

ДЕПАРТАМЕНТ  
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «25» апреля 2019 г.

№ 200

г. Вологда

**Об утверждении Порядков организации работы  
по рассмотрению (проверке) документов для предоставления субсидий  
работодателям, финансовой поддержки гражданам Российской Федерации**

В соответствии с постановлением Правительства области от 28 августа 2017 года № 779 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на финансовое возмещение работодателям затрат на реализацию мероприятия по оказанию содействия в трудоустройстве незанятых инвалидов молодого возраста на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места и Порядка предоставления субсидии на финансовое возмещение работодателям затрат на реализацию мероприятия по организации наставничества при трудоустройстве инвалидов молодого возраста, обратившихся в службу занятости», постановлением Правительства области от 25 февраля 2019 года № 169 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение фактически понесенных работодателем затрат в рамках реализации мероприятия по организации временного трудоустройства выпускников образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования с целью приобретения ими опыта работы, организации наставничества в период временного трудоустройства выпускников», постановлением Правительства области от 25 марта 2019 года № 287 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение фактически понесенных работодателями затрат на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников предпенсионного возраста и Положения о порядке и условиях направления органами службы занятости населения лиц предпенсионного возраста на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование, а также порядке назначения и выплаты стипендии в период обучения», постановлением Правительства области от 2 апреля 2012 года № 294 «О реализации закона области «О мерах поддержки отдельных категорий граждан в области содействия занятости населения»

приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации работы по рассмотрению (проверке) документов для предоставления субсидий работодателям согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. Порядок организации работы по рассмотрению (проверке) документов для предоставления финансовой поддержки гражданам Российской Федерации согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

1.3. Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных на рассмотрение (проверку) документов для предоставления субсидий работодателям, финансовой поддержки гражданам Российской Федерации согласно Приложению 3 к настоящему приказу.

2. Возложить обязанности по приему, регистрации и организации рассмотрения (проверки) документов для представления субсидии работодателям, финансовой поддержки гражданам Российской Федерации на следующих специалистов Департамента:

2.1. по предоставлению субсидии на финансовое возмещение работодателям затрат на реализацию мероприятия по оказанию содействия в трудоустройстве незанятых инвалидов молодого возраста на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места и на финансовое возмещение работодателям затрат на реализацию мероприятия по организации наставничества при трудоустройстве инвалидов молодого возраста, обратившихся в службу занятости, на:

консультанта управления программ занятости и ведомственного контроля Департамента Ожерельеву Ольгу Сергеевну,

главного специалиста управления программ занятости и ведомственного контроля Департамента Пичугину Екатерину Александровну,

главного специалиста управления программ занятости и ведомственного контроля Департамента Казакевичус Алену Вячеславовну.

2.2. по предоставлению субсидии на возмещение фактически понесенных работодателем затрат в рамках реализации мероприятия по организации временного трудоустройства выпускников образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования с целью приобретения ими опыта работы, организации наставничества в период временного трудоустройства выпускников на:

консультанта управления программ занятости и ведомственного контроля Департамента Шахову Наталью Владимировну,

консультанта управления программ занятости и ведомственного контроля Департамента Ожерельеву Ольгу Сергеевну,

главного специалиста управления программ занятости и ведомственного контроля Департамента Графкову Юлию Андреевну,

главного специалиста управления программ занятости и ведомственного контроля Департамента Пичугину Екатерину Александровну.

2.3. по предоставлению субсидии на возмещение понесенных работодателями затрат на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников предпенсионного возраста на:

главного специалиста управления программ занятости и ведомственного контроля Департамента Фрыгину Татьяну Анатольевну,

ведущего специалиста управления программ занятости и ведомственного контроля Департамента Максименкову Дарью Владимировну;

ведущего специалиста управления программ занятости и ведомственного контроля Департамента Ремизову Светлану Игоревну.

2.4. на предоставление финансовой поддержки гражданам Российской Федерации при переселении из других субъектов Российской Федерации для постоянного проживания на территории Вологодской области с целью

трудоустройства или осуществления предпринимательской деятельности на:

главного консультанта управления программ занятости и ведомственного контроля Департамента Паничкина Алексея Владимировича;


ведущего консультанта управления программ занятости и ведомственного контроля Департамента Любимову Екатерину Юрьевну;

главного специалиста управления программ занятости и ведомственного контроля Департамента Казакевичус Алену Вячеславовну.

3. Признать утратившим силу приказ Департамента труда и занятости населения области от 20 апреля 2018 года № 188.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечению десяти дней со дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



О.М. Белов

Приложение 1  
к приказу Департамента труда  
и занятости населения области  
от «25» апреля 2019 г. № 200

**Порядок  
организации работы по рассмотрению (проверке) документов  
для предоставления субсидий работодателям  
(далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок определяет организацию работы в Департаменте труда и занятости населения области (далее – Департамент) по рассмотрению (проверке) документов для представления субсидий работодателям на:

финансовое возмещение работодателям затрат на реализацию мероприятия по оказанию содействия в трудоустройстве незанятых инвалидов молодого возраста на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места (далее – субсидии по трудоустройству инвалидов молодого возраста на оборудованные рабочие места);

финансовое возмещение работодателям затрат на реализацию мероприятия по организации наставничества при трудоустройстве инвалидов молодого возраста, обратившихся в службу занятости (далее – субсидии по организации наставничества в период трудоустройства инвалидов молодого возраста);

возмещение фактически понесенных работодателем затрат в рамках реализации мероприятия по организации временного трудоустройства выпускников образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования с целью приобретения ими опыта работы, организации наставничества в период временного трудоустройства выпускников (далее – субсидия по организации временного трудоустройства выпускников);

возмещение фактически понесенных работодателями затрат на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников предпенсионного возраста (далее – субсидия на организацию профобучения).

2. Обязанности по приему, регистрации и организации рассмотрения (проверки) документов для представления субсидий работодателям, возлагаются приказом Департамента на специалистов Департамента.

3. Специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию и организацию рассмотрения (проверки) документов для представления субсидий работодателям:

3.1. Регистрирует представленные работодателем документы для получения субсидии в журнале регистрации в соответствии с Порядками предоставления субсидий, утвержденными постановлением Правительства области, в день их поступления.

3.2. Проверяет наличие документов, установленных Порядками предоставления субсидий, утвержденными постановлением Правительства области, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов.

3.3. Направляет запросы в органы государственной власти, государственные учреждения, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для

осуществления проверки соблюдении условий, целей и порядка предоставления субсидии, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов.

3.4. Готовит справку о результатах проверки документов с учетом поступившей информации от органов государственной власти, государственных учреждений по формам, установленным настоящим Порядком, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов.

Форма справки о результатах проверки документов для предоставления субсидий по трудоустройству инвалидов молодого возраста на оборудованные рабочие места оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку.

Форма справки о результатах проверки документов для предоставления субсидий по организации наставничества в период трудоустройства инвалидов молодого возраста оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Порядку.

Форма справки о результатах проверки документов для предоставления субсидии по организации временного трудоустройства выпускников оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Порядку.

Форма справки о результатах проверки документов для предоставления субсидии по профобучению оформляется в соответствии с Приложением 4 к настоящему Порядку.

3.5. В день подготовки справки о результатах проверки документов предоставляет пакет документов должностному лицу Департамента, уполномоченному на рассмотрение (проверку) документов для предоставления субсидий работодателям, финансовой поддержки гражданам Российской Федерации (далее – лица, уполномоченные на проверку документов), включенному в Перечень лиц, уполномоченных на проверку документов.

Перечень лиц, уполномоченных на проверку документов, утверждается приказом Департамента.

Пакет документов включает в себя:

документы, представленные работодателем для получения субсидии;  
ответы на запросы от органов государственной власти, государственных учреждений;

справку о результатах проверки документов.

4. Лицо, уполномоченное на проверку документов:

4.1. Рассматривает представленный пакет документов в срок не более 1 рабочего дня со дня получения пакета документов, ставит отметку в справке о результатах проверки документов.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений оформляет их на отдельном листе в письменной форме, приобщает к пакету документов.

4.2. После рассмотрения пакета документов передает его следующему должностному лицу, уполномоченному на проверку документов.

4.3. После рассмотрения пакета документов, лицо, уполномоченное на проверку документов, которое согласует пакет документов последним, передает его специалисту Департамента, ответственному за прием, регистрацию и организацию рассмотрения (проверки) документов для подготовки проекта приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии работодателям.

5. Специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию и организацию рассмотрения (проверки) документов для получения субсидий работодателями:

5.1. Разрабатывает проект приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии работодателям в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения пакета документов лицами, уполномоченными на проверку документов, и передает его на подпись начальнику Департамента.

При отказе в предоставлении субсидии в проекте приказа указываются причины отказа с учетом поступивших замечаний, особых мнений, дополнений лиц, уполномоченных на проверку документов, и в соответствии с основаниями, установленными соответствующими Порядками предоставления субсидий работодателям, утвержденными постановлением Правительства области.

В проекте приказа о предоставлении субсидии по трудоустройству инвалидов молодого возраста на оборудованные рабочие места указывается срок проведения проверки наличия оборудования на рабочем месте инвалида и соответствие его представленным в Департамент платежным документам, а также присутствие инвалида на данном рабочем месте (в рабочее время инвалида) путем выхода к работодателю по месту осуществления его деятельности.

5.2. Уведомляет работодателя о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии в порядке, установленном соответствующими Порядками предоставления субсидий.

Приложение 1  
к Порядку организации работы  
по рассмотрению (проверке) документов  
для предоставления субсидий работодателям

**Справка о результатах проверки документов,  
представленных в целях предоставления субсидии по трудоустройству  
инвалидов молодого возраста на оборудованные рабочие места**

\_\_\_\_\_ (наименование работодателя)

1. Дата представления пакета документов \_\_\_\_\_ ;  
(дата представления)

2. \_\_\_\_\_ является \_\_\_\_\_ зарегистрировано \_\_\_\_\_  
(наименование работодателя) (юр. лицо или ИП) (дата)  
ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_, основной вид деятельности \_\_\_\_\_,  
дополнительный вид деятельности, в рамках которого трудоустроен инвалид  
\_\_\_\_\_.

3. Соответствие работодателя критериям отбора:

№ п/п	Критерий	Соответствует/не соответствует (пояснение, наименование и реквизиты подтверждающих документов)
1.	Осуществление работодателем деятельности на территории Вологодской области	
2.	Наличие потребности работодателя в оборудовании (оснащении) рабочего места для трудоустройства инвалида	
3.	Выполнение квоты для приема на работу инвалидов (трудоустройство инвалидов в пределах установленной квоты) или отсутствие обязанности по выполнению квоты для приема на работу инвалидов	

4. Проверка представленного пакета документов:

№ п/п	Соответствие представленного пакета документов требованиям пункта 2.2 Порядка предоставления субсидии на финансовое возмещение работодателям затрат на реализацию мероприятия по оказанию содействия в трудоустройстве незанятых инвалидов молодого возраста на оборудованные (оснащенные) для них рабочие места, утвержденного постановлением Правительства области от 28.08.2017 года № 779 (далее – Порядок)	Да/нет (пояснения)
1.	Пакет документов соответствует перечню документов	
2.	Отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова по тексту, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями (бумаги), которые не позволяют читать текст и определять его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений)	

3.	Копии документов представлены с подлинниками и заверены специалистом департамента, осуществляющим прием документов	
4.	Документы зарегистрированы в журнале регистрации в день их поступления в Департамент	

## 5. Сведения о приобретаемом оборудовании:

Дата приобретения оборудования	Оборудование приобретено не позднее, чем за 4 месяца до даты подачи заявления (да/нет)	Наименование оборудования	Соответствие приобретенного оборудования рекомендациям ИПРА инвалида

## 6. Соответствие работодателя на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора, следующим требованиям:

№ п/п	Условие	Соответствует/не соответствует (пояснение, наименование и реквизиты подтверждающих документов)
1.	Отсутствие просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом	
2.	Не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства (для юридических лиц) Не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)	
3.	Не является иностранным юридическим лицом либо российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых являются 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 отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50% (для юридических лиц)	
4.	Не получает средства из областного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами для возмещения фактически понесенных затрат на оплату труда выпускникам и (или) наставникам в рамках реализации мероприятия по организации временного трудоустройства выпускников	



5.	Отсутствие задолженности по выплате заработной платы	
----	--	--

7. В соответствии со справкой из территориального органа Федеральной налоговой службы, у работодателя \_\_\_\_\_ неисполненная  
(имеется/не имеется)

обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на \_\_\_\_\_;

8. Принятие работодателем обязательств, предусмотренных пунктом 2.10.2. Порядка:

№ п/п	Обязательство	Имеется/не имеется
1.	по соблюдению установленных нормами трудового законодательства правил об охране труда, оплате труда	
2.	в случае увольнения инвалида с оборудованного (оснащенного) рабочего места в трехдневный срок со дня увольнения сообщить об этом в казенное учреждение Вологодской области "Центр занятости населения Вологодской области" (далее - Центр занятости) путем вручения или направления по почте соответствующего уведомления, принять на работу на освободившееся рабочее место незанятого инвалида молодого возраста по направлению Центра занятости, сохранить данное рабочее место в течение двадцати четырех месяцев с даты предоставления в Центр занятости сведений о потребности в работнике на оборудованное (оснащенное) рабочее место в соответствии с действующим законодательством.	

9. Согласие лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам, заключенным в целях исполнения обязательств по договорам о предоставлении субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление Департаментом и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий в наличии \_\_\_\_\_;  
(да/нет)

10. Наличие оснований для отказа в предоставлении субсидии:

№ п/п	Основания для отказа согласно пункту 2.5 Порядка	Имеется/не имеется
1.	Несоответствие работодателя условиям предоставления субсидии указанным в пунктах 1.5, 1.6, 2.10 Порядка	
2.	Несоответствие представленных работодателем документов требованиям, определенным пунктом 2.2 Порядка	
3.	Непредставление (представление не в полном объеме) документов в соответствии с пунктом 2.2 Порядка	
4.	Недостоверность представленной информации	

5.	Отсутствие на дату рассмотрения документов нераспределенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии	
----	---	--

11. Рекомендации по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии \_\_\_\_\_

Справку подготовил (ФИО, должность):

Дата

Отметки должностных лиц Департамента, уполномоченных на проверку документов:

Дата получения документов на рассмотрение (проверку)	ФИО, должность лица, уполномоченного на проверку документов	Результат рассмотрения (проверки) (согласовано/не согласовано)	Личная подпись и дата проверки
	М.Г. Дегтева начальник управления программ занятости и ведомственного контроля Департамента		
	О.Н. Наговицына начальник управления прогнозирования, планирования и финансового обеспечения Департамента		
	Т.И. Шишебарова начальник отдела правовой работы и государственного контроля в сфере занятости Департамента		
	А.Н. Ласун заместитель начальника Департамента		
	Э.А. Синяев заместитель начальника Департамента		

Приложение 2  
к Порядку организации работы  
по рассмотрению документов  
для предоставления субсидий  
работодателям

**Справка о результатах проверки документов,  
для предоставления субсидии по организации наставничества в период  
трудоустройства инвалидов молодого возраста**

\_\_\_\_\_ (наименование работодателя)

1. Дата представления пакета документов \_\_\_\_\_ ;  
(дата представления)

2. \_\_\_\_\_ является \_\_\_\_\_ зарегистрировано \_\_\_\_\_  
(наименование работодателя) (юр. лиц, ИП, физ. лицо) (дата)

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_, основной вид деятельности \_\_\_\_\_,  
дополнительный вид деятельности, в рамках которого трудоустроен инвалид  
\_\_\_\_\_.

3. Количество трудоустроенных инвалидов, составило \_\_\_\_\_ человек,  
количество закрепленных за ними наставников \_\_\_\_\_ человек.

4. Соответствие работодателя критериям отбора:

№ п/п	Критерий	Соответствует/не соответствует (пояснение, наименование и реквизиты подтверждающих документов)
1.	Осуществление работодателем деятельности на территории Вологодской области	
2.	Наличие потребности работодателя в организации наставничества при трудоустройстве инвалидов молодого возраста	
3.	Выполнение квоты для приема на работу инвалидов (трудоустройство инвалидов в пределах установленной квоты) или отсутствие обязанности по выполнению квоты для приема на работу инвалидов	

5. Проверка представленного пакета документов:

№ п/п	Соответствие представленного пакета документов требованиям пункта 2.2 Порядка предоставления субсидии на финансовое возмещение работодателям затрат на реализацию мероприятия по организации наставничества при трудоустройстве инвалидов молодого возраста, обратившихся в службу занятости, утвержденного постановлением Правительства области от 28.08.2017 года № 779 (далее – Порядок)	Да/нет (пояснения)
1.	Пакет документов соответствует перечню документов	
2.	Отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова по тексту,	

	документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями (бумаги), которые не позволяют читать текст и определять его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений)	
3.	Копии документов представлены с подлинниками и заверены специалистом департамента, осуществляющим прием документов	
4.	Документы зарегистрированы в журнале регистрации в день их поступления в Департамент	

6. Соответствие работодателя на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора, следующим требованиям:

№ п/п	Условие	Соответствует/не соответствует (пояснение, наименование и реквизиты подтверждающих документов)
1.	Отсутствие просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом	
2.	Не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства (для юридических лиц) Не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)	
3.	Не является иностранным юридическим лицом либо российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых являются 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 отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50% (для юридических лиц)	
4.	Не получает средства из областного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами для возмещения фактически понесенных затрат на оплату труда выпускникам и (или) наставникам в рамках реализации мероприятия по организации временного трудоустройства выпускников	
5.	Отсутствие задолженности по выплате заработной платы	

7. В соответствии со справкой из территориального органа Федеральной налоговой службы, у работодателя \_\_\_\_\_ неисполненная  
(имеется/не имеется)

обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на \_\_\_\_\_;

8. Принятие работодателем обязательств, предусмотренных пунктом 2.10.2. Порядка:

№ п/п	Обязательство	Имеется/не имеется
1.	по соблюдению установленных нормами трудового законодательства правил об охране труда, оплате труда	
2.	в случае увольнения незанятого инвалида молодого возраста в 3-дневный срок со дня увольнения сообщить об этом в казенное учреждение Вологодской области "Центр занятости населения Вологодской области" (далее - Центр занятости) путем вручения или направления по почте соответствующего уведомления и принять на работу на освободившееся рабочее место инвалида молодого возраста по направлению Центра занятости в соответствии с действующим законодательством	
3.	не расторгать трудовые отношения с инвалидом молодого возраста по инициативе работодателя в течение трех месяцев с момента окончания участия в мероприятии по организации наставничества при трудоустройстве инвалидов молодого возраста, обратившихся в службу занятости, за исключением увольнения в связи с виновными действиями работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, ликвидации организации и прекращения деятельности индивидуального предпринимателя.	

9. Согласие лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам, заключенным в целях исполнения обязательств по договорам о предоставлении субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление Департаментом и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий в наличии \_\_\_\_\_;  
(да/нет)

10. Наличие оснований для отказа в предоставлении субсидии:

№ п/п	Основания для отказа согласно пункту 2.5 Порядка	Имеется/не имеется
1.	Несоответствие работодателя условиям предоставления субсидии, указанным в пунктах 1.5, 1.6, 2.10 Порядка	
2.	Несоответствие представленных работодателем документов требованиям, определенным пунктом 2.2 Порядка	
3.	Непредставление (представление не в полном объеме) документов в соответствии с пунктом 2.2 Порядка	
4.	Недостоверность представленной информации	
5.	Отсутствие на дату рассмотрения документов нераспределенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии	

11. Рекомендации по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии \_\_\_\_\_

Справку подготовил (ФИО, должность):

Дата

Отметки должностных лиц Департамента, уполномоченных на проверку документов:

Дата получения документов на рассмотрение (проверку)	ФИО, должность лица, уполномоченного на проверку документов	Результат рассмотрения (проверки) (согласовано/не согласовано)	Личная подпись и дата проверки
	М.Г. Дегтева начальник управления программ занятости и ведомственного контроля Департамента		
	О.Н. Наговицына начальник управления прогнозирования, планирования и финансового обеспечения Департамента		
	Т.И. Шишебарова начальник отдела правовой работы и государственного контроля в сфере занятости Департамента		
	А.Н. Ласун заместитель начальника Департамента		
	Э.А. Синяев заместитель начальника Департамента		

Приложение 3  
к Порядку организации работы  
по рассмотрению документов  
для предоставления субсидий  
работодателям

**Справка о результатах проверки документов для предоставления субсидии  
по организации временного трудоустройства выпускников**

\_\_\_\_\_ (наименование работодателя)

1. Дата и номер регистрации пакета документов \_\_\_\_\_

2. Соответствие работодателя критериям отбора:

№ п/п	Критерий	Соответствует/не соответствует (пояснение, наименование и реквизиты подтверждающих документов)
1.	Является юридическим лицом (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателем	
2.	Осуществление работодателем деятельности на территории Вологодской области	
3.	Трудоустройство выпускника по срочному трудовому договору по полученной (получаемой) профессии (специальности, направлению подготовки) по направлению службы занятости	

3. Проверка представленного пакета документов на соответствие требованиям пункта 2.4. Порядка предоставления субсидий на возмещение фактически понесенных работодателем затрат в рамках реализации мероприятия по организации временного трудоустройства выпускников образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования с целью приобретения ими опыта работы, организации наставничества в период временного трудоустройства выпускников, утвержденного постановлением Правительства области от 25 февраля 2019 года № 169:

№ п/п	Требование	Соответствует/не соответствует (пояснения)
1.	Пакет документов соответствует перечню документов	
2.	Отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова по тексту, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями (бумаги), которые не позволяют читать текст и определять его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений)	
3.	Копии документов представлены с подлинниками и заверены специалистом Департамента, осуществляющим прием документов	
4.	Документы зарегистрированы в журнале регистрации в день их поступления в Департамент	

## 4. Соответствие работодателя условиям предоставления субсидии:

№ п/п	Условие	Соответствует/не соответствует (пояснение, подтверждающие документы)
1. Соответствие работодателя на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора, требованиям:		
1.1.	Отсутствие просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом	
1.2.	Не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства <i>(для юридических лиц)</i> Не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя <i>(для индивидуальных предпринимателей)</i>	
1.3.	Не является иностранным юридическим лицом либо российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых являются 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 отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50% <i>(для юридических лиц)</i>	
1.4.	Не получает средства из областного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами для возмещения фактически понесенных затрат на оплату труда выпускникам и (или) наставникам в рамках реализации мероприятия по организации временного трудоустройства выпускников	
1.5.	Отсутствие задолженности по выплате заработной платы	
1.6.	Отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по состоянию на	
2. Обращение работодателя за предоставлением субсидии не позднее 6 месяцев со дня оформления трудовых отношений с выпускником:		
	Дата оформления трудовых отношений с выпускником	Соответствует \ не соответствует срокам подачи заявления
	Дата подачи заявления и пакета документов работодателем	
3. Принятие работодателем обязательств по выполнению показателя результативности в соответствии с п. 2.13 Порядка предоставления субсидии		
3.1.	Сохранение трудовых отношений с выпускником в течение действия срочного трудового договора и расторжение его по инициативе работодателя за исключением увольнения в связи с	



виновными действиями работника, ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуального предпринимателя	
--	--

#### 5. Расчет расходов средств областного бюджета на предоставление субсидии

№	Вид расходов	Сумма (руб.)
1.		
2.		
...		
	Итого:	

6. Наличие (отсутствие) лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

#### 7. Наличие оснований для отказа в предоставлении субсидии:

№ п/п	Основания для отказа согласно пункту 2.11 Порядка	Имеется/не имеется
1.	Несоответствие работодателя условиям предоставления субсидии, указанным в пунктах 1.5,1.6,2.2 Порядка	
2.	Несоответствие представленных работодателем документов требованиям, определенным пунктом 2.4 Порядка	
3.	Непредставление (представление не в полном объеме) документов в соответствии с пунктом 2.4 Порядка	
4.	Недостоверность представленной информации	
5.	Отсутствие на дату рассмотрения документов нераспределенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии	

8. Рекомендации по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии \_\_\_\_\_

Справку подготовил (ФИО, должность):

Дата

Отметки должностных лиц Департамента, уполномоченных на проверку документов:

Дата получения документов на рассмотрение (проверку)	ФИО, должность лица, уполномоченного на проверку документов	Результат рассмотрения (проверки) (согласовано/не согласовано)	Личная подпись и дата проверки
	М.Г. Дегтева начальник управления программ занятости и ведомственного контроля Департамента		
	О.Н. Наговицына начальник управления прогнозирования, планирования и финансового обеспечения Департамента		

	Т.И. Шишебарова начальник отдела правовой работы и государственного контроля в сфере занятости Департамента		
	А.Н. Ласун заместитель начальника Департамента		
	Э.А. Синяев заместитель начальника Департамента		

Приложение 4  
к Порядку организации работы  
по рассмотрению документов  
для предоставления субсидий  
работодателям

**Справка о результатах проверки документов для предоставления субсидии  
на организацию профобучения и дополнительного профобразования  
работников предпенсионного возраста**

\_\_\_\_\_ (наименование работодателя)

1. Дата и номер регистрации пакета документов \_\_\_\_\_

2. Соответствие работодателя критериям отбора:

№ п/п	Критерий	Соответствует/не соответствует (пояснение, наименование и реквизиты подтверждающих документов)
1.	Является юридическим лицом (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг	
2.	Осуществление работодателем деятельности на территории Вологодской области	
3.	Организация работодателем профессионального обучения и (или) дополнительного профессионального образования работников предпенсионного возраста после 1 января 2019 года	

3. Проверка представленного пакета документов на соответствие требованиям пункта 2.5. Порядка предоставления субсидий на возмещение фактически понесенных работодателями затрат на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников предпенсионного возраста, утвержденного Постановлением от 25 марта 2019 года №287:

№ п/п	Требование	Соответствует/не соответствует (пояснения)
1.	Пакет документов соответствует перечню документов	
2.	Отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова по тексту, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями (бумаги), которые не позволяют читать текст и определять его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений)	
3.	Копии документов представлены с подлинниками и заверены специалистом Департамента,	

	осуществляющим прием документов	
4.	Документы зарегистрированы в журнале регистрации в день их поступления в Департамент	

#### 4. Соответствие работодателя условиям предоставления субсидии:

№ п/п	Условие	Соответствует/не соответствует (пояснение, наименование и реквизиты подтверждающих документов)
1. Соответствие работодателя на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора, требованиям:		
1.1.	Отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах	
1.2.	Отсутствие просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом	
1.3.	Не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства <i>(для юридических лиц)</i> Не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя <i>(для индивидуальных предпринимателей)</i> Не находится в процесс банкротства <i>(для физических лиц)</i>	
1.4.	Не является иностранным юридическим лицом либо российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых являются 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 отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50% <i>(для юридических лиц)</i>	
1.5.	Не должен получать средства из областного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка	
1.6.	Отсутствие задолженности по выплате заработной платы	
2. Обращение работодателя за предоставлением субсидии не позднее 6 месяцев после дня завершения профессионального обучения и (или) дополнительного профессионального		

образования работников предпенсионного возраста		
Дата завершения профобучения	Дата подачи заявления и пакета документов работодателем	Соответствует \ не соответствует срокам подачи заявления
3. Принятие работодателем обязательств по выполнению показателя результативности в соответствии с п. 2.15 Порядка предоставления субсидии		
3.1. численность работников предпенсионного возраста, прошедших профессиональное обучение и (или) дополнительное профессиональное образование в соответствии с Соглашением (договором), с которыми не прекращены трудовые отношения по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.		

#### 5. Расчет расходов средств областного бюджета на предоставление субсидии

№	Вид расходов	Сумма (руб.)
1.		
2.		
...		
	Итого:	

6. Наличие (отсутствие) лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

#### 7. Наличие оснований для отказа в предоставлении субсидии:

№ п/п	Основания для отказа согласно пункту 2.10 Порядка	Имеется/не имеется
1.	Несоответствие работодателя условиям предоставления субсидии, указанным в пункте 2.4.1 Порядка	
2.	Несоответствие представленных работодателем документов требованиям, определенным пунктом 2.5 Порядка	
3.	Непредставление (представление не в полном объеме) документов в соответствии с пунктом 2.5 Порядка	
4.	Недостоверность представленной информации	
5.	Отсутствие на дату рассмотрения документов нераспределенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии	

8. Рекомендации по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии \_\_\_\_\_

Справку подготовил (ФИО, должность):

Дата

Отметки должностных лиц Департамента, уполномоченных на проверку документов:

Дата получения документов на рассмотрение (проверку)	ФИО, должность лица, уполномоченного на проверку документов	Результат рассмотрения (проверки) (согласовано/не согласовано)	Личная подпись и дата проверки
	М.Г. Дегтева начальник управления программ занятости и ведомственного контроля Департамента		
	О.Н. Наговицына начальник управления прогнозирования, планирования и финансового обеспечения Департамента		
	Т.И. Шишебарова начальник отдела правовой работы и государственного контроля в сфере занятости Департамента		
	А.Н. Ласун заместитель начальника Департамента		
	Э.А. Синяев заместитель начальника Департамента		

Приложение 2  
к приказу Департамента труда  
и занятости населения области  
от «25» апреля 2019 г. № 2000

**Порядок организации работы по рассмотрению (проверке) документов для предоставления финансовой поддержки гражданам Российской Федерации**  
(далее – Порядок)

1. Настоящий порядок определяет организацию работы в Департаменте труда и занятости населения области (далее – Департамент) по рассмотрению (проверке) документов граждан Российской Федерации в целях получения финансовой поддержки при переселении из других субъектов Российской Федерации для постоянного проживания на территории Вологодской области с целью трудоустройства или осуществления предпринимательской деятельности, поступивших из КУ ВО «Центр занятости населения Вологодской области» (далее – документы для представления финансовой поддержки).

2. Специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию и организацию рассмотрения (проверки) документов для представления финансовой поддержки:

2.1. Регистрирует документы для представления финансовой поддержки в журнале регистрации в день их поступления.

2.2. Проверяет наличие документов, определенных пунктами 8.1.1 или 8.2.1 Порядка предоставления финансовой поддержки при переселении из других субъектов Российской Федерации на территорию Вологодской области, утвержденного постановлением Правительства области от 2 апреля 2012 года № 294 (далее – Порядок предоставления финансовой поддержки) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов.

2.3. В целях проверки реализации права гражданина и членов его семьи на предоставление меры социальной поддержки в связи с трудоустройством по другому закону области или по иному нормативному правовому акту области направляет запросы в Департамент образования области, Департамент сельского хозяйства и продовольственных ресурсов области, Департамент здравоохранения области, Департамент строительства области, в орган местного самоуправления муниципального района или городского округа области, в ведомстве которого находится общеобразовательная организация, в которую трудоустроился гражданин или член семьи, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов.

2.4. В целях установления факта проживания в другом субъекте Российской Федерации (при отсутствии в документах гражданина, членов семьи отметки о регистрации в другом субъекте Российской Федерации) направляет запрос в территориальный орган УМВД России по Вологодской области муниципального района по месту регистрации (месту пребывания) в Вологодской области в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов.

2.5. Готовит справку о результатах проверки документов с учетом поступившей информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления области по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему

порядку, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов.

2.6. В день подготовки справки о результатах проверки документов предоставляет пакет документов должностному лицу Департамента, уполномоченному на рассмотрение (проверку) документов для предоставления субсидий работодателям, финансовой поддержки гражданам Российской Федерации (далее – лица, уполномоченные на проверку документов), включенному в Перечень лиц, уполномоченных на проверку документов.

Перечень лиц, уполномоченных на проверку документов, утверждается приказом Департамента.

Пакет документов включает в себя:

документы, представленные гражданами Российской Федерации для получения финансовой поддержки;

ответы на запросы от органов государственной власти, органов местного самоуправления области, территориальных органов УМВД России по Вологодской области;

справку о результатах проверки документов;

3. Лицо, уполномоченное на проверку документов:

3.1. Рассматривает представленный пакет документов в срок не более 1 рабочего дня со дня получения пакета документов, ставит отметку в справке о результатах проверки документов.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений оформляет их на отдельном листе в письменной форме, приобщает к пакету документов.

3.2. После рассмотрения пакета документов передает его следующему должностному лицу, уполномоченному на проверку документов.

3.3. После рассмотрения пакета документов, лицо, уполномоченное на проверку документов, которое согласует пакет документов последним, передает его специалисту Департамента, ответственному за прием, регистрацию и организацию рассмотрения (проверки) документов для подготовки проекта приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки гражданам Российской Федерации.

4. Специалист Департамента, ответственный за прием, регистрацию и организацию рассмотрения (проверки) документов для получения субсидий работодателями:

4.1. Разрабатывает проект приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки гражданам Российской Федерации в течение 1 рабочего дня со дня согласования пакета документов лицами, уполномоченными на проверку документов, и передает его на подпись начальнику Департамента.

При отказе в предоставлении субсидии в проекте приказа указываются причины отказа с учетом поступивших замечаний, особых мнений, дополнений лиц, уполномоченных на проверку документов, и в соответствии с основаниями, установленными соответствующими Порядками предоставления субсидий работодателям, утвержденными постановлением Правительства области.

4.2. Сообщает заявителю о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) финансовой поддержки в соответствии с Порядком предоставления финансовой поддержки.



Приложение 1  
к Порядку организации  
работы по предоставлению  
финансовой поддержки  
гражданам

Справка о результатах проверки документов граждан Российской Федерации в целях получения финансовой поддержки при переселении из других субъектов Российской Федерации для постоянного проживания на территории Вологодской области с целью трудоустройства или осуществления предпринимательской деятельности

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя отчество гражданина (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
дата обращения

\_\_\_\_\_  
дата переселения

1. Соответствие условиям предоставления финансовой поддержки

*Предоставление финансовой поддержки в виде возмещения расходов на оплату стоимости проезда, стоимости провоза имущества и суточных расходов (далее – финансовая поддержка в виде возмещения расходов)*

Условия предоставления	Соответствует/не соответствует (пояснения, наименование и реквизиты подтверждающих документов)
Реализация права на получение финансовой поддержки в виде возмещения расходов не позднее шести месяцев после переселения	
Проживание на территории Вологодской области на день обращения	
Трудоустройство или осуществление деятельности в соответствии с перечнем на день обращения	
Однократное обращение	
Заявитель или член его семьи не воспользовались правом на получение меры социальной поддержки в связи с трудоустройством по другому закону области или по иному нормативному правовому акту области	

*Предоставление единовременного пособия*

Условия предоставления	Соответствует/не соответствует (пояснения, наименование и реквизиты подтверждающих документов)
Реализация права на получение единовременного пособия не ранее девяти месяцев и не позднее восемнадцати месяцев после переселения	
Постоянное проживание на территории Вологодской области не менее девяти месяцев на день обращения	

Трудоустройство или осуществление деятельности в соответствии с перечнем на день обращения	
Однократное обращение	
Заявитель не имеет права на предоставление меры социальной поддержки в связи с трудоустройством по иному закону области или нормативному правовому акту области	
Заявитель или член его семьи не воспользовались правом на получение меры социальной поддержки в связи с трудоустройством по другому закону области или по иному нормативному правовому акту области	
Заявитель не получал единовременную выплату, установленную статьей 4(2) Закона области № 2714-ОЗ	

2. Наличие документов в соответствии с пунктами 8.1.1 и 8.2.1 порядка предоставления финансовой поддержки

№ п/п	Документ	Наличие/отсутствие (пояснения)

3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки в виде возмещения расходов:

Основания для отказа	Имеется/не имеется
Отсутствие у заявителя права на получение финансовой поддержки в виде возмещения расходов	
Выявление противоречий в представленных документах (сведениях)	
Нарушение срока подачи заявления	

4. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении единовременного пособия:

Основания для отказа	Имеется/не имеется
Отсутствие у заявителя права на получение единовременного пособия	
Выявление противоречий в представленных документах (сведениях)	
Нарушение срока подачи заявления	

5. Расчет расходов средств областного бюджета на предоставление финансовой поддержки

№	Вид расходов	Сумма (руб.)
1.		
2.		
3...		
	Итого:	

Справку подготовил (ФИО, должность):

Дата

Отметки должностных лиц Департамента, уполномоченных на проверку

документов:

Дата получения документов на рассмотрение (проверку)	ФИО, должность лица, уполномоченного на проверку документов	Результат рассмотрения (проверки) (согласовано/не согласовано)	Личная подпись и дата проверки
	М.Г. Дегтева начальник управления программ занятости и ведомственного контроля Департамента		
	О.Н. Наговицына начальник управления прогнозирования, планирования и финансового обеспечения Департамента		
	Т.И. Шишебарова начальник отдела правовой работы и государственного контроля в сфере занятости Департамента		
	А.Н. Ласун заместитель начальника Департамента		
	Э.А. Синяев заместитель начальника Департамента		

Приложение 3  
к приказу Департамента труда  
и занятости населения области  
от «25» апреля 2019 г. № 200

**Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных на рассмотрение  
(проверку) документов для предоставления субсидий работодателям,  
финансовой поддержки гражданам Российской Федерации**

- Э.А. Синяев - заместитель начальника Департамента;  
А.Н. Ласун - заместитель начальника Департамента;  
М.Г. Дегтева - начальник управления программ занятости и  
ведомственного контроля Департамента;  
О.Н. Наговицына - начальник управления прогнозирования, планирования и  
финансового обеспечения Департамента;  
Т.И. Шишебарова - начальник отдела правовой работы и государственного  
контроля в сфере занятости Департамента.