



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2021 г.

№ 347-п

г. Тюмень

*Об утверждении Порядка предоставления субсидий работодателям на возмещение расходов на проведение стажировки получателей государственной социальной помощи, заключивших социальный контракт на реализацию мероприятия по поиску работы*

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации в целях софинансирования расходных обязательств субъектов Российской Федерации по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта, установленными в приложении № 8(6) к Государственной программе Российской Федерации «Социальная поддержка граждан», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Законом Тюменской области от 28.12.2004 № 331 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области» в целях реализации государственной программы Тюменской области «Развитие отрасли «Социальная политика», утвержденной постановлением Правительства Тюменской области от 03.12.2018 № 452-п «Об утверждении государственной программы Тюменской области «Развитие отрасли «Социальная политика» и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов»:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий работодателям на возмещение расходов на проведение стажировки получателей

государственной социальной помощи, заключивших социальный контракт на реализацию мероприятия по поиску работы, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Тюменской области, контролирующего и координирующего деятельность Департамента социального развития Тюменской области.

Губернатор области



**А.В. Моор**

**ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ РАБОТОДАТЕЛЯМ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ  
РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ СТАЖИРОВКИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ, ЗАКЛЮЧИВШИХ  
СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ НА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЯ  
ПО ПОИСКУ РАБОТЫ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет цель, условия и порядок предоставления субсидий, выделяемых из бюджета Тюменской области, в том числе источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета, работодателям на возмещение расходов на проведение стажировки получателей государственной социальной помощи, заключивших социальный контракт на реализацию мероприятия по поиску работы (далее - субсидии).

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

работодатели - юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели, проводящие стажировку граждан, заключивших социальный контракт на реализацию мероприятий по поиску работы, в целях формирования и закрепления у данных граждан на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретения профессиональных и организаторских качеств для выполнения профессиональных обязанностей (далее - работодатели);

стажеры - малоимущие граждане, заключившие социальный контракт на реализацию мероприятий по поиску работы и проходящие стажировку у работодателей.

3. Субсидии предоставляются на возмещение расходов работодателей на проведение стажировки малоимущих граждан, заключивших социальный контракт на реализацию мероприятий по поиску работы, в целях реализации государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 296 и государственной программы Тюменской области "Развитие отрасли "Социальная политика", утвержденной постановлением Правительства Тюменской области от 03.12.2018 № 452-п, а также достижения результата, установленного настоящим Положением.

4. Уполномоченным органом по реализации настоящего Порядка, осуществляющего 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 (соответствующий финансовый год и плановый период), является Департамент социального развития Тюменской

области (далее - Департамент).

5. Право на получение субсидии в соответствии с Порядком имеет работодатель:

- осуществляющий свою деятельность в Тюменской области;
- заключивший трудовой договор со стажером по результатам прохождения стажировки.

6. Возмещение расходов работодателю на проведение стажировки стажеров осуществляется в размере величины минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации, увеличенного на страховые взносы в государственные внебюджетные фонды, в месяц на одного стажера, не более 3 месяцев.

Субсидии работодателям предоставляются в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Департаменту в установленном порядке на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка.

7. Настоящий Порядок, а также информация об Уполномоченном органе по реализации настоящего Порядка размещаются на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <https://admtumen.ru>.

Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при формировании проекта закона о бюджете Тюменской области на очередной финансовый год и плановый период (проекта закона Тюменской области о внесении изменений в закон Тюменской области о бюджете Тюменской области на очередной финансовый год и плановый период).

## II. Условия и порядок предоставления субсидии

8. Работодатель, претендующий на получение субсидии, по состоянию на дату не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи им заявки, указанной в абзаце втором пункта 9 настоящего Порядка, должен соответствовать следующим требованиям:

а) у работодателя должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

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

в) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере работодателя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе;

г) 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 отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

д) работодатель не должен получать средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка.

9. Для получения субсидии работодатели представляют в территориальное управление социальной защиты населения Тюменской области (далее - Управление) по месту своего нахождения:

а) заявку на получение субсидии по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

б) копию трудового договора между работодателем и стажером, заверенную в порядке, установленном действующим законодательством;

в) документы, подтверждающие фактически произведенные работодателем расходы: копию табеля учета рабочего времени стажера, заверенного в порядке, установленном действующим законодательством, документы, подтверждающие выплату заработной платы стажеру, заверенные в порядке, установленном действующим законодательством, справку о суммах начисленных и оплаченных страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

г) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

д) справку налогового органа об отсутствии у работодателя задолженности по уплате налогов, сборов, страховых пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Документы, предусмотренные подпунктами «а»-«в» настоящего пункта, работодатель представляет самостоятельно в обязательном порядке.

Документы, предусмотренные подпунктами «г», «д» настоящего пункта, в случае непредставления их работодателем по собственной инициативе запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в организациях, уполномоченных на предоставление таких сведений.

10. Документы, представленные на личном приеме, переводятся Управлением в электронную форму (путем сканирования с бумажной формы) и возвращаются работодателю (за исключением заявки на получение субсидии).

Документы, предусмотренные подпунктами «г», «д» пункта 9 настоящего Порядка (в случае их представления), переводятся Управлением при их приеме в электронную форму (путем сканирования с бумажной формы) и

возвращаются работодателю.

К заявке, направляемой по почте, прилагаются копии документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 9 настоящего Порядка, а также могут быть приложены копии документов, предусмотренные подпунктами «г», «д» пункта 9 настоящего Порядка. Подлинность копий документов, направленных по почте, должна быть удостоверена работодателем (Управление в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления переводит данные документы в электронную форму (путем сканирования с бумажной формы)).

Документы, переведенные в электронную форму, хранятся в информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области.

11. При приеме заявления Управление:

а) разъясняет работодателю порядок и условия предоставления субсидии;

б) регистрирует заявку и выдает расписку с указанием даты регистрации, регистрационного номера и перечня принятых документов.

В день поступления заявки, направленной по почте, Управление регистрирует ее и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляет на адрес, указанный в заявке, уведомление о регистрации заявки с указанием перечня принятых документов, даты их получения и присвоенного регистрационного номера.

Работодатель несет ответственность за достоверность и полноту представляемых информации и документов, являющихся основанием для предоставления субсидии.

12. Управление в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявки запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия документы (сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «г», «д» пункта 9 настоящего Порядка, если работодатель не представил их по собственной инициативе (либо если указанные документы были представлены в копиях по почте), и в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку представленных и полученных документов и передачу их в Департамент.

13. Департамент в течение 10 рабочих дней со дня поступления пакета документов от Управления:

а) рассматривает документы на соответствие требованиям настоящего Порядка;

б) принимает решение в форме приказа о предоставлении субсидии работодателю;

в) принимает решение об отказе в предоставлении субсидии при наличии оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Порядка;

г) направляет работодателям письменное уведомление о решении предоставления субсидии или об отказе в предоставлении субсидии (с обоснованием причин отказа) в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (далее - уведомление).

14. Решение об отказе в предоставлении субсидии принимается в случае:

а) несоответствия работодателя условиям, критериям и требованиям, установленным пунктами 5 и 8 настоящего Порядка;

б) несоответствие представленных работодателем документов требованиям, определенным в соответствии с подпунктами «а»-«в» пункта 9 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

в) представление недостоверной информации. Под недостоверной информацией понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

г) отсутствие лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на цели, установленные пунктом 3 настоящего Порядка.

15. При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, указанных в уведомлении, работодатель вправе повторно обратиться в Управление.

Повторное рассмотрение документов осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

16. Субсидии предоставляются на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключенного между Департаментом и работодателем в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Российской Федерации (далее - соглашение). Соглашение заключается в форме электронного документа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" (далее - система "Электронный бюджет") и подписывается усиленной квалифицированной подписью лиц, имеющих право действовать от имени каждой из сторон соглашения.

Департамент в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии и заключении соглашения формирует и направляет проект соглашения в системе "Электронный бюджет", а также направляет работодателю уведомление о размещении проекта соглашения в системе "Электронный бюджет" на электронный адрес, указанный в заявке, а при его отсутствии - на почтовый адрес работодателя.

Работодатель в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения уведомления о размещении проекта соглашения в системе "Электронный бюджет", рассматривает, подписывает проект соглашения в системе "Электронный бюджет" усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае неподписания работодателем соглашения в системе "Электронный бюджет" в срок, установленный настоящим абзацем, субсидия не предоставляется.

В соглашении предусматриваются:

- согласие работодателя на осуществление Департаментом и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии;

- условие о согласовании новых условий соглашения о предоставлении

субсидии или о расторжении соглашения о предоставлении субсидии при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Департаменту ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном соглашением.

17. Дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения, заключается в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Российской Федерации, в системе "Электронный бюджет" и подписывается усиленной квалифицированной подписью лиц, имеющих право действовать от имени каждой из сторон договора.

Департамент в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости заключения дополнительного соглашения формирует и направляет на подписание проект дополнительного соглашения к соглашению, а также направляет работодателю уведомление о размещении проекта дополнительного соглашения к соглашению в системе "Электронный бюджет" на электронный адрес, указанный в заявлении, а при его отсутствии - на почтовый адрес работодателя.

Работодатель в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения уведомления о размещении проекта дополнительного соглашения к соглашению в системе "Электронный бюджет", рассматривает, подписывает проект дополнительного соглашения к соглашению в системе "Электронный бюджет" усиленной квалифицированной электронной подписью.

Департамент в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о заключении соглашения и предоставлении субсидии формирует и направляет проект соглашения в системе "Электронный бюджет", а также направляет работодателю уведомление о размещении проекта соглашения в системе "Электронный бюджет" на электронный адрес, указанный в заявке, а при его отсутствии - на почтовый адрес работодателя. В случае неподписания работодателем дополнительного соглашения к соглашению в соответствии с настоящим пунктом дополнительное соглашение считается незаключенным.

18. Размер субсидии определяется по формуле:

$S = K \times C$ , где:

S - размер субсидии, предоставляемой работодателю;

K - количество лиц, прошедших стажировку у данного работодателя;

C - фактические расходы работодателя на проведение стажировки одного стажера, но не более величины минимального размера оплаты труда с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в государственные внебюджетные фонды.

19. Первая субсидия перечисляется работодателю не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия Департаментом решения о предоставлении субсидии работодателю, на расчетные или корреспондентские счета, открытые работодателем в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

Последующие субсидии перечисляются на основании заключенного соглашения и представленных работодателем заявки на предоставление

субсидии и документов, подтверждающих фактически произведенные расходы, в соответствии с подпунктом «в» пункта 9 настоящего Порядка. Последующие субсидии перечисляются в срок не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия Департаментом решения о предоставлении субсидии работодателю, на основании указанных в настоящем абзаце документов.

20. Результатом предоставления субсидии является сохранение трудовых отношений между работодателем и стажером, с которым заключен трудовой договор по результатам прохождения стажировки, в течение срока действия социального контракта на реализацию мероприятий по поиску работы. Результат предоставления субсидии должен быть достигнут не позднее последнего календарного дня срока действия социального контракта. Значения показателей предоставления субсидии устанавливаются в соглашении.

### III. Требования к отчетности

21. Работодатель предоставляет в Департамент следующую отчетность об исполнении условий предоставления субсидии:

21.1. Отчет о достижении результатов и показателей предоставления субсидии по форме, определенной типовой формой соглашения о предоставлении субсидии, установленной Министерством финансов Российской Федерации, в форме электронного документа в системе "Электронный бюджет" - в срок не позднее 60 календарных дней со дня окончания срока действия соглашения.

Отчет подписывается усиленной квалифицированной подписью лиц, имеющих право действовать от имени работодателя.

21.2. Иную дополнительную отчетность - в сроки и по форме, установленные Департаментом в соглашении.

22. Ответственность за достоверность сведений, указанных в отчетах, несет работодатель.

IV. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

23. Проведение обязательных проверок по соблюдению работодателями условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется Департаментом и органами государственного финансового контроля в соответствии с соглашением и настоящим Порядком.

Государственный финансовый контроль осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тюменской области.

24. Департамент осуществляет обязательные проверки соблюдения работодателями условий, целей и порядка их предоставления в форме:

а) камеральных проверок;

б) выездных проверок.

25. Проведение камеральных проверок:

25.1. Камеральные проверки проводятся без выезда к месту нахождения

работодателя в течение 25 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от работодателя отчетов, указанных в пункте 21 настоящего Порядка.

25.2. Результаты камеральной проверки оформляются заключением и подписываются руководителем контрольной группы (должностным лицом, проводившим камеральную проверку) в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня, следующего за днем ее окончания.

25.3. Заключение камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) работодателю. Получатель вправе представить письменные возражения и замечания на заключение, оформленное по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения заключения. Письменные возражения и замечания работодателя приобщаются к материалам проверки.

## 26. Проведение выездных проверок:

26.1. Выездные проверки проводятся по местонахождению работодателя. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня, следующего за днем начала проверки, установленной приказом.

В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по фактическому изучению документов об использовании субсидий и фактического наличия поставленных товаров, выполненных работ, услуг. Результаты выездной проверки оформляются актом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания выездной проверки. Акт выездной проверки подписывается должностным лицом, осуществляющим проверку, или руководителем контрольной группы, руководителем и главным бухгалтером (либо уполномоченными на это лицами) работодателя. Акт проверки в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) работодателю.

При выявлении противоречий по содержанию между документами, в том числе по обстоятельствам и фактам, указанным в текстах документов (сведениях, цифровых данных и показателях по деятельности), с целью обеспечения соответствия порядку, целям и условиям предоставления субсидии работодателю для уточнения информации и устранения противоречий в представленных документах в рамках выездной проверки Департамент обращается с письменным запросом в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью работодателя (сличение записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными работодателя). При этом срок проведения выездной проверки продлевается решением директора Департамента на основании мотивированной докладной записки должностного лица, осуществляющего проверку, или руководителя контрольной группы, но не более чем на 10 рабочих дней. Заверенная Департаментом копия решения о продлении срока проведения выездной проверки вручается (направляется) работодателю в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем принятия директором Департамента указанного решения.

26.2. Работодатель вправе в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения акта проверки, направить свои возражения и замечания руководителю контрольной группы, которые приобщаются к акту выездной проверки и являются их неотъемлемой частью. Заключение руководителя и (или) участника контрольной группы по поступившим возражениям и замечаниям направляется работодателю в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения возражений и замечаний.

27. Для проработки вопросов сферы деятельности в рамках своих полномочий Департамент может привлекать к проведению проверок специалистов из числа специализированных и иных организаций. В этой связи до начала проведения проверки направляет в специализированные и иные организации обращение о выделении специалистов, заключает договоры. Привлекаемые к участию в проведении проверки специалисты включаются в состав контрольной группы в соответствии с программой проверки Департамента.

28. Решение о проведении проверки (камеральной, выездной) принимается директором Департамента и оформляется приказом, в котором указываются форма проверки, наименование работодателя, проверяемый период, тема проверки, руководитель и состав контрольной группы должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения проверки, а также прилагается программа контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия содержит наименование работодателя, проверяемый период, тему контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия и перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

29. Основаниями для подготовки приказа о проведении проверки являются:

а) план проверок на очередной финансовый год (далее - План проверок), который утверждается директором Департамента до 15 декабря текущего года (плановые проверки). План проверок включает в себя форму проверки, перечень работодателей, в отношении которых Департаментом планируется осуществить проверки в следующем финансовом году, и срок проведения проверки;

б) поступившие поручения от Губернатора Тюменской области, Вице-Губернатора Тюменской области, заместителя Губернатора Тюменской области, директора Департамента, заместителя директора Департамента (внеплановая проверка).

30. При формировании плана проверок необходимо учитывать:

а) информацию о планируемых (проводимых) органами государственного финансового контроля идентичных проверках в целях исключения их дублирования;

б) количество работодателей;

в) периодичность проведения проверок.

31. Должностные лица Департамента, осуществляющие проверку, имеют право:

а) при проведении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении копии приказа о проведении выездной проверки посещать территорию и помещения, которые занимают Получатели, в отношении которых осуществляется проверка, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, услуг;

б) знакомиться с документами и материалами (как на бумажном носителе, так и хранящимися в электронной форме в базах данных работодателя), относящимися к предмету проверки;

в) в пределах своей компетенции запрашивать от руководителей и других должностных лиц работодателя представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки;

г) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления работодателями документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий.

### 32. Должностные лица Департамента обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо работодателя с копией приказа на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

г) сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

д) проводить контрольные мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и заключениях;

е) в случаях установления нарушения в результате проведенных контрольных мероприятий обобщенную информацию направлять работодателю для принятия мер к устранению.

Должностные лица, осуществляющие проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Информация о проведении проверки, запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты (заключения) проверок вручаются работодателю либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе, исчисляется со дня получения такого запроса и составляет 10 рабочих дней. При непредоставлении в указанные сроки (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении объектами контроля документов и материалов, указанных в запросе объекту контроля, проверка

проводится по документам, имеющимся в Департаменте.

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются работодателем в подлиннике или представляются их копии, заверенные работодателем в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

Должностные лица, осуществляющие проверки, не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых работодателей, а также разглашать информацию, полученную при проведении проверок, предавать гласности свои выводы до завершения проверок и составления соответствующих актов и заключений.

34. В случае нарушения условий предоставления субсидий, установленных настоящим Порядком и недостижения результата, указанного в пункте 20 настоящего Порядка, полученная субсидия подлежит возврату в областной бюджет в полном объеме.

35. Департамент, его структурное подразделение в течение 10 календарных дней со дня выявления фактов, указанных в пункте 34 настоящего Порядка, направляет работодателю уведомление о возврате субсидии в размере суммы, в отношении которой выявлены нарушения, заказным письмом с уведомлением о вручении. Работодатель в течение 10 календарных дней со дня получения указанного уведомления производит возврат субсидии в областной бюджет по платежным реквизитам, указанным в данном уведомлении.

В случае невозврата субсидии взыскание средств производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работодатель теряет право на обращение за получением субсидии в рамках настоящего Порядка до дня погашения задолженности в полном объеме.

Приложение  
к Порядку предоставления субсидий  
работодателям на возмещение расходов  
на проведение стажировки  
получателей государственной  
социальной помощи,  
заключивших социальный контракт  
на реализацию мероприятия по поиску работы

Директору Департамента  
социального развития  
Тюменской области

Заявка на получение субсидии на возмещение расходов на проведение стажировки получателей государственной социальной помощи, заключивших социальный контракт на реализацию мероприятия по поиску работы

Прошу предоставить субсидию в соответствии с Порядком предоставления субсидий работодателям на возмещение расходов на проведение стажировки получателей государственной социальной помощи, заключивших социальный контракт на реализацию мероприятия по поиску работы, утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Полное наименование заявителя: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес, телефон, e-mail заявителя: \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

ОКТМО \_\_\_\_\_

Реквизиты заявителя:

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Р/с \_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_

К/с \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Заявленная сумма субсидии \_\_\_\_\_ рублей.

Перечень подтверждающих документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. Настоящим подтверждаю:

а) достоверность информации, указанной в предоставленных документах;

б) \_\_\_\_\_:

(наименование заявителя)

- не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к работодателю другого юридического лица), ликвидации, а также в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя<\*>;

- сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют;

- не является 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 отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- не получает средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на аналогичные цели.

2. Даю согласие на осуществление Департаментом и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Руководитель: \_\_\_\_\_  
 М.П. (при наличии печати) (подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

Регистрационный номер и дата заявления: № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 (заполняется Департаментом)

-----

<\*> Включается в заявление в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем.