

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**ПРАВИТЕЛЬСТВА**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Дата регистрации] | № | [Номер документа] |

г. Петропавловск-Камчатский

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 05.02.2014 № 60-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из краевого бюджета юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятий, направленных на создание условий для совмещения незанятыми многодетными родителями, родителями, воспитывающими детей-инвалидов, обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью» |

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Камчатского края от 05.02.2014 № 60-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из краевого бюджета юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятий, направленных на создание условий для совмещения незанятыми многодетными родителями, родителями, воспитывающими детей-инвалидов, обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью» следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:»;

2) постановляющую часть изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из краевого бюджета юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятий, направленных на создание условий для совмещения незанятыми многодетными родителями, родителями, воспитывающими детей-инвалидов, обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.».

2. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Правительства Камчатского края | [горизонтальный штамп подписи 1] |  Е.А. Чекин |

Приложение к постановлению

Правительства Камчатского края

от [Дата регистрации] № [Номер документа]

«Приложение

к постановлению Правительства

Камчатского края

от 05.02.2014 № 60-П

Порядок предоставления субсидий из краевого бюджета юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на реализацию мероприятий, направленных на создание условий для совмещения незанятыми многодетными родителями, родителями, воспитывающими детей-инвалидов, обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью

1. Настоящий Порядок регламентирует предоставление субсидий из краевого бюджета юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям, обеспечивающим реализацию мероприятий, направленных на создание условий для совмещения незанятыми многодетными родителями, родителями, воспитывающими детей-инвалидов, обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью, в целях достижения результатов основного мероприятия 1.1 «Реализация мероприятий активной политики занятости населения и дополнительных мероприятий в сфере занятости населения» подпрограммы 1 «Активная политика занятости населения и социальная поддержка безработных граждан» государственной программы Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 11.11.2013 № 490-П
(далее – получатели субсидий, субсидии).

2. Предоставление субсидий осуществляется в целях возмещения получателю субсидии расходов на приобретение, монтаж и установку оборудования, необходимого для создания (оборудования) рабочих мест (включая надомные) для трудоустройства незанятых граждан из числа:

1) многодетных родителей, к которым относятся родители, воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет или детей, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, в возрасте до 23 лет;

2) родителей, воспитывающих детей-инвалидов, к которым относятся родители, осуществляющие уход за детьми-инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

3. Министерство труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министерство) осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период.

Субсидия предоставляется Министерством в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до Министерства.

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

5. К категории получателей субсидий относятся юридические лица
(за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели, обеспечившие создание условий для совмещения незанятыми многодетными родителями, родителями, воспитывающими детей-инвалидов
(далее – незанятые родители), обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью, заключившие с краевым государственным казенным учреждением центром занятости населения (далее – Центр занятости населения) договор об организации рабочих мест для трудоустройства на постоянную работу незанятых родителей (далее – договор об организации рабочих мест для трудоустройства незанятых родителей) и исполнившие обязательства по условиям договора.

Документооборот между получателем субсидии и Министерством происходит при участии Центра занятости населения в установленные настоящим Порядком сроки.

6. По условиям договора об организации рабочих мест для трудоустройства незанятых родителей должны быть исполнены следующие обязательства:

1) создание (оборудование) в текущем финансовом году рабочего места, в том числе надомного, для трудоустройства незанятого родителя;

2) трудоустройство на созданное (оборудованное) рабочее место незанятого родителя, зарегистрированного в качестве гражданина, ищущего работу, или безработного в Центре занятости населения и направленного Центром занятости населения для трудоустройства;

3) наличие заключенного получателем субсидии с незанятым родителем трудового договора на срок не менее 12 месяцев.

7. Субсидии предоставляются по результатам отбора получателей субсидий (далее – отбор), проводимого в соответствии с частью 9 настоящего Порядка.

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

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

Объявление содержит:

1) сроки проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок участников отбора), которые не могут быть меньше 30 календарных дней и более 35 календарных дней, следующих за днем подачи заявок;

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

3) результат предоставления субсидии, в соответствии с частью 32 настоящего Порядка;

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

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

6) порядок подачи заявок работодателями и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых работодателями в соответствии с частью 13 настоящего Порядка;

7) порядок отзыва заявок работодателями, порядок возврата заявок работодателями, определяющего в том числе основания для возврата заявок работодателями, порядок внесения изменений в заявки работодателями;

8) правила рассмотрения и оценки заявок работодателей в соответствии с частью 18 настоящего Порядка;

9) порядок предоставления работодателям разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

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

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

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

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

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

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

3) работодатель не должен получать средства из краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в части 2 настоящего Порядка.

11. Критериями отбора работодателей являются:

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

2) осуществление работодателем деятельности на территории Камчатского края;

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

12. Для участия в отборе работодатель или его уполномоченный представитель, представляет заявку в Центр занятости населения, где зарегистрирован незанятый родитель, для которого предусматривается оборудование (оснащение) рабочего места.

В заявке указывается:

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

2) соответствие категории получателей субсидии, предусмотренной в части 5 настоящего Порядка, требованиям, предусмотренным частью 10 настоящего Порядка и критериям отбора, предусмотренным частью 11 настоящего Порядка;

3) сведения о месте нахождения рабочего места, которое работодатель планирует оборудовать (оснастить) для трудоустройства незанятого родителя за счет средств субсидии, должности (профессии, специальности), режиме рабочего времени, условиях труда, в том числе условиях, определяющих в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы) на этом рабочем месте;

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

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

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

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

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

3) письменное обязательство работодателя по трудоустройству незанятого родителя на оборудованное (оснащенное) рабочее место на не менее чем 12 месяцев (с учетом принятия на свободное оборудованное (оснащенное) рабочее место другого незанятого родителя) и сохранению рабочего места, оборудованного (оснащенного) для незанятого родителя, в течение не менее 12 месяцев с момента трудоустройства незанятого родителя, составленное работодателем в свободной форме;

4) смету затрат на оборудование (оснащение) рабочего места для незанятого родителя, содержащую сведения о перечне приобретаемого оборудования, технических приспособлений, мебели, применение которых позволяет создать условия для выполнения незанятым родителем его трудовых функций на рабочем месте, их количестве (объемах), стоимости, составленную работодателем в свободной форме;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя работодателя
(в случае обращения уполномоченного представителя).

Заявка с приложенными к ней документами представляется работодателем или уполномоченным представителем в Центр занятости населения на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления, либо в электронной форме на электронный адрес Центра занятости населения.

Заявка с приложенными к ней документами в электронной форме должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии Федеральным законом № 63-ФЗ, Постановлением № 852.

Заявка с приложенными к ней документами, направленная работодателем или его уполномоченным представителем в адрес Центра занятости населения иными способами, не рассматривается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае если подана только одна заявка работодателем, соответствующим категориям получателей субсидии, предусмотренным частью 5 настоящего Порядка, требованиям, предусмотренным частью 10 настоящего Порядка и критериям отбора, предусмотренным частью 11 настоящего Порядка, в отношении данной заявки принимается решение о приеме заявки.

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

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

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

В случае если документ, указанный в пункте 1 части 13 настоящего Порядка, не был представлен работодателем или его уполномоченным представителем по собственной инициативе, Центр занятости населения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявки с приложенными к ней документами самостоятельно запрашивает указанный документ в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

18. Основаниями для отклонения заявки являются:

1) несоответствие работодателя требованиям, установленным частью 10 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных работодателем или его уполномоченным представителем заявки и приложенных к ней документов требованиям, определенным частями 12 и 13 настоящего Порядка, и (или) непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов (за исключением документа, установленного пунктом 1 части 13 настоящего Порядка);

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

4) отсутствие на учете в центре занятости населения незанятого родителя, который может быть трудоустроен работодателем на рабочее место, оборудуемое (оснащаемое) за счет средств субсидии;

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

6) несоответствие работодателя категориям получателей субсидии, предусмотренной частью 5 настоящего Порядка, критериям отбора, предусмотренных частью 11 настоящего Порядка.

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

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

1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

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

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

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

21. Работодатель или его уполномоченный представитель вправе подать в Центр занятости населения обращение (в свободной форме) о разъяснении положений объявления о проведении отбора (далее – обращение) с даты размещения объявления о проведении отбора и не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня окончания подачи (приема) заявок, указанного в объявлении об отборе, на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления, либо в электронной форме на адрес электронной почты Центр занятости населения.

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

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

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

22. Условиями предоставления субсидий является соответствие получателей субсидий на первое число месяца, в котором подается заявка на предоставление субсидии, следующим требованиям:

1) получатели субсидий не являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

2) получатели субсидий не получают средства из краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Камчатского края на цели, указанные в части 2 настоящего Порядка;

3) сохранить оборудованное (оснащенное) рабочее место для трудоустройства незанятых родителей в течение 12 месяцев с даты заключения соглашения о предоставлении субсидии.

23. Для получения субсидий получатели субсидий представляют в Центр занятости населения по месту нахождения получателя субсидии следующие документы:

1) заявку о предоставлении субсидии по форме, утвержденной Министерством;

2) копию трудового договора, заключенного между получателем субсидии и незанятым родителем;

3) копии документов, подтверждающих произведенные затраты на приобретение, монтаж и установку оборудования, необходимого для создания (оборудования) рабочих мест, в том числе надомных, для незанятых родителей (договоры, счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ);

4) подписанное получателем субсидии гарантийное обязательство, подтверждающее, что работодатель соответствует требованиям, установленным частью 22 настоящего Порядка.

24. Центр занятости населения в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, указанных в части 23 настоящего Порядка, получает в отношении получателя субсидии сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) на официальном сайте Федеральной налоговой службы на странице «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП» в электронном виде.

25. Документы, представленные получателем субсидии, подлежат обязательной регистрации в день поступления в Центр занятости населения.

26. Центр занятости населения в течение 3 рабочих дней со дня поступления указанных в частях 23 и 24 настоящего Порядка документов направляет их и копию договора об организации рабочих мест для трудоустройства незанятых родителей в Министерство.

27. Министерство регистрирует документы, указанные в части 26 настоящего Порядка, в день их получения, проводит проверку получателя субсидии на соответствие категории получателей субсидий и условиям предоставления субсидий, установленным частями 5 и 22 настоящего Порядка, а также рассматривает документы, направленные Центром занятости населения в соответствии с частью 26 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня их поступления и принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

В течение 2 рабочих дней по истечении срока, указанного в абзаце первом настоящей части, Министерство направляет получателю субсидии подписанное со своей стороны соглашение о предоставлении субсидии в двух экземплярах либо уведомление об отказе в предоставлении субсидии (далее – уведомление) с обоснованием причин отказа в адрес Центра занятости населения.

Центр занятости населения в течение 2 рабочих дней со дня получения соглашения о предоставлении субсидии либо уведомления сообщает (посредством заказного почтового отправления, или по электронной почте, или телефонограммой, или иным способом, позволяющим зафиксировать факт уведомления получателя субсидии) получателю субсидии о необходимости явиться в Центр занятости населения для подписания соглашения о предоставлении субсидии или получения уведомления.

Один экземпляр соглашения о предоставлении субсидии, подписанного обеими сторонами, передается получателю субсидии, а второй – остается в Центре занятости населения.

Получатель субсидии подписывает два экземпляра соглашения о предоставлении субсидии в течение 5 рабочих дней с даты получения сообщения Центра занятости населения о необходимости явиться в Центр занятости населения.

В случае нарушения получателем субсидии срока подписания соглашения, получатель субсидии считается отказавшимся от подписания соглашения о предоставлении субсидии.

28. Основаниями отказа в предоставлении субсидии являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме получателем субсидии указанных в части 23 настоящего Порядка документов;

2) несоответствие представленных получателем субсидии документов, требованиям, установленным частью 23 настоящего Порядка;

3) наличие в представленных получателем субсидии документах недостоверных сведений;

4) несоответствие получателя субсидий категории получателей субсидии и условиям предоставления субсидий, установленными частями 5 и 22 настоящего Порядка.

29. Соглашение о предоставлении субсидии, дополнительное соглашение к нему, в том числе дополнительное соглашение о внесении в него изменений, а также дополнительное соглашение о расторжении соглашения (при необходимости), заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной Министерством финансов Камчатского края.

Соглашение заключается сроком на 12 месяцев.

30. Обязательным условием предоставления субсидии, включаемым в соглашение о предоставлении субсидии, является согласие получателя субсидии на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

В соглашении о предоставлении субсидии должно содержаться условие о согласовании новых условий или расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Министерству ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, установленных в соответствии с частью 3 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении о предоставлении субсидии.

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

, где:

 - размер субсидии;

 - затраты на приобретение, монтаж и установку оборудования для создания (оборудования) одного рабочего места (в том числе надомного) для трудоустройства незанятого родителя определяется на основании документов, предоставленных в соответствии с [частями](#P71) 23 и 24 настоящего Порядка, но не более 40 000,00 рублей;

 - численность незанятых родителей, трудоустроенных у получателя субсидии на созданные (оборудованные) рабочие места (в том числе надомные).

31. Министерство перечисляет субсидию не позднее 10 рабочих дней со дня заключения соглашения о предоставлении субсидии на расчетный счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации, реквизиты которого указаны в соглашении о предоставлении субсидии.

32. Результатом предоставления субсидии является наличие (сохранение) в течение 12 месяцев с даты заключения соглашения о предоставлении субсидии созданных (оборудованных) рабочих мест (включая надомные) для трудоустройства незанятых родителей.

33. Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии является количество оборудованных (оснащенных) рабочих мест для трудоустройства незанятых родителей.

Значение результата и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидий, а также формы предоставления получателем субсидии отчетности о достижении результата и показателя, необходимого для достижения результата, устанавливаются в соглашении о предоставлении субсидии.

34. Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней по окончании срока действия соглашения о предоставлении субсидии предоставляет в Министерство отчет о достижении показателя и результата предоставления субсидии по формам, установленным соглашением о предоставлении субсидии. Министерство вправе установить в соглашении о предоставлении субсидии сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности.

Министерство вправе запросить у работодателя по письменному требованию дополнительные документы, необходимые пояснения к отчетным и учетным данным и иную информацию, необходимую для осуществления контроля за целевым использованием средств. В случае получения такого требования от Министерства получатель субсидии предоставляет в Министерство запрашиваемые пояснения в течение 5 рабочих дней со дня получения требования.

35. Министерство и органы государственного финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателями субсидий.

36. В случае расторжения трудового договора, заключенного между получателем субсидии и работником из числа незанятых родителей, работающим на созданном (оборудованном) рабочем месте, получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня увольнения работника из числа незанятых родителей сообщает об этом в Центр занятости населения по месту нахождения получателя субсидии в письменной форме и подает информацию о наличии вакантных рабочих мест (должностей) по форме «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» согласно приложению 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному приказом Министерства от 09.11.2021
№ 300, для направления незанятых родителей для работы на созданном (оборудованном) рабочем месте, в том числе надомном.

37. В случае, предусмотренном частью 36 настоящего Порядка, получатель субсидии в течение 12 месяцев с даты заключения соглашения о предоставлении субсидии обязан сохранить оборудованное (оснащенное) рабочее место для трудоустройства незанятых родителей.

38. В случае выявления, в том числе по фактам проверок, проведенных Министерством и органом государственного финансового контроля, нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидий, а также в случае недостижения значения результата и показателя, установленных при предоставлении субсидии, получатель субсидий обязан возвратить средства субсидии в краевой бюджет в следующем порядке и сроки:

1) в случае выявления нарушения органом государственного финансового контроля – на основании представления и (или) предписания органа государственного финансового контроля в сроки, указанные в представлении и (или) предписании;

2) в случае выявления нарушения Министерством – в течение 20 рабочих дней со дня получения требования Министерства.

39. Получатель субсидии обязан возвратить средства субсидии в краевой бюджет в следующих объемах:

1) в случае нарушения целей предоставления субсидии – в размере нецелевого использования средств субсидии;

2) в случае нарушения условий и порядка предоставления субсидии, а также за нарушение требований, установленных частями 23 и 24 настоящего Порядка – в полном объеме;

3) в случае недостижения значения результата и показателя, установленных при предоставлении субсидии, – в объеме средств, предоставленных на создание (оборудование) рабочих мест (включая надомные) для трудоустройства незанятых родителей, несохраненных в течение 12 месяцев с даты заключения соглашения о предоставлении субсидии.

40. Письменное требование о возврате средств субсидии направляется Министерством получателю субсидии в течение 15 рабочих дней со дня выявления нарушений, указанных в части 42 настоящего Порядка.

41. При невозврате средств субсидии в сроки, установленные частью 38 настоящего Порядка, Министерство принимает необходимые меры по взысканию подлежащей возврату в краевой бюджет субсидии в судебном порядке в срок не позднее 30 рабочих дней со дня, когда Министерству стало известно о неисполнении получателем субсидии обязанности возвратить средства субсидии в краевой бюджет.».