



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2023

г. Красноярск

№ 533-п

Об утверждении Порядка предоставления субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат работодателей на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников предприятий оборонно-промышленного комплекса, а также граждан, обратившихся в органы службы занятости за содействием в поиске подходящей работы и заключивших ученический договор с предприятиями оборонно-промышленного комплекса, в 2023 году

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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, физическим лицам – производителям товаров работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2022 № 2309 «О реализации в 2023 году отдельных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда», статьями 101, 103 Устава Красноярского края, статьей 7 Закона Красноярского края от 18.12.2008 № 7-2617 «О бюджетном процессе в Красноярском крае», Законом Красноярского края от 09.12.2022 № 4-1351 «О краевом бюджете на 2023 год и плановый период 2024–2025 годов», постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 502-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Содействие занятости населения», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат работодателей на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников предприятий оборонно-промышленного комплекса, а также граждан, обратившихся в органы службы занятости за содействием в поиске подходящей работы и заключивших ученический договор с предприятиями оборонно-промышленного комплекса, в 2023 году согласно

приложению.

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

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



Исполняющий обязанности  
Председателя Правительства края

С.В. Верещагин

**Порядок предоставления субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат работодателей на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников предприятий оборонно-промышленного комплекса, а также граждан, обратившихся в органы службы занятости за содействием в поиске подходящей работы и заключивших ученический договор с предприятиями оборонно-промышленного комплекса, в 2023 году**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления субсидий на финансовое обеспечение (возмещение) затрат работодателей на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников предприятий оборонно-промышленного комплекса, а также граждан, обратившихся в органы службы занятости за содействием в поиске подходящей работы и заключивших ученический договор с предприятиями оборонно-промышленного комплекса, в 2023 году (далее – Порядок, субсидия, предприятия ОПК, ОПК) определяет общие положения о предоставлении субсидии, порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии, условия и порядок предоставления субсидии краевыми государственными учреждениями службы занятости населения, подведомственными агентству труда и занятости населения Красноярского края (далее – центры занятости населения, агентство), требования к отчетности, требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение.

1.2. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование (далее – обучение) организуется предприятиями ОПК для граждан Российской Федерации из числа:

- 1) работников предприятий ОПК;
- 2) граждан, обратившихся в центры занятости населения за содействием в поиске подходящей работы и заключивших ученический договор с предприятиями ОПК (далее – граждане).

1.3. Категорией получателей субсидии являются предприятия ОПК – юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели.

Критерием отбора предприятий ОПК для предоставления субсидии (далее – отбор) является включение предприятия ОПК, осуществляющего деятельность на территории Красноярского края, в сводный реестр организаций

ОПК, утвержденный приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 27.09.2022 № 4070 (далее – сводный реестр).

1.4. Целью предоставления субсидии является финансовое обеспечение (возмещение) затрат предприятий ОПК на обучение работников предприятий ОПК и граждан (далее – затраты) в 2023 году.

1.5. Источником финансового обеспечения предоставления субсидии являются средства краевого бюджета, включая предоставленный краевому бюджету иной межбюджетный трансферт из федерального бюджета в целях софинансирования расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при реализации региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография» по реализации дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда субъектов Российской Федерации, в части организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников промышленных предприятий.

Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью краевого бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке для агентства.

Направлениями расходов на финансовое обеспечение (возмещение) затрат предприятий ОПК на обучение работников предприятий ОПК и граждан является оплата стоимости обучения работников предприятий ОПК, граждан по основным программам профессионального обучения – программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих и дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки, связанным с деятельностью предприятия ОПК с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ, образовательная программа).

Агентство осуществляет перечисление бюджетных средств в соответствии со сводной бюджетной росписью на лицевые счета центров занятости населения, до которых как получателей средств краевого бюджета доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год.

1.6. Субсидия предоставляется по результатам отбора.

Способом проведения отбора является запрос предложений, проводимый на основании заявок, направленных предприятиями ОПК для участия в отборе (далее – заявки, участники отбора), исходя из соответствия участника отбора категории получателей субсидии, критерию отбора и очередности поступления заявок.

1.7. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – единый портал) (в разделе единого портала)

не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия закона Красноярского края о внесении изменений в закон Красноярского края о краевом бюджете на текущий год и плановый период).

## 2. Порядок проведения отбора

### 2.1. Отбор осуществляется центрами занятости населения.

На едином портале и на интерактивном портале агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://trud.krskstate.ru>) (далее – официальный сайт агентства) в разделе «Субсидии» не позднее чем за 10 календарных дней до даты начала приема заявок, центром занятости населения размещается объявление о проведении отбора, которое содержит:

- 1) сроки проведения отбора;
- 2) дату начала подачи или окончания приема заявок, которая не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
- 3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты центра занятости населения, проводящего отбор;
- 4) результат предоставления субсидии, указанный в пункте 3.8 Порядка (далее – результат предоставления субсидии);
- 5) доменное имя и (или) указатель страниц единого портала или официального сайта агентства, на котором проводится отбор;
- 6) требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.2 Порядка и перечень документов, представляемых участниками отбора, для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- 7) порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктами 2.3, 2.3.1, 2.3.2 Порядка;
- 8) порядок отзыва заявок, порядок возврата заявок, определяющий, в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;
- 9) правила рассмотрения и оценки заявок в соответствии с пунктами 2.4–2.8 Порядка;
- 10) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;
- 11) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать договор (соглашение) о предоставлении субсидии (далее – соглашение);
- 12) условия признания победителя (победителей) отбора, уклонившимся (уклонившимися) от заключения соглашения;
- 13) дата размещения результатов отбора на едином портале и на официальном сайте агентства, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя (победителей)

отбора.

2.2. Предприятие ОПК должно соответствовать на дату не ранее первого числа месяца подачи заявки следующим требованиям:

1) предприятие ОПК – юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность предприятия ОПК не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а предприятие ОПК – индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

2) в реестре дисквалифицированных лиц должны отсутствовать сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере предприятия ОПК, являющегося юридическим лицом, о предприятии ОПК – индивидуальном предпринимателе;

3) предприятие ОПК не должно являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российскими юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

4) предприятие ОПК не должно получать средства из краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов Красноярского края на цели, установленные правовым актом;

5) предприятие ОПК не должно находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения;

6) предприятие ОПК должно быть включено в сводный реестр;

7) работники предприятия ОПК, граждане, предполагаемые к направлению на обучение, не являлись участниками мероприятия

по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан, предусмотренного постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2021 № 369 «О предоставлении грантов в форме субсидий из федерального бюджета некоммерческим организациям на реализацию мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография» (далее – Постановление № 369);

8) наличие у организации, осуществляющей образовательную деятельность, предприятия ОПК, имеющего образовательное подразделение, лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.3. Предприятие ОПК или его уполномоченный представитель, действующий на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени предприятия ОПК (далее – уполномоченный представитель), в срок, установленный в соответствии с пунктом 2.1 Порядка, представляет в центр занятости населения заявку, в которой указывает:

1) наименование юридического лица – предприятия ОПК (полное и сокращенное), фамилию, имя, отчество (при наличии отчества) руководителя организации – предприятия ОПК, фамилию, имя, отчество (при наличии отчества) индивидуального предпринимателя – предприятия ОПК, адрес места нахождения предприятия ОПК, места жительства (для предприятия ОПК – индивидуального предпринимателя) и (или) адрес фактического осуществления деятельности;

2) численность работников предприятия ОПК, граждан, предполагаемых к направлению на обучение (в случае наличия затрат, подлежащих финансовому обеспечению) или прошедших обучение (в случае наличия затрат, подлежащих возмещению), в разрезе профессий (специальностей);

3) информацию о реестровом номере (реестровых номерах) в реестре (реестрах), содержащем (содержащих) информацию о выдаче лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной организации, осуществляющей образовательную деятельность, предприятию ОПК, имеющему образовательное подразделение;

4) соответствие предприятия ОПК категории получателей субсидии, критерию отбора, предусмотренному пунктом 1.3 Порядка, и требованиям, определенным подпунктами 1 (в части сведений о приостановлении деятельности юридического лица – предприятия ОПК в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации), 3, 4 пункта 2.2 Порядка;

5) способ уведомления предприятия ОПК о принятом центром занятости населения решении об отклонении заявки, решении о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии, способ направления проекта соглашения (проектов дополнительных соглашений к соглашению): вручить лично, направить по почтовому адресу или в электронной форме по адресу электронной почты;

б) согласие на публикацию (размещение) на едином портале, официальном сайте агентства информации о предприятии ОПК, о подаваемой предприятием ОПК заявке, иной информации о предприятии ОПК, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица).

К заявке прилагаются документы, предусмотренные пунктами 2.3.1, 2.3.2 Порядка, в зависимости от наличия (отсутствия) затрат, подлежащих финансовому обеспечению (возмещению).

Предприятие ОПК несет ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений.

2.3.1. При наличии затрат, подлежащих финансовому обеспечению, к заявке прилагаются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для предприятия ОПК – юридического лица) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для предприятия ОПК – индивидуального предпринимателя), выданная территориальным органом Федеральной налоговой службы не ранее первого числа месяца подачи заявки (представляется по собственной инициативе);

2) справка налогового органа по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, сформированная не ранее первого числа месяца подачи заявки (представляется по собственной инициативе);

3) справка налогового органа об отсутствии запрашиваемой информации в реестре дисквалифицированных лиц о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере предприятия ОПК, являющегося юридическим лицом, о предприятии ОПК – индивидуальном предпринимателе (представляется по собственной инициативе);

4) копия документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя действовать от имени предприятия ОПК и копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя (в случае представления заявки уполномоченным представителем);

5) копия документа, удостоверяющего личность предприятия ОПК – индивидуального предпринимателя (в случае представления заявки предприятием ОПК – индивидуальным предпринимателем), а также согласие на обработку персональных данных;

б) копии документов, удостоверяющих личность руководителя, членов коллегиального исполнительного органа (при наличии), лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа (при наличии), главного бухгалтера (при наличии) предприятия ОПК – юридического лица (в случае представления заявки предприятием ОПК – юридическим лицом); копии документов, подтверждающих назначение на должность членов коллегиального исполнительного органа (при наличии), лица, исполняющего функции



единоличного исполнительного органа (при наличии), главного бухгалтера (при наличии) предприятия ОПК – юридического лица (в случае представления заявки предприятием ОПК – юридическим лицом), а также согласия на обработку персональных данных;

7) заверенный руководителем предприятия ОПК (уполномоченным представителем) список работников предприятия ОПК, а также граждан, планируемых к направлению на обучение, с указанием образовательных программ и дат начала и окончания обучения;

8) письменное согласие работников предприятия ОПК, а также граждан на обработку их персональных данных центром занятости населения;

9) заверенный руководителем предприятия ОПК (уполномоченным представителем) расчет планируемых затрат в связи с обучением работников предприятия ОПК, а также граждан по каждой образовательной программе, по предусмотренной пунктом 3.5.1 Порядка формуле для определения размера субсидии.

Копии документов, представляемых предприятием ОПК (уполномоченным представителем) в соответствии с настоящим пунктом, заверяются предприятием ОПК (уполномоченным представителем). Копии документов, не заверенные предприятием ОПК (уполномоченным представителем), представляются с предъявлением оригиналов и заверяются работником центра занятости населения в день их представления.

2.3.2. При наличии, затрат подлежащих возмещению, к заявке прилагаются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для предприятия ОПК – юридического лица) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для предприятия ОПК – индивидуального предпринимателя), выданная территориальным органом Федеральной налоговой службы не ранее первого числа месяца подачи заявки (представляется по собственной инициативе);

2) справка налогового органа по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, выданная не ранее первого числа месяца подачи заявки (представляется по собственной инициативе);

3) справка налогового органа об отсутствии запрашиваемой информации в реестре дисквалифицированных лиц о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере предприятия ОПК, являющегося юридическим лицом, о предприятии ОПК – индивидуальном предпринимателе (представляется по собственной инициативе);

4) копия документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя действовать от имени предприятия ОПК и копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя (в случае представления заявки уполномоченным представителем);

5) копия документа, удостоверяющего личность предприятия ОПК – индивидуального предпринимателя (в случае представления заявки предприятием ОПК – индивидуальным предпринимателем), а также согласие на обработку персональных данных;

б) копии документов, удостоверяющих личность руководителя, членов коллегиального исполнительного органа (при наличии), лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа (при наличии), главного бухгалтера (при наличии) предприятия ОПК – юридического лица (в случае представления заявки предприятием ОПК – юридическим лицом); копии документов, подтверждающих назначение на должность членов коллегиального исполнительного органа (при наличии), лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа (при наличии), главного бухгалтера (при наличии) предприятия ОПК – юридического лица (в случае представления заявки предприятием ОПК – юридическим лицом), а также согласия на обработку персональных данных;

7) заверенный руководителем предприятия ОПК (уполномоченным представителем) список работников предприятия ОПК, а также граждан, прошедших обучение;

8) письменное согласие работников предприятия ОПК, а также граждан на обработку их персональных данных центром занятости населения;

9) копия приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность, о зачислении (отчислении) работника предприятия ОПК, гражданина на обучение;

10) копия приказа о зачислении (отчислении) работника предприятия ОПК, гражданина на обучение в образовательное подразделение предприятия ОПК при организации обучения предприятием ОПК в своем образовательном подразделении;

11) копия договора об обучении между предприятием ОПК, работником предприятия ОПК и организацией, осуществляющей образовательную деятельность (в случае заключения договора об обучении между предприятием ОПК, работником предприятия ОПК и организацией, осуществляющей образовательную деятельность);

12) копия договора об обучении между работником предприятия ОПК и организацией, осуществляющей образовательную деятельность (в случае заключения об обучении между работником предприятия ОПК и организацией, осуществляющей образовательную деятельность);

13) копия ученического договора между предприятием ОПК и гражданином;

14) копии документов, подтверждающих окончание прохождения обучения работниками предприятия ОПК, гражданами (документы о квалификации в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ: повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке); получение квалификации по профессии рабочего, должности

служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего);

15) копии документов, подтверждающих оплату организации, осуществляющей образовательную деятельность, стоимости обучения работника предприятия ОПК, гражданина по каждой образовательной программе (акты приема-сдачи оказанных услуг, счет (счет-фактура, универсальный передаточный документ), платежное поручение (приходный кассовый ордер, кассовый чек) (в случае прохождения обучения в образовательной организации);

16) копии документов предприятия ОПК, подтверждающих стоимость обучения работника предприятия ОПК, гражданина по каждой образовательной программе (в случае прохождения обучения в образовательном подразделении предприятия ОПК).

Копии документов, представляемых предприятием ОПК (уполномоченным представителем), заверяются предприятием ОПК (уполномоченным представителем). Копии документов, не заверенные предприятием ОПК (уполномоченным представителем), представляются с предъявлением оригиналов и заверяются работником центра занятости населения.

2.4. Заявка с приложенными к ней документами представляется предприятием ОПК (уполномоченным представителем) в центр занятости населения на бумажном носителе нарочным способом, почтового отправления либо в форме электронного документа (электронного пакета документов) на адрес электронной почты центра занятости населения.

Заявка с приложенными к ней документами в форме электронного документа (электронного пакета документов) должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

Заявка с приложенными к ней документами, направленная предприятием ОПК (уполномоченным представителем) в адрес центра занятости населения иными способами, не предусмотренными абзацем первым настоящего пункта, центром занятости населения не рассматривается.

2.5. В день поступления заявки с приложенными к ней документами в форме электронного документа (электронного пакета документов) (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 – квалифицированная подпись, проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее

действительности, центр занятости населения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявки и направляет предприятию ОПК уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью центра занятости населения и направляется по адресу электронной почты предприятия ОПК, указанному в заявке.

2.6. Центр занятости населения регистрирует заявку с приложенными к ней документами, поступившую на бумажном носителе, в день ее поступления в порядке очередности поступления заявок в журнале регистрации заявок. Запись регистрации должна включать регистрационный номер заявки, дату и время поступления заявки.

В случае поступления заявки с приложенными к ней документами в форме электронного документа (электронного пакета документов) и признания действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписана заявка с приложенными к ней документами, центр занятости населения распечатывает заявку с приложенными к ней документами на бумажном носителе.

Датой регистрации заявки с приложенными к ней документами считается дата поступления заявки с приложенными к ней документами в форме электронного документа (электронного пакета документов).

2.7. Центр занятости населения в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявки с приложенными к ней документами рассматривает заявку с приложенными к ней документами в порядке очередности поступления заявок на предмет отсутствия или наличия оснований для отклонения заявки, предусмотренных пунктом 2.8 Порядка.

2.8. Основаниями для отклонения заявки с приложенными к ней документами являются:

1) несоответствие предприятия ОПК категории и (или) критерию, предусмотренным пунктом 1.3 Порядка;

2) несоответствие предприятия ОПК требованиям, предусмотренным пунктом 2.2 Порядка;

3) недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

4) подача предприятием ОПК заявки после даты и (или) времени, определенных в объявлении о проведении отбора;

5) несоответствие представленных предприятием ОПК и документов требованиям к ним, установленным в Порядке;

6) направление заявки с приложенными к ней документами в адрес центра занятости населения способами, не предусмотренными абзацем первым пункта 2.4 Порядка.

В случае наличия оснований для отклонения заявки с приложенными к ней документами, предусмотренными настоящим пунктом, центр занятости населения в течение 3 рабочих дней принимает решение об отклонении заявки с приложенными к ней документами и направляет предприятию ОПК

уведомление об этом с указанием основания для отклонения заявки с приложенными к ней документами в соответствии с настоящим пунктом способом, указанным в заявке.

После получения уведомления об отклонении заявки с приложенными к ней документами предприятие ОПК вправе обратиться повторно с заявкой с приложенными к ней документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для принятия решения об отклонении заявки с приложенными к ней документами, не позднее даты окончания срока приема заявок, указанной в объявлении о проведении отбора.

2.9. Предприятие ОПК (уполномоченный представитель) вправе отозвать направленную заявку с приложенными к ней документами в любое время до даты окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении отбора, путем направления в центр занятости населения заявления об отзыве заявки на участие в отборе, составленного в произвольной письменной форме (далее – заявление).

Заявление представляется предприятием ОПК (уполномоченным представителем) в центр занятости населения на бумажном носителе нарочным способом, посредством почтового отправления, либо в форме электронного документа на адрес электронной почты центра занятости населения.

Заявление в форме электронного документа должно быть подписано квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

Заявление, направленное предприятием ОПК (уполномоченным представителем) в адрес центра занятости населения иными способами, не предусмотренными абзацем вторым настоящего пункта, центром занятости населения не рассматривается.

2.10. В день поступления заявления в форме электронного документа (в случае поступления в нерабочее время – в первый рабочий день, следующий за днем поступления) центр занятости населения осуществляет проверку квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление в порядке, установленном пунктом 2.4. Порядка.

2.11. Центр занятости населения регистрирует заявление на бумажном носителе в день его поступления.

В случае поступления заявления в форме электронного документа и признания действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление, центр занятости населения распечатывает заявление на бумажном носителе.

Датой регистрации заявления считается дата поступления заявления в форме электронного документа.

2.12. На основании полученного заявления центр занятости населения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления возвращает предприятию ОПК (уполномоченному представителю) заявку с приложенными к ней документами лично либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в зависимости от способа поступления заявления).

Заявка с приложенными к ней документами, направленная в адрес центра

занятости населения в форме электронного документа (электронного пакета документов), не возвращается.

После отзыва заявки с приложенными к ней документами предприятие ОПК (уполномоченный представитель) вправе повторно обратиться в центр занятости населения с новой заявкой с приложенными к ней документами в срок не позднее даты окончания приема заявок, указанной в объявлении о проведении отбора.

2.13. Внесение изменений в заявку осуществляется путем отзыва ранее поданной заявки и направления новой заявки в срок не позднее даты окончания срока приема заявок, указанной в объявлении о проведении отбора.

2.14. В случае отсутствия оснований для отклонения заявки с приложенными документами, установленных пунктом 2.8 Порядка, центр занятости населения в течение 7 рабочих дней со дня завершения рассмотрения заявки с приложенными документами на предмет отсутствия или наличия оснований для отклонения заявки принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии, оформленное приказом центра занятости населения.

2.15. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии являются:

1) установление факта недостоверности представленной предприятием ОПК информации;

2) несоответствие представленных предприятием ОПК (уполномоченным представителем) заявки и приложенных к ней документов требованиям, определенным пунктами 2.3, 2.3.1, 2.3.2 Порядка (за исключением документов, предусмотренных подпунктами 1–3 пункта 2.3.1, подпунктами 1–3 пункта 2.3.2 Порядка), и (или) непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов (за исключением документов, предусмотренных подпунктами 1–3 пункта 2.3.1, подпунктами 1–3 пункта 2.3.2 Порядка).

2.16. В целях подтверждения соответствия предприятия ОПК критерию, установленному пунктом 1.3 Порядка, центр занятости населения запрашивает в министерстве промышленности, энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края в течение 3 рабочих дней со дня регистрации центром занятости населения заявки предприятия ОПК с приложенными документами сведения о включении предприятия ОПК в сводный реестр.

В случае если документы, указанные в подпунктах 1,2 пункта 2.3.1, подпунктах 1,2 пункта 2.3.2 Порядка, не были представлены предприятием ОПК (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, центр занятости населения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявки с приложенными к ней документами самостоятельно запрашивает указанные документы в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Проверка отсутствия сведений в реестре дисквалифицированных лиц о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере предприятия ОПК – юридического лица, о предприятии ОПК – индивидуальном предпринимателе

осуществляется центром занятости населения с использованием реестра дисквалифицированных лиц, размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы.

Соответствие предприятия ОПК требованию, установленному подпунктом 1 пункта 2.2 Порядка (за исключением сведений о приостановлении деятельности юридического лица – предприятия ОПК в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации), устанавливается на основании информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц.

Проверка отсутствия сведений о предприятии ОПК в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, осуществляется центром занятости населения с использованием информации, размещенной на сайте Федеральной службы по финансовому мониторингу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://fedsfm.ru/documents/terr-list>).

Проверка отсутствия сведений предприятия ОПК в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения, осуществляется центром занятости населения с использованием информации, размещенной на сайте Федеральной службы по финансовому мониторингу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://fedsfm.ru/documents/omu-or-terr-list>).

Проверка информации о выдаче лицензии на осуществление образовательной деятельности осуществляется центром занятости населения с использованием сводного реестра лицензий, размещенного на сайте Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://obrnadzor.gov.ru/gosudarstvennye-uslugi-i-funkczii/gosudarstvennye-uslugi/licenzirovanie-obrazovatelnoj-deyatelnosti/svodnyj-reestr-licenzij>).

Полученные центром занятости населения сведения приобщаются к соответствующей заявке с приложенными к ней документами.

2.17. Центром занятости населения в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии, на едином портале и на официальном сайте агентства размещается информация о результатах рассмотрения заявок, включающая следующие сведения:

- 1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
- 2) информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- 3) информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
- 4) наименование получателя субсидии (получателей субсидии), с которым (которыми) заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

2.18. В случае принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии центр занятости населения в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения, оформленного приказом центра занятости населения, вручает предприятию ОПК (уполномоченному представителю) (далее – получатель субсидии) или направляет уведомление о принятом решении почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа на адрес электронной почты (способом, указанным в заявке), а также направляет уведомление о принятом решении в форме электронного документа на адрес электронной почты агентства.

В уведомлении о предоставлении субсидии, направленном получателю субсидии, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, разъясняется срок и порядок заключения соглашения.

В уведомлении о принятом решении об отказе в предоставлении субсидии указываются основания для отказа в предоставлении субсидии и порядок обжалования принятого решения.

2.19. В случае если для отбора подана только одна заявка предприятием ОПК, соответствующим категории получателей субсидии и критерию отбора, предусмотренным пунктом 1.3 Порядка, и требованиям, определенным пунктом 2.2 Порядка, а также при отсутствии оснований для отклонения заявки с приложенными документами, предусмотренных пунктом 2.8 Порядка, отсутствии основания для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 2.15 Порядка, в отношении данной заявки принимается решение о предоставлении субсидии.

### 3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Субсидия предоставляется на основании соглашения, заключенного между центром занятости населения и получателем субсидии в соответствии с типовой формой соглашения (договора) о предоставлении из федерального бюджета субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.11.2021 № 199н в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – типовая форма, Соглашение, система «Электронный бюджет»).

Центром занятости населения формируется проект Соглашения в форме электронного документа и подписывается с получателем субсидии с использованием квалифицированных подписей лиц, имеющих право действовать от имени каждой из сторон Соглашения, в системе «Электронный бюджет» в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

В случае несоблюдения получателем субсидии установленного абзацем вторым настоящего пункта срока подписания Соглашения, получатель субсидии признается уклонившимся от заключения Соглашения и субсидия ему не предоставляется в связи с чем в решение о предоставлении субсидии



центром занятости населения в течение 3 рабочих дней со дня признания получателя субсидии уклонившимся от заключения Соглашения, вносятся изменения в части исключения такого предприятия ОПК из числа получателей субсидии.

Получатель субсидии одновременно с направлением в центр занятости населения подписанного Соглашения направляет проект плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2021 № 138н «Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» (далее – приказ № 138н, План мероприятий).

План мероприятий формируется и утверждается одновременно с заключением Соглашения. В Плате мероприятий отражаются события, отражающие факт завершения мероприятия по получению результата предоставления субсидии (далее – контрольная точка), установленному пунктом 3.8 Порядка, плановые значения результатов предоставления субсидии с указанием контрольных точек и плановых сроков их достижения.

Утвержденный План мероприятий направляется центром занятости населения получателю субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения центром занятости населения подписанного Соглашения получателем субсидии.

Внесение изменений в утвержденный План мероприятий осуществляется центром занятости населения путем утверждения Плате мероприятий в новой редакции одновременно с заключением дополнительного соглашения к Соглашению.

3.2. Внесение изменений в Соглашение осуществляется по соглашению сторон путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению по форме, приведенной в приложении к типовой форме.

Внесение изменений в Соглашение возможно в случаях:

- 1) уменьшения центру занятости населения ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии;
- 2) увеличения (уменьшения) потребности получателя субсидии в средствах субсидии
- 3) изменения реквизитов получателя субсидии;
- 4) изменения реквизитов центра занятости населения;
- 5) изменения федерального и (или) краевого законодательства, влекущего изменение условий Соглашения, включая установление в государственной программе Красноярского края «Содействие занятости населения», утвержденной постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 502-п, новых результатов (значений результатов) предоставления субсидии.

В течение 2 рабочих дней со дня возникновения основания для заключения дополнительного соглашения к Соглашению, указанного

в подпунктах 1, 4, 5 настоящего пункта, центр занятости населения направляет получателю субсидии способом, указанным в Соглашении, уведомление о принятии решения о заключении дополнительного соглашения к Соглашению.

В течение 5 рабочих дней после получения уведомления центр занятости населения направляет получателю субсидии, подписанный с использованием квалифицированной подписи лица, имеющего право действовать от имени центра занятости населения, проект дополнительного соглашения к Соглашению в форме электронного документа в системе «Электронный бюджет».

Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней, следующих за днем получения проекта дополнительного соглашения к Соглашению, подписывает проект дополнительного соглашения к Соглашению с использованием квалифицированной подписи лица, имеющего право действовать от имени получателя субсидии, и направляет его в центр занятости населения в системе «Электронный бюджет».

В случае возникновения основания для заключения дополнительного соглашения к Соглашению, указанного в подпункте 2, 3 настоящего пункта, получатель субсидии направляет в центр занятости населения письменное обращение о заключении дополнительного соглашения к Соглашению с приложением обоснования вносимых изменений.

В течение 5 рабочих дней после получения письменного обращения о заключении дополнительного соглашения к Соглашению центр занятости населения принимает решение о заключении дополнительного соглашения к Соглашению либо решение об отказе в заключении дополнительного соглашения к Соглашению, оформленное приказом центра занятости населения.

В случае принятия решения об отказе в заключении дополнительного соглашения к Соглашению, центр занятости населения направляет получателю субсидии уведомление с указанием причин отказа в заключении дополнительного соглашения к Соглашению, способом, указанным в Соглашении.

В случае принятия решения о заключении дополнительного соглашения к Соглашению направляет получателю субсидии, подписанный с использованием квалифицированной подписи лица, имеющего право действовать от имени центра занятости населения, проект дополнительного соглашения к Соглашению в форме электронного документа в системе «Электронный бюджет».

Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней, следующих за днем получения проекта дополнительного соглашения к Соглашению, подписывает проект дополнительного соглашения к Соглашению с использованием квалифицированной подписи лица, имеющего право действовать от имени получателя субсидии, и направляет его в центр занятости населения в системе «Электронный бюджет».

3.3. Расторжение Соглашения осуществляется по соглашению сторон или

в следующих случаях:

1) реорганизации, ликвидации получателя субсидии – юридического лица) или прекращения деятельности получателя субсидии – индивидуального предпринимателя;

2) нарушения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, установленных при ее предоставлении;

3) недостижения согласия сторон Соглашения о согласовании новых условий Соглашения в случае уменьшения центра занятости населения ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном Соглашением;

4) недостижения получателем субсидии значения результата предоставления субсидии, установленного в соответствии с пунктом 3.8 Порядка.

Расторжение Соглашения осуществляется в электронной форме в системе «Электронный бюджет» путем заключения дополнительного соглашения о расторжении Соглашения по форме, приведенной в приложении к типовой форме.

В случае возникновения одного из оснований для заключения дополнительного соглашения о расторжении Соглашения, указанных в подпунктах 1–4 настоящего пункта, центр занятости населения направляет получателю субсидии способом, указанным в Соглашении, письменное уведомление о принятии решения о заключении дополнительного соглашения о расторжении Соглашения в течение 5 рабочих дней со дня возникновения оснований для заключения дополнительного соглашения о расторжении Соглашения.

В течение 5 рабочих дней после получения уведомления центр занятости населения направляет получателю субсидии, подписанный с использованием квалифицированной подписи лица, имеющего право действовать от имени центра занятости населения, проект дополнительного соглашения о расторжении Соглашения в форме электронного документа в системе «Электронный бюджет».

Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней, следующих за днем получения проекта дополнительного соглашения о расторжении Соглашения, подписывает проект дополнительного соглашения о расторжении Соглашения с использованием квалифицированной подписи лица, имеющего право действовать от имени получателя субсидии, и направляет его в центр занятости населения в системе «Электронный бюджет».

В случае возникновения одного из оснований для заключения дополнительного соглашения о расторжении Соглашения, указанных в подпунктах 1, 3 настоящего пункта, получатель субсидии направляет в центр занятости населения письменное обращение о заключении дополнительного соглашения о расторжении Соглашения с приложением обоснования расторжения Соглашения.

В течение 5 рабочих дней после получения письменного обращения

о заключении дополнительного соглашения о расторжении Соглашения центр занятости населения принимает решение о заключении дополнительного соглашения о расторжении Соглашения либо решение об отказе в заключении дополнительного соглашения о расторжении Соглашения, оформленное приказом центра занятости населения.

В случае принятия решения об отказе в заключении дополнительного соглашения к Соглашению, центр занятости населения направляет получателю субсидии уведомление с указанием причин отказа в заключении дополнительного соглашения о расторжении Соглашения, способом, указанным в Соглашении.

В случае принятия решения о заключении дополнительного соглашения о расторжении Соглашения, центр занятости населения направляет получателю субсидии, подписанный с использованием квалифицированной подписи лица, имеющего право действовать от имени центра занятости населения, проект дополнительного соглашения о расторжении Соглашения в форме электронного документа в системе «Электронный бюджет».

Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней, следующих за днем получения проекта дополнительного соглашения о расторжении Соглашения, подписывает проект дополнительного соглашения о расторжении Соглашения с использованием квалифицированной подписи лица, имеющего право действовать от имени получателя субсидии, и направляет его в центр занятости населения в системе «Электронный бюджет».

3.4. В заключаемом с получателем субсидии, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, Соглашении в части затрат, подлежащих финансовому обеспечению, могут быть предусмотрены авансовые платежи в размере до 100 процентов.

3.5. Расчет размера субсидии осуществляется центром занятости населения на основании, представленных предприятием ОПК документов, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки – по следующей формуле:

$$S = S_{\text{фо}} + S_{\text{возм}},$$

где:

$S$  – размер субсидии, тысяч рублей;

$S_{\text{фо}}$  – затраты, подлежащие финансовому обеспечению, тысяч рублей;

$S_{\text{возм}}$  – затраты, подлежащие возмещению, тысяч рублей.

3.5.1. В случае наличия затрат, подлежащих финансовому обеспечению, их размер ( $S_{\text{фо}}$ ) рассчитывается по следующей формуле:

$$S_{\text{фо}} = S_{1\text{планобуч}} + S_{2\text{планобуч}} + \dots + S_{i\text{планобуч}},$$

где:

$S_{1,2,\dots,i\text{планобуч}}$  – планируемые затраты предприятия ОПК на обучение работников предприятия ОПК, граждан по  $i$ -той образовательной программе, рублей, которые рассчитываются по формуле:

$$S_{i\text{планобуч}} = N_{i\text{планобуч}} \times C_{i\text{обуч}},$$

где:

$N_{i\text{планобуч}}$  – численность работников предприятия ОПК, граждан, планируемых к обучению по  $i$ -той образовательной программе в 2023 году, человек;

$C_{i\text{обуч}}$  – стоимость обучения одного работника предприятия ОПК, гражданина по  $i$ -той образовательной программе, рублей, но не более 59,58 тысяч рублей за весь период обучения.

В случае превышения размера предоставленной субсидии на обучение одного работника предприятия ОПК, гражданина по  $i$ -той образовательной программе по договору об образовании над фактическими затратами на одного работника предприятия ОПК, гражданина предприятие ОПК оплачивает разницу в затратах на обучение за счет собственных средств.

При отсутствии затрат, подлежащих финансовому обеспечению,  $S_{\text{фо}}$  считается равным 0.

3.5.2. В случае наличия затрат, подлежащих возмещению затрат, их размер ( $S_{\text{возм}}$ ) рассчитывается по следующей формуле:

$$S_{\text{возм}} = S_{1\text{фактобуч}} + S_{2\text{фактобуч}} + \dots + S_{i\text{фактобуч}},$$

где:

$S_{1,2,\dots,i\text{фактобуч}}$  – фактические затраты предприятия ОПК на обучение работников предприятия ОПК, граждан по  $i$ -той образовательной программе, рублей, которые рассчитываются по формуле:

$$S_{i\text{фактобуч}} = N_{i\text{фактобуч}} \times C_{i\text{обуч}},$$

где:

$N_{i\text{фактобуч}}$  – численность работников предприятия ОПК, граждан, завершивших освоение образовательной программы, по  $i$ -той образовательной программе в 2023 году, человек;

$C_{i\text{обуч}}$  – стоимость обучения одного работника предприятия ОПК, гражданина по  $i$ -той образовательной программе, рублей, но не более 59,58 тысяч рублей за весь период обучения.

В случае превышения размера предоставленной субсидии на обучение одного работника предприятия ОПК, гражданина по  $i$ -той образовательной программе по договору об образовании над фактическими затратами на одного работника предприятия ОПК, гражданина предприятие ОПК оплачивает разницу в затратах на обучение за счет собственных средств.

При отсутствии затрат, подлежащих возмещению,  $S_{\text{возм}}$  считается равным 0.

3.6. В Соглашении предусматриваются следующие обязательные условия:

1) условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении договора (соглашения) при недостижении согласия по новым условиям

в случае уменьшения центру занятости населения ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на указанную в пункте 1.4 Порядка цель, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;

2) согласие получателя субсидии на осуществление центром занятости населения в отношении него проверок соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверок службой финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Красноярского края и Счетной палатой Красноярского края в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

3.7. Перечисление средств субсидии в части затрат, подлежащих финансовому обеспечению, осуществляется центром занятости населения в течение 10 рабочих дней со дня заключения Соглашения на расчетный или корреспондентский счет получателя субсидии, открытый в российских кредитных организациях.

Перечисление средств субсидии в части затрат, подлежащих возмещению, осуществляется центром занятости населения не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия центром занятости населения решения о предоставлении субсидии, на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии, открытый в российских кредитных организациях.

3.8. Результатом предоставления субсидии является численность работников предприятия ОПК, граждан, прошедших профессиональное обучение и получивших дополнительное профессиональное образование, на 31 декабря 2023 года.

Точная дата завершения и конечное значение результата предоставления субсидии устанавливаются в Соглашении.

#### 4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии в части затрат, подлежащих финансовому обеспечению за счет средств субсидии, не реже одного раза в квартал после завершения обучения работников получателя субсидии, граждан представляет в центр занятости населения отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии по форме согласно приложению № 7 к типовой форме и отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме согласно приложению № 10 к типовой форме на бумажном носителе нарочным способом, посредством почтового отправления, либо в электронной форме на адрес электронной почты центра

занятости населения.

Получатель субсидии в части затрат, подлежащих возмещению за счет средств субсидии, в течение 10 дней после перечисления центром занятости населения средств субсидии на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии, представляет в центр занятости населения отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии по форме согласно приложению № 7 к типовой форме на бумажном носителе нарочным способом, посредством почтового отправления, либо в электронной форме на адрес электронной почты центра занятости населения.

4.2. Получатель субсидии в части затрат, подлежащих финансовому обеспечению за счет средств субсидии, не позднее 14 календарных дней после завершения обучения последним работником получателя субсидии, гражданином представляет в центр занятости населения на бумажном носителе нарочным способом либо посредством почтового отправления, либо в форме электронного документа (электронного пакета документов) на электронный адрес центра занятости населения следующие документы, подтверждающие целевое использование субсидии в части затрат, подлежащих финансовому обеспечению:

1) копии документов о квалификации установленного образца, выданных работникам получателя субсидии, гражданам по итогам прохождения обучения (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего);

2) копии документов, подтверждающих оплату получателем субсидии организации, осуществляющей образовательную деятельность, стоимости обучения работника получателя субсидии, гражданина по каждой образовательной программе (акты приема-сдачи оказанных услуг, счет (счет-фактура, универсальный передаточный документ), платежное поручение (приходный кассовый ордер, кассовый чек) (в случае прохождения обучения в образовательной организации);

3) копии документов получателя субсидии, подтверждающих стоимость обучения работника получателя субсидии, гражданина по каждой образовательной программе в соответствии с локальным актом предприятия ОПК, устанавливающим порядок расчета стоимости обучения по каждой образовательной программе (договор с работником получателя субсидии, калькуляция, смета, акт выполненных работ) (в случае прохождения обучения в образовательном подразделении получателя субсидии).

4.3. Получатель субсидии ежемесячно по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным периодом, но не позднее 5 рабочего дня, а также не позднее 10 рабочего дня после достижения конечного значения результата предоставления субсидии представляет в центр занятости населения отчет о реализации Плана мероприятий по форме, установленной приказом № 138н, на бумажном носителе нарочным способом, посредством почтового отправления, либо в электронной форме на адрес электронной почты центра занятости населения.

4.4. Центр занятости населения вправе устанавливать в Соглашении

сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

4.5. Отчеты, указанные в пунктах 4.1, 4.3 Порядка (далее – отчеты), документы, предусмотренные пунктом 4.2 Порядка направленные в форме электронного документа (электронного пакета документов), должны быть подписаны квалифицированной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

В день поступления отчетов, документов, предусмотренных пунктом 4.2 Порядка, направленных в форме электронного документа (электронного пакета документов), (в случае поступления в нерабочее время – в первый рабочий день, следующий за днем поступления) центр занятости населения осуществляет проверку квалифицированной подписи, с использованием которой подписан отчет.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, центр занятости населения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме отчета, оформленное приказом центра занятости населения, и направляет получателю субсидии уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью центра занятости населения и направляется по адресу электронной почты получателя субсидии. После получения уведомления получатель субсидии вправе обратиться повторно с отчетом, документами в форме электронного документа, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения.

## 5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

5.1. Центром занятости населения осуществляются проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата ее предоставления, также осуществляются проверки службой финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Красноярского края и Счетной палатой Красноярского края в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2. Проверка соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии (далее – проверка) осуществляется центром занятости населения на основании приказа центра занятости населения о проведении проверки в течение 3 месяцев со дня завершения последним работником получателя субсидии, гражданином обучения.

5.3. Центр занятости населения проводит мониторинг достижения



результатов предоставления субсидии, исходя из достижения значения результата предоставления субсидии, определенного Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, установленным приказом № 138н.

5.4. Полученные средства субсидии подлежат возврату получателем субсидии в краевой бюджет в полном объеме в следующих случаях:

1) установление центром занятости населения или получения им от службы финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Красноярского края, Счетной палатой Красноярского края информации о факте (фактах) нарушения получателем субсидии порядка предоставления условий субсидии;

2) установление факта (фактов) участия работников получателя субсидии, граждан в мероприятиях по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования отдельных категорий граждан, предусмотренного Постановлением № 369;

3) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 4.2 Порядка, в части затрат, подлежащих финансовому обеспечению за счет средств субсидии.

5.5. Центр занятости населения в течение 5 рабочих дней со дня установления факта (фактов), указанных в пункте 5.4 Порядка, направляет получателю субсидии требование об обеспечении возврата субсидии в краевой бюджет в полном объеме (далее – требование).

5.6. Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения требования обязан вернуть в краевой бюджет средства субсидии в полном объеме и по реквизитам, указанным в требовании.

В случае если получатель субсидии не возвратил средства субсидии в установленный в абзаце первом настоящего пункта срок или возвратил их не в полном объеме, средства субсидии подлежат возврату в краевой бюджет в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.