

ПРИКАЗ

«10» июня 2023 г.

г. Вологда

№ 302

Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению (проверке) документов для предоставления из областного бюджета субсидий на оплату соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием государственных услуг в сфере содействия занятости населения в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной услуги в социальной сфере

В соответствии с постановлением Правительства области от 29 мая 2023 года № 632 «Об организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, на основании социального сертификата» приказываю:

1. Утвердить порядок организации работы по рассмотрению (проверке) документов для предоставления из областного бюджета субсидий на оплату соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием государственных услуг в сфере содействия занятости населения в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной услуги в социальной сфере согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить перечень должностных лиц Департамента труда и занятости населения Вологодской области (далее – Департамент), уполномоченных на рассмотрение (проверку) документов для предоставления из областного бюджета субсидий на оплату соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием государственных услуг в сфере содействия занятости населения в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной услуги в социальной сфере, согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Возложить обязанности по приему, регистрации и организации рассмотрения (проверки) документов для предоставления из областного бюджета субсидий на оплату соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием государственных услуг в сфере содействия занятости населения в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной услуги в социальной сфере на отдел программ занятости, государственного и ведомственного контроля управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля Департамента.
4. Начальнику отдела программ занятости, государственного и ведомственного контроля управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля А.С. Шеину определить специалистов

отдела, ответственных за прием, регистрацию и организацию рассмотрения (проверки) документов для предоставления из областного бюджета субсидий на оплату соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием государственных услуг в сфере содействия занятости населения в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной услуги в социальной сфере.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



О.М. Белов

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента труда и
занятости населения областиот 10 мая 2023 г. № 302
(приложение 1)**Порядок**

организации работы по рассмотрению (проверке) документов для предоставления из областного бюджета субсидий на оплату соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием государственной услуги в сфере содействия занятости населения в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной услуги в социальной сфере
(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет организацию работы в Департаменте труда и занятости населения области (далее – Департамент) по рассмотрению (проверке) документов для предоставления из областного бюджета субсидий на оплату соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием государственных услуг в сфере содействия занятости населения в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной услуги в социальной сфере (далее в настоящем порядке – субсидии.).

2. Специалист, ответственный за прием, регистрацию, организацию рассмотрения (проверки) документов для предоставления субсидий:

регистрирует представленные документы для предоставления субсидий в журнале регистрации в соответствии с Порядком предоставления из областного бюджета субсидий на оплату соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием государственных услуг в сфере содействия занятости населения в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной услуги в социальной сфере, утвержденном постановлением Правительства области от 29 мая 2023 года № 632 (далее – Порядок предоставления субсидий), в день их поступления;

проверяет наличие документов, установленных Порядком предоставления субсидий, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов;

проверяет наличие сведений о заявителе в реестре исполнителей услуг по социальному сертификату в соответствии с Порядком формирования реестра исполнителей государственных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной услуги в социальной сфере, организация оказания которой отнесена к полномочиям органов исполнительной государственной власти Вологодской области, утвержденным постановлением Правительства области от 27 июня 2022 года № 797, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов;

проверяет наличие сведений о социальных сертификатах в соответствии с перечнем предъявленных социальных сертификатов в реестре получателей социального сертификата, формируемом уполномоченной организацией в соответствии с пунктом 2.9. Положения о порядке и условиях организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности, на основании социального сертификата, утвержденного постановлением Правительства области от 29 мая 2023 года № 632 (далее - реестр социальных сертификатов);

осуществляет проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии на предмет соответствия требованиям Порядка предоставления субсидий;

готовит заключение о результатах рассмотрения (проверки) документов по форме, установленной настоящим Порядком, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов. Форма заключения о результатах проверки документов для предоставления субсидии оформляется в соответствии с приложением к настоящему Порядку;

в день подготовки заключения о результатах рассмотрения (проверки) документов предоставляет пакет документов должностному лицу Департамента, уполномоченному на рассмотрение (проверку) документов для предоставления субсидий (далее - лица, уполномоченные на проверку документов).

Пакет документов включает в себя:

документы, представленные исполнителем государственной услуги для предоставления субсидии в соответствии с пунктом 2.4. Порядка предоставления субсидий;

распечатку из реестра исполнителей государственных услуг по социальному сертификату в соответствии с Порядком формирования реестра исполнителей государственных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной услуги в социальной сфере;

распечатку из реестра социальных сертификатов;

заключение о результатах рассмотрения (проверки) документов.

3. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на рассмотрение (проверку) документов:

рассматривает представленный пакет документов, ставит отметку в заключении о результатах рассмотрения (проверки) документов. При наличии замечаний, особых мнений, дополнений оформляет их на отдельном листе в письменной форме, приобщает к пакету документов;

передает после рассмотрения пакета документов следующему должностному лицу Департамента, уполномоченному на рассмотрение (проверку) документов.

Общий срок рассмотрения пакета документов должностными лицами Департамента, уполномоченными на рассмотрение (проверку) документов, не может превышать 5 рабочих дней.

Должностное лицо Департамента, уполномоченное на рассмотрение (проверку) документов, которое согласует пакет документов последним, передает после рассмотрения (проверки) пакет документов специалисту, ответственному за прием, регистрацию и организацию рассмотрения (проверки) документов для

предоставления субсидии для подготовки проекта приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

4. Специалист, ответственный за прием, регистрацию, организацию рассмотрения (проверки) документов для предоставления субсидии:

разрабатывает проект приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии в течение 1 рабочего дня со дня рассмотрения пакета документов лицами, уполномоченными на проверку документов, и передает его на подпись начальнику Департамента. В случае наличия замечаний, особых мнений, начальник Департамента рассматривает материалы и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении субсидии).

При отказе в предоставлении субсидии в проекте приказа указываются причины отказа с учетом поступивших замечаний, особых мнений, дополнений должностных лиц Департамента, уполномоченных на рассмотрение (проверку) документов, и в соответствии с основаниями, установленными пунктом 2.7 Порядка предоставления субсидий.

Общий срок утверждения приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии не может превышать 2 рабочих дня со дня окончания срока рассмотрения пакета документов;

уведомляет исполнителя услуг о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии в порядке, установленном Порядком предоставления субсидий;

готовит проект Соглашения о предоставлении субсидии.

Приложение

к порядку организации работы по рассмотрению (проверке) документов для предоставления из областного бюджета субсидий на оплату соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием государственной услуги в сфере содействия занятости населения в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной услуги в социальной сфере

Заключение

о результатах рассмотрения (проверки) документов для предоставления субсидии _____

(наименование исполнителя услуги)

1. Дата и номер регистрации пакета документов _____

2. Проверка представленного пакета документов на соответствие требованиям пункта 2.4. Порядка предоставления из областного бюджета субсидий на оплату соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием государственных услуг в сфере содействия занятости населения в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной услуги в социальной сфере, утвержденного постановлением Правительства области от 29 мая 2023 года № 632, (далее - Порядок предоставления субсидий):

№ п/п	Требование	Соответствует/ не соответствует (пояснения)
1.	пакет документов соответствует перечню документов	
2.	отсутствуют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова по тексту, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями бумаги, которые не позволяют читать текст и определить его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений)	
3.	заявление и прилагаемые к нему документы направлены способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления	
4.	заявление и прилагаемые к нему документы зарегистрированы в журнале регистрации в день их поступления в Департамент	

3. Соответствие исполнителя услуги условиям предоставления субсидии в соответствии с пунктом 2.1. Порядка предоставления субсидий:

№ п/п	Условие	Соответствует/ не соответствует (пояснение, подтверждающие документы)
1.	заключение соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием государственной услуги в сфере содействия занятости населения (далее - Соглашение)	
2.	наличие акта оказанных услуг по договорам об оказании образовательных услуг с потребителем услуг (для возмещения затрат)	
3.	целевое использование субсидии (для финансового обеспечения затрат)	
4.	соблюдение обязательств, предусмотренных Соглашением, в том числе соблюдение запрета на заключение исполнителем услуг с иными лицами договоров, предметом которых является оказание государственной услуги в сфере содействия занятости населения, являющихся предметом Соглашения	

4. Проверка представленного пакета документов на соответствие требованиям пункта 2.4. Порядка предоставления субсидии:

№ п/ п	Документ	Предоставлен, да/нет
1.	заявление по форме согласно приложению 1 к Порядку предоставления субсидии	
2.	перечень предъявленных исполнителю услуг социальных сертификатов, подписанный руководителем исполнителя услуг, заверенный оттиском печати (при наличии), по форме согласно приложению 2 к Порядку предоставления субсидии	
3.	копия акта (актов) оказанных услуг, заверенные руководителем исполнителя услуг (для возмещения затрат)	

5. Наличие (отсутствие) лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии _____

6. Наличие оснований для отказа в заключении с исполнителем услуг Соглашения и предоставлении субсидии:

№ п/п	Основания для отказа согласно пункту 2.7 Порядка предоставления субсидий	Имеется/не имеется
1.	отсутствие заявителя в реестре исполнителей услуг по социальному сертификату	
2.	недостоверность информации в документах, представленных заявителем	
3.	непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.4 Порядка предоставления субсидии	
4.	поступление в уполномоченный орган заявления после окончания срока, указанного в пункте 2.2 Порядка предоставления субсидии	

7. Рекомендации по принятию решения о заключении с исполнителем услуг Соглашения и предоставлении субсидии (об отказе в заключении с исполнителем услуг Соглашения):

Заключение подготовил (Ф.И.О., должность): _____

Дата: _____

Отметки должностных лиц Департамента, уполномоченных на проверку документов:

Дата получения документов на рассмотрение (проверку)	Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на проверку документов	Результат рассмотрения (проверки) (согласовано/не согласовано)	Личная подпись и дата проверки
	(Ф.И.О. должностного лица) начальник отдела программ занятости, государственного и ведомственного контроля, заместитель начальника управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля Департамента		
	(Ф.И.О. должностного лица) начальник отдела финансово-		

	экономического обеспечения, заместитель начальника управления труда и финансово- экономического обеспечения Департамента		
	(Ф.И.О. должностного лица) начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы Департамента		
	(Ф.И.О. должностного лица) начальник управления труда и финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника Департамента		
	(Ф.И.О. должностного лица) начальник управления занятости, трудоустройству, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля, заместитель начальника Департамента		

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента труда и
занятости населения областиот 10 июля 2023 г. № 302
(приложение 2)

Перечень

должностных лиц Департамента, уполномоченных на рассмотрение (проверку) документов для предоставления из областного бюджета субсидий на оплату соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием государственной услуги в сфере содействия занятости в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной услуги в социальной сфере

Э.А. Синяев	начальник управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля, заместитель начальника Департамента
С.В. Усов	начальник управления труда и финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника Департамента
А.С. Шеин	начальник отдела программ занятости, государственного и ведомственного контроля, заместитель начальника управления занятости, трудовой миграции, государственного и ведомственного контроля Департамента
О.Н. Наговицына	начальник отдела финансово-экономического обеспечения, заместитель начальника управления труда и финансово-экономического обеспечения Департамента
М.В. Макшанова	начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы Департамента