддержки подлежат возврату в краевой бюджет в течение 20 рабочих дней по истечении срока, установленного абзацем вторым пункта 3.17 Порядка;

4) несоблюдения работодателем условий соглашения об участии в региональной программе (за исключением случаев, установленных соглашением об участии в региональной программе);

5) увольнения работника ранее одного года со дня его трудоустройства (за исключением случаев, установленных соглашением об участии в региональной программе). Работодатель в течение 10 рабочих дней со дня увольнения работника направляет уведомление об этом в произвольной форме в центр занятости населения с приложением копии приказа об увольнении работника.

4.7. При наступлении оснований для возврата финансовой поддержки, предусмотренных пунктом 4.6 Порядка, центр занятости населения в течение 5 рабочих дней со дня установления факта возникновения указанных обстоятельств вручает работодателю лично или направляет работодателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление о необходимости возврата в краевой бюджет средств в размере фактически затраченных на предоставление работнику мер поддержки, включая компенсации и иные выплаты, и остатка средств финансовой поддержки (далее – уведомление).

В случае вручения центром занятости населения уведомления работодателю лично работодатель указывает на копии уведомления дату получения, ФИО и должность лица, получившего уведомление. Данная копия уведомления хранится в центре занятости населения.

4.8. Возврат средств финансовой поддержки осуществляется работодателем в краевой бюджет в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления либо в срок, указанный в требовании об обеспечении возврата в краевой бюджет средств финансовой поддержки.

При возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 5 пункта 4.6 Порядка, работодатель не возвращает средства финансовой поддержки в случае представления в течение 10 рабочих дней со дня получения от центра занятости населения уведомления гарантийного письма о заключении трудового договора с другим работником в течение двух месяцев после дня увольнения работника, но не позднее 10 октября года предоставления финансовой поддержки.

В случае неполучения центром занятости населения документов

на другого работника, указанных в абзаце первом пункта 3.15 Порядка, в срок по истечении двух месяцев после дня увольнения работника, заменить которого работодатель обязался гарантийным письмом, но не позднее 10 октября года предоставления финансовой поддержки, центр занятости населения направляет работодателю повторное уведомление в соответствии с пунктом 4.7 Порядка.

4.9. В случае невозврата работодателем средств финансовой поддержки в бюджет Красноярского края в срок, установленный требованием об обеспечении возврата или уведомлением, взыскание финансовой поддержки производится в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. В случае расторжения соглашения об участии в региональной программе работодатель возвращает в краевой бюджет средства финансовой поддержки в порядке, установленном постановлением Правительства Красноярского края.

Приложение № 1
к Порядку и условиям
предоставления работодателю,
участвующему в региональной
программе повышения
мобильности трудовых ресурсов,
финансовой поддержки в целях
привлечения работников из других
субъектов Российской Федерации
для трудоустройства

В краевое государственное
казенное учреждение
«Центр занятости населения
_____»
(города, района)

Заявление на предоставление финансовой поддержки и заключение соглашения
о предоставлении финансовой поддержки в целях привлечения работников
из других субъектов Российской Федерации для трудоустройства

от _____,
(полное наименование юридического лица/ФИО индивидуального предпринимателя
(далее – заявитель)

_____ (сокращенное наименование заявителя (если имеется))

Прошу заключить соглашение о предоставлении финансовой поддержки
в целях привлечения для трудоустройства работников из других субъектов
Российской Федерации, не включенных в перечень субъектов Российской
Федерации, привлечение трудовых ресурсов в которые является приоритетным,
утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации
от 20.04.2015 № 696-р, и предоставить финансовую поддержку в размере:
_____ рублей.

(сумма из расчета: 225 000 рублей x количество работников, указанное в соглашении
об участии в региональной программе. Указать прописью)

Реквизиты для перечисления финансовой поддержки:

Наименование получателя	
ОГРН	
ОКТМО	
ИНН	
КПП	
Юридический адрес	

Адрес фактического местонахождения	
Наименование учреждения Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации	
БИК	
Расчетный (корреспондентский) счет	

Настоящим подтверждаю, что соответствую требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 Порядка и условий предоставления работодателю, участвующему в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов, финансовой поддержки в целях привлечения работников из других субъектов Российской Федерации для трудоустройства, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 31.03.2025 № 258-п (далее – Порядок), а именно:

на «__» _____ 20__ года:

(дата подачи заявки на участие в отборе получателей финансовой поддержки, предусмотренной сертификатом на привлечение трудовых ресурсов)

не являюсь 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 (далее – офшорные компании), 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)¹;

не нахожусь в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

не нахожусь в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

не являюсь получателем средств из краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Красноярского края на цели предоставления финансовой поддержки, установленные пунктом 1.3 Порядка;

не являюсь иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

не нахожусь в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении меня не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке,

предусмотренном законодательством Российской Федерации)¹.

Уведомление о принятии решения об отказе в перечислении финансовой поддержки, акт по результатам проведения проверки, предусмотренной пунктом 4.5 Порядка, прошу (нужное отметить знаком «V» с указанием реквизитов)

<input type="checkbox"/>	вручить лично, предварительно оповестив по телефону:
<input type="checkbox"/>	направить на почтовый адрес:
<input type="checkbox"/>	направить на электронную почту:

Достоверность информации, содержащейся в заявлении, подтверждаю.

С условиями предоставления финансовой поддержки ознакомлен(а) и согласен(а).

Настоящим гарантирую:

достоверность сведений, представленных в заявлении;

деятельность заявителя не приостановлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

соблюдать запрет на приобретение за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

осуществить расходование средств финансовой поддержки в соответствии с их целевым назначением, установленным Порядком и финансовым соглашением;

трудоустраивать в рамках региональной программы работников, местом регистрации которых по последнему месту жительства является субъект Российской Федерации, не включенный в перечень субъектов Российской Федерации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 20.04.2015 № 696-р;

заключать трудовой договор с работником, привлекаемым в рамках региональной программы, на неопределенный срок или срочный трудовой договор продолжительностью не менее двух лет;

обеспечить расходование средств финансовой поддержки, предоставленной по договору, в течение 2 лет со дня заключения трудового договора с работником.

Выражаю согласие на:

на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о заявителе;

на осуществление проверки центром занятости населения, агентством труда и занятости населения Красноярского края соблюдения порядка и условий предоставления финансовой поддержки, в том числе в части достижения результатов ее предоставления, а также проверки Счетной палатой Красноярского края и службой финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Красноярского края в соответствии

со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также на включение таких положений в финансовое соглашение;

обработку краевым государственным казенным учреждением «Центр занятости населения _____»,
(города, района)

агентством труда и занятости населения Красноярского края своих персональных данных, указанных в заявлении, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»².

(заявитель)

(подпись)

(ФИО)

М.П. (при наличии)

¹ Для заявителя, являющегося юридическим лицом.

² Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем.

Приложение № 2
к Порядку и условиям
предоставления работодателю,
участвующему в региональной
программе повышения
мобильности трудовых ресурсов,
финансовой поддержки в целях
привлечения работников из других
субъектов Российской Федерации
для трудоустройства

Перечень документов, подтверждающих фактические затраты работодателя
на оказание мер поддержки работникам в рамках региональной программы
повышения мобильности трудовых ресурсов

Наименование меры поддержки	Документы
1	2
1. Компенсация затрат на проезд работника и членов его семьи к месту работы работника, а также расходов, связанных с провозом личного имущества работника и членов его семьи к месту работы работника	<p>проездные билеты, посадочные талоны, квитанции о внесении страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, документы об оплате услуг по оформлению проездных документов. Багажные и грузобагажные квитанции и другие транспортные документы, подтверждающие факт оказания указанной меры поддержки.</p> <p>Документы, подтверждающие факт оплаты: платежные поручения, квитанции, чеки, расходный кассовый ордер</p>
2. Предоставление работнику и членам его семьи жилья, включая оплату жилищно-коммунальных услуг (аренда, наем или приобретение жилья, в том числе по договору ипотечного кредитования, оплата пребывания в гостинице, общежитии), и (или) компенсация соответствующих расходов работника	<p>договор найма или аренды, квитанции о внесении арендных платежей, договор ипотечного кредитования, договор купли-продажи жилого помещения, зарегистрированный в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, квитанции к приходным кассовым ордерам, банковские выписки о перечислении денежных средств со счета покупателя на счет продавца жилого помещения и другие платежные документы, документы об оплате коммунальных услуг, иные документы, подтверждающие факт оказания указанной меры поддержки.</p> <p>Документы, подтверждающие факт оплаты: платежные поручения, квитанции, чеки, расходный кассовый ордер</p>
3. Бытовое обустройство работника и	товарные чеки, договоры, акты выполненных

1	2
<p>членов его семьи (в том числе приобретение домашней мебели, бытовой техники, электрических (газовых) плит, инженерного, сантехнического оборудования), а также оплата текущего ремонта жилого помещения, находящегося в собственности, и (или) компенсация соответствующих расходов работника</p>	<p>работ, накладные, счета-фактуры, иные документы, подтверждающие факт оказания указанной меры поддержки. Документы, подтверждающие факт оплаты: платежные поручения, квитанции, чеки, расходный кассовый ордер</p>
<p>4. Единовременная выплата работнику в связи с переездом из другого субъекта Российской Федерации и трудоустройством в рамках региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов</p>	<p>заявление работника на получение единовременной выплаты. Документы, подтверждающие факт оплаты: приказ работодателя о выплате единовременной выплаты, платежные поручения или расходный кассовый ордер</p>
<p>5. Оплата обучения работника (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации), в том числе для получения необходимых компетенций перед трудоустройством работника, и (или) компенсация соответствующих расходов работника</p>	<p>договор на прохождение обучения, удостоверение, диплом и иные документы, подтверждающие прохождение работником обучения. Документы, подтверждающие факт оплаты: платежные поручения, квитанции, чеки, расходный кассовый ордер</p>
<p>6. Оплата расходов, связанных с направлением работника на обучение (оплата проезда работника до места учебы и обратно, оплата жилья на время учебы, оплата командировочных (суточных) расходов работнику, направленному на обучение, и другое), и (или) компенсация соответствующих расходов работника</p>	<p>проездные билеты, посадочные талоны; квитанции о внесении страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, об оплате услуг по оформлению проездных документов; чеки, квитанции о внесении денежных средств за проживание, авансовые отчеты, документы, подтверждающие факт оплаты обучения (удостоверение, диплом и т.п.), иные документы, подтверждающие факт оказания указанной меры поддержки. Документы, подтверждающие факт оплаты: платежные поручения, квитанции, чеки, расходный кассовый ордер</p>
<p>7. Оплата пребывания в дошкольной образовательной организации и обучения детей работника в образовательных организациях до момента окончания обучения и (или) компенсация соответствующих расходов работника</p>	<p>договоры, товарные чеки, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, иные документы, подтверждающие факт оказания указанной меры поддержки. Документы, подтверждающие факт оплаты: платежные поручения, квитанции, чеки, расходный кассовый ордер</p>
<p>8. Оплата расходов на прохождение работником независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами</p>	<p>заключение о прохождении профессионального экзамена, свидетельство и другие документы. Проездные билеты, посадочные талоны; квитанции о внесении страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, об оплате услуг по оформлению проездных документов; чеки, квитанции о внесении денежных средств за проживание,</p>

1	2
<p>Российской Федерации, в том числе оплата командировочных (суточных) расходов работников, направленных на прохождение независимой оценки квалификаций с отрывом от работы в другую местность</p>	<p>авансовые отчеты, иные документы, подтверждающие факт оказания указанной меры поддержки. Документы, подтверждающие факт оплаты: платежные поручения, квитанции, чеки, расходный кассовый ордер</p>
<p>9. Предоставление работнику дополнительного социального пакета (оплата полиса добровольного медицинского страхования, оплата питания в течение рабочего дня, расходы по приобретению специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, оплата проезда до работы и обратно, оплата расходов на оздоровление и отдых работника и членов его семьи (в пределах Российской Федерации), оплата расходов на оказание платных медицинских услуг, материальная помощь (при рождении ребенка, при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск, смерти близких родственников (детей, супругов), бракосочетании)</p>	<p>договоры, полисы, путевки, товарные чеки, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ. Заявление на отпуск, свидетельство о рождении ребенка, регистрации брака, смерти. Проездные билеты, посадочные талоны; квитанции о внесении страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, об оплате услуг по оформлению проездных документов; чеки, квитанции о внесении денежных средств за проживание, авансовые отчеты, иные документы, подтверждающие факт оказания указанной меры поддержки. Документы, подтверждающие факт оплаты: платежные поручения, квитанции, чеки, расходный кассовый ордер</p>