



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 декабря 2020 года № 406
г. Курган

Об организации в Курганской области мероприятий, направленных на привлечение трудовых ресурсов в рамках реализации подпрограммы «Повышение мобильности трудовых ресурсов» государственной программы Курганской области «Содействие занятости населения Курганской области»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 апреля 2015 года № 696-р Правительство Курганской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок и критерии отбора работодателей, подлежащих включению в подпрограмму «Повышение мобильности трудовых ресурсов» государственной программы Курганской области «Содействие занятости населения Курганской области», согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок исключения работодателей из подпрограммы «Повышение мобильности трудовых ресурсов» государственной программы Курганской области «Содействие занятости населения Курганской области» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Перечень мер поддержки, из числа которых работодателем по согласованию с органом исполнительной власти Курганской области в области содействия занятости населения определяются меры поддержки, предоставляемые работникам, привлеченным в рамках реализации подпрограммы «Повышение мобильности трудовых ресурсов» государственной программы Курганской области «Содействие занятости населения Курганской области» для трудоустройства из другого субъекта Российской Федерации, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить Порядок предоставления финансовой поддержки работодателям, привлекающим работников из других субъектов Российской Федерации для трудоустройства в Курганской области, согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

5. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Курганской области по экономической политике.

Губернатор
Курганской области

В.М. Шумков

Приложение 1 к постановлению
Правительства Курганской области
от «14» декабря 2020 года № 406
«Об организации в Курганской области
мероприятий, направленных
на привлечение трудовых ресурсов в
рамках реализации подпрограммы
«Повышение мобильности трудовых
ресурсов» государственной программы
Курганской области «Содействие
занятости населения Курганской
области»

**Порядок и критерии
отбора работодателей, подлежащих включению в подпрограмму
«Повышение мобильности трудовых ресурсов» государственной
программы Курганской области «Содействие занятости населения
Курганской области»**

1. Порядок и критерии отбора работодателей, подлежащих включению в подпрограмму «Повышение мобильности трудовых ресурсов» государственной программы Курганской области «Содействие занятости населения Курганской области» (далее - Порядок), устанавливает критерии и процедуру отбора работодателей (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), испытывающих потребность в трудовых ресурсах (далее - работодатель), в целях их включения в подпрограмму «Повышение мобильности трудовых ресурсов» государственной программы Курганской области «Содействие занятости населения Курганской области» (далее - Подпрограмма).

2. Отбор работодателей, подлежащих включению в Подпрограмму, осуществляется Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области (далее - Главное управление).

3. Работодатель на дату подачи в Главное управление заявки на участие в отборе работодателей, подлежащих включению в Подпрограмму (далее - заявка), должен соответствовать следующим требованиям:

1) должен иметь статус юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность на территории Курганской области;

2) не должен иметь просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом;

3) работодатель - юридическое лицо не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность работодателя не приостановлена в порядке,

предусмотренном законодательством Российской Федерации, а работодатель - индивидуальный предприниматель не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

4) 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;

5) не должен иметь задолженности по заработной плате перед работниками;

6) должен иметь потребность в привлечении работников из других субъектов Российской Федерации;

7) должен иметь возможность жилищного обустройства для работников, привлекаемых в целях осуществления трудовой деятельности из других субъектов Российской Федерации.

4. Главное управление оповещает о сроке проведения отбора работодателей, подлежащих включению в Подпрограмму (далее - отбор), ежегодно путем размещения объявления о проведении отбора на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

5. Для участия в отборе работодатель представляет в Главное управление следующие документы:

1) заявку по форме согласно приложению к Порядку;

2) копию доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия лица на подписание документа, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, в случае если документы подписываются лицом, не имеющим права действовать без доверенности от имени работодателя.

6. Работодатель вправе по собственной инициативе представить в Главное управление для участия в отборе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для работодателей - юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для работодателей - индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за один месяц до дня подачи заявки.

В случае если работодатель не представил документ, указанный в настоящем пункте, Главное управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает его в территориальном органе Федеральной налоговой службы в течение трех рабочих дней со дня окончания приема документов для участия в отборе.

7. Документы, указанные в пунктах 5, 6 Порядка, могут быть представлены работодателем непосредственно в Главное управление, направлены по почте либо представлены в форме электронных документов в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ

«Об электронной подписи» с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», или иным способом, позволяющим передать их в электронном виде.

Ответственность за достоверность документов, указанных в пунктах 5, 6 Порядка и представленных для проведения отбора, несет работодатель.

8. Документы, указанные в пунктах 5, 6 Порядка, подлежат обязательной регистрации должностным лицом Главного управления, ответственным за регистрацию документов, в день их поступления в Главное управление.

Днем поступления документов в Главное управление считается дата регистрации документов.

9. Работодатель в течение срока, указанного в подпункте 1 пункта 10 Порядка, вправе отозвать свою заявку, направив в Главное управление письменное уведомление об отказе в участии в отборе.

Заявка считается отозванной со дня получения Главным управлением, подписанного руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) письма об отзыве заявки.

10. Главное управление:

1) в течение пяти рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пунктах 5, 6 Порядка, рассматривает их и принимает в форме приказа решение о включении работодателя в Подпрограмму либо об отказе во включении работодателя в Подпрограмму с указанием причин отказа;

2) в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о включении работодателя в Подпрограмму либо об отказе во включении работодателя в Подпрограмму направляет работодателю почтовым отправлением, либо на адрес электронной почты, либо факсом уведомление о принятом решении;

3) в течение одного рабочего дня со дня принятия решения публикует решение на сайте Главного управления в сети «Интернет»;

4) в течение 60 рабочих дней со дня принятия решения о включении работодателя в Подпрограмму:

заключает с работодателем соглашение об участии в Подпрограмме; осуществляет подготовку проекта постановления Правительства Курганской области о внесении изменений в Подпрограмму и включении в нее работодателя.

11. Основаниями для отказа во включении работодателя в Подпрограмму являются:

1) несоответствие работодателя требованиям отбора, установленным пунктом 3 Порядка;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 5 Порядка;

3) представление недостоверных сведений.

12. В случае отказа во включении в Подпрограмму работодатель имеет право повторно представить в Главное управление заявку и прилагаемые к ней документы, предусмотренные пунктами 5, 6 Порядка, после устранения оснований, послуживших причиной отказа, но не позднее 15 рабочих дней после получения уведомления об отказе во включении в Подпрограмму.

13. Документом, подтверждающим участие работодателя в Подпрограмме, и дающим ему право на получение финансовой поддержки при привлечении работников из других субъектов Российской Федерации для трудоустройства в Курганской области, является сертификат на привлечение трудовых ресурсов (далее - сертификат).

Сертификат предоставляется работодателю после заключения соглашения об участии в Подпрограмме в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2019 года № 261н «Об утверждении Порядка предоставления сертификата на привлечение трудовых ресурсов и его формы».

Приложение к Порядку
и критериям отбора работодателей,
подлежащих включению в
подпрограмму «Повышение
мобильности трудовых ресурсов»
государственной программы Курганской
области «Содействие занятости
населения Курганской области»

**Заявка
на участие в отборе работодателей, подлежащих включению
в подпрограмму «Повышение мобильности трудовых ресурсов»
государственной программы Курганской области «Содействие занятости
населения Курганской области»**

Прошу допустить к участию в отборе работодателей, подлежащих включению в подпрограмму «Повышение мобильности трудовых ресурсов» государственной программы Курганской области «Содействие занятости населения Курганской области» (далее - Подпрограмма)

(полное наименование работодателя (юридического лица, индивидуального предпринимателя))

Потребность в работниках, привлекаемых из других субъектов Российской Федерации, не включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 апреля 2015 года № 696-р, составляет _____ человек по следующим профессиям (специальностям, должностям):

Наименование профессии (должности)	Потребность в работниках из других субъектов Российской Федерации по годам (человек)			Дополнительные сведения об уровне квалификации работников (разряд, категория и т.д.)
	Предстоящий год	Год, следующий за предстоящим годом	Второй год, следующий за предстоящим годом	
Профессия 1				
Профессия 2				
.....				
Итого (чел.)				

Сообщаю следующие сведения:

Сокращенное наименование организации (индивидуального предпринимателя)	
Основные виды деятельности с расшифровкой (в соответствии с ОКВЭД с указанием кода)	
Среднесписочная численность работников	
Основное направление деятельности организации (индивидуального предпринимателя)	
Описание работ, для выполнения которых планируется привлечение граждан из других субъектов Российской Федерации	
Оценка возможности организации профессионального обучения и дополнительного образования привлекаемых работников при содействии работодателя	
Обоснование необходимости привлечения граждан для трудоустройства из других субъектов Российской Федерации	
Меры поддержки (включая компенсации и иные выплаты гражданам, привлекаемым для трудоустройства из других субъектов Российской Федерации), которые готов предоставить работодатель	
Софинансирование работодателем мероприятий Подпрограммы (да/нет)	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН, ОГРНИП)	
Юридический адрес (с почтовым индексом)	
Фактический адрес (с почтовым индексом)	
Телефон, факс	
Адрес электронной почты, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии)	
Банковские реквизиты	
ИНН/КПП	
Ф.И.О. руководителя	
Ф.И.О. главного бухгалтера	

Настоящим подтверждаю и гарантирую, что:

_____ (полное наименование юридического лица (включая организационно-правовую форму))

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

на дату подачи заявки соответствует пункту 3 Порядка и критериев отбора работодателей, подлежащих включению в Подпрограмму.

Планирую предоставлять в рамках Подпрограммы привлекаемым работникам меры поддержки за счет собственных средств в размере не менее _____ тыс. рублей на одного работника.

Выражаю согласие на проведение проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления финансовой поддержки работодателям, привлекающим работников из других субъектов Российской Федерации для трудоустройства в Курганской области, из областного бюджета в целях финансового обеспечения затрат на оказание мер поддержки гражданам, привлекаемым в рамках реализации Подпрограммы.

Гарантирую, что все изложенные в заявке и прилагаемых документах сведения полностью достоверны.

К настоящей заявке прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
....		

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) /
уполномоченный представитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер<*>

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

« _____ » _____ 20__ г.

Исполнитель _____
(должность, Ф.И.О., телефон)

<*> В случае отсутствия главного бухгалтера - иное лицо, на которое возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета у работодателя.

Приложение 2 к постановлению
Правительства Курганской области
от « 14 » декабря 2020 года № 106
«Об организации в Курганской области
мероприятий, направленных
на привлечение трудовых ресурсов в
рамках реализации подпрограммы
«Повышение мобильности трудовых
ресурсов» государственной программы
Курганской области «Содействие
занятости населения Курганской
области»

**Порядок
исключения работодателей из подпрограммы «Повышение мобильности
трудовых ресурсов» государственной программы Курганской области
«Содействие занятости населения Курганской области»**

1. Порядок исключения работодателей из подпрограммы «Повышение мобильности трудовых ресурсов» государственной программы Курганской области «Содействие занятости населения Курганской области» (далее - Порядок) устанавливает основания и процедуру исключения работодателей из подпрограммы «Повышение мобильности трудовых ресурсов» государственной программы Курганской области «Содействие занятости населения Курганской области» (далее - Подпрограмма).

2. Исключение работодателя из Подпрограммы осуществляется Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области (далее - Главное управление).

3. Работодатель исключается из Подпрограммы на основании письменного обращения работодателя, а также в следующих случаях:

1) возбуждение в отношении работодателя производства по делу о банкротстве;

2) принятие решения о ликвидации работодателя - юридического лица;

3) прекращение работодателем - физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

4. Работодатель в течение 15 рабочих дней со дня возникновения оснований для исключения его из Подпрограммы, предусмотренных пунктом 3 Порядка, в произвольной письменной форме информирует об этом Главное управление с представлением документов, подтверждающих наличие указанных оснований.

5. Документы, указанные в пункте 4 Порядка, подлежат обязательной регистрации должностным лицом Главного управления, ответственным за регистрацию документов, в день их поступления в Главное управление.

6. Главное управление не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 4 Порядка, почтовым отправлением, либо на адрес электронной почты, либо факсом направляет работодателю уведомление о принятии документов к рассмотрению.

7. Главное управление:

1) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 4 Порядка, рассматривает их и принимает в форме приказа решение об исключении работодателя из Подпрограммы (далее - решение об исключении);

2) в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об исключении направляет работодателю почтовым отправлением, либо на адрес электронной почты, либо факсом уведомление об исключении его из Подпрограммы и дополнительное соглашение о расторжении соглашения об участии в Подпрограмме;

3) в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об исключении публикует его на сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) в течение 60 рабочих дней со дня принятия решения об исключении осуществляет подготовку проекта постановления Правительства Курганской области об исключении работодателя из Подпрограммы.

8. Работодатель в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления об исключении его из Подпрограммы возвращает в Главное управление сертификат на привлечение трудовых ресурсов и подписанное дополнительное соглашение о расторжении соглашения об участии в Подпрограмме.

Приложение 3 к постановлению
Правительства Курганской области
от « 14 » декабря 2020 года № 406
«Об организации в Курганской области
мероприятий, направленных
на привлечение трудовых ресурсов в
рамках реализации подпрограммы
«Повышение мобильности трудовых
ресурсов» государственной программы
Курганской области «Содействие
занятости населения Курганской
области»

Перечень

мер поддержки, из числа которых работодателем по согласованию с органом исполнительной власти Курганской области в области содействия занятости населения определяются меры поддержки, предоставляемые работникам, привлеченным в рамках реализации подпрограммы «Повышение мобильности трудовых ресурсов» государственной программы Курганской области «Содействие занятости населения Курганской области» для трудоустройства из другого субъекта Российской Федерации

1. Транспортные расходы на переезд работника и членов его семьи (супруга или супруги, несовершеннолетних детей) к месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (проездные билеты, посадочные талоны, квитанции о внесении страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, об оплате услуг по оформлению проездных документов, документы, подтверждающие расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса воздушного судна;

автомобильным транспортом - в автобусах междугородного сообщения;

внутренним водным транспортом - на местах III категории кают судов транспортных маршрутов.

2. Расходы, связанные с провозом личного имущества работника и членов его семьи (супруга или супруги, несовершеннолетних детей), в размере фактических расходов, подтвержденных документами (багажные и

грузобагажные квитанции, другие транспортные документы).

3. Оплата суточных в период нахождения в пути к месту работы в Курганской области работника и членов его семьи (супруга или супруги, несовершеннолетних детей) в размере не более 100 руб. в сутки на 1 человека.

4. Расходы на жилищно-бытовое обустройство работника и членов его семьи (супруга или супруги, несовершеннолетних детей), приобретение предметов обычной домашней обстановки (кухонной утвари, постельных принадлежностей, мебели, бытовой техники) в размере фактических расходов, подтвержденных документами (кассовые, товарные чеки, договоры, накладные, счета-фактуры и иные платежные документы).

5. Расходы на оплату мест в дошкольных образовательных организациях, предоставленных детям привлеченного работника, в размере фактических расходов, подтвержденных документами (копия документа, подтверждающего родство ребенка, квитанция об оплате, подтверждающая внесенную плату за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации).

6. Оплата найма или аренды жилого помещения в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 33 тыс. рублей в месяц (не более 1,1 тыс. рублей в сутки в течение 30 дней).

7. Расходы на профессиональное обучение и (или) дополнительное профессиональное образование для осуществления трудовой деятельности по профессии трудоустройства в размере фактических расходов на профессиональное обучение и (или) дополнительное профессиональное образование в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, организациях дополнительного образования, организациях дополнительного профессионального образования, а также в организациях, осуществляющих обучение, подтвержденных документами (документ об образовании и (или) о квалификации, договоры, акты об оказанных услугах, документы об оплате), но не более 53,4 тыс. рублей за курс обучения.

8. Расходы на прохождение работником независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе оплата командировочных (суточных) расходов работников, направленных на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, в размере фактических расходов, подтвержденных документами (свидетельство о квалификации, договоры, акты об оказанных услугах, документы об оплате).

9. Расходы на оплату работнику дополнительного социального пакета (оплата полиса добровольного медицинского страхования, оплата питания в течение рабочего дня, расходы на приобретение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты) в размере фактических расходов, подтвержденных документами.

Приложение 4 к постановлению
Правительства Курганской области
от « 14 » января 2020 года № 406
«Об организации в Курганской области
мероприятий, направленных
на привлечение трудовых ресурсов в
рамках реализации подпрограммы
«Повышение мобильности трудовых
ресурсов» государственной программы
Курганской области «Содействие
занятости населения Курганской
области»

**Порядок
предоставления финансовой поддержки работодателям, привлекающим
работников из других субъектов Российской Федерации для
трудоустройства в Курганской области**

1. Порядок предоставления финансовой поддержки работодателям, привлекающим работников из других субъектов Российской Федерации для трудоустройства в Курганской области (далее - Порядок), устанавливает цели, условия и порядок предоставления, а также порядок возврата финансовой поддержки работодателям, привлекающим работников из других субъектов Российской Федерации для трудоустройства в Курганской области (далее соответственно - финансовая поддержка, работодатель).

2. Финансовая поддержка предоставляется работодателям, имеющим сертификат на привлечение трудовых ресурсов, выданный в установленном порядке (далее - сертификат).

3. Финансовая поддержка предоставляется работодателям государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Курганской области (далее - центры занятости) в виде субсидии из областного бюджета в целях финансового обеспечения затрат работодателей на оказание мер поддержки работникам, привлекаемым из других субъектов Российской Федерации для трудоустройства в Курганской области, в рамках реализации подпрограммы «Повышение мобильности трудовых ресурсов» государственной программы Курганской области «Содействие занятости населения Курганской области» (далее соответственно - субсидия, Подпрограмма).

4. Главным распорядителем средств областного бюджета, предоставляемых в виде субсидий, является Главное управление по труду и занятости населения Курганской области (далее - Главное управление).

5. Субсидии предоставляются центрами занятости в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств,

утвержденных в установленном порядке Главному управлению на цели, указанные в пункте 3 Порядка.

6. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого между центром занятости и работодателем с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (при наличии технической возможности) в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Российской Федерации (далее - Соглашение).

7. В Соглашении предусматриваются следующие положения:

- 1) цели, условия и порядок предоставления субсидии;
- 2) численность трудоустроенных граждан;
- 3) размер субсидии;
- 4) перечень затрат работодателя, на возмещение которых предоставляется субсидия;
- 5) согласие работодателя на осуществление Главным управлением и органом государственного финансового контроля Курганской области обязательных проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;
- 6) порядок и сроки возврата субсидии.

8. Субсидия предоставляется при условии соответствия работодателя на дату подачи в центр занятости заявки на предоставление субсидии (далее - заявка) требованиям:

работодатель не должен иметь просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной задолженности перед областным бюджетом;

получатели субсидий - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидии - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

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;

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

работодатель не должен иметь задолженности по заработной плате перед работниками;

наличие заключенного с работником, привлеченным для трудоустройства

из субъекта Российской Федерации, не включенного в перечень субъектов Российской Федерации, привлечение трудовых ресурсов в которые является приоритетным, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 апреля 2015 года № 696-р (далее соответственно - работник, Перечень), трудового договора на неопределенный срок или срочного трудового договора продолжительностью не менее двух лет;

оказание работнику мер поддержки, предусмотренных Перечнем мер поддержки, из числа которых работодателем по согласованию с органом исполнительной власти Курганской области в области содействия занятости населения определяются меры поддержки, предоставляемые работникам, привлеченным в рамках реализации Подпрограммы для трудоустройства из другого субъекта Российской Федерации.

9. Для получения субсидии работодатель представляет в центр занятости по месту своего нахождения не позднее 25 ноября текущего финансового года следующие документы:

- 1) заявку по форме согласно приложению 1 к Порядку;
- 2) справку-расчет для предоставления субсидии по форме согласно приложению 2 к Порядку;
- 3) копии первичных учетных документов, подтверждающих фактические расходы работодателя в текущем финансовом году на переезд работника из другого субъекта Российской Федерации для трудоустройства в Курганскую область (платежные поручения; счета; счета-фактуры; акты выполненных работ (услуг); иные первичные учетные документы, подтверждающие расходы работодателя);
- 4) документы, подтверждающие регистрацию работника по месту жительства или пребывания на территории субъекта Российской Федерации, не включенного в Перечень, до момента регистрации по месту жительства или пребывания на территории Курганской области, либо решение суда, устанавливающее факт проживания работника на территории субъекта Российской Федерации, не включенного в Перечень, до момента регистрации по месту жительства или пребывания на территории Курганской области;
- 5) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для работодателей - юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для работодателей - индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за один месяц до дня подачи заявки;
- 6) справку, подписанную руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем), скрепленную печатью (при наличии), подтверждающую соответствие работодателя на дату подачи в центр занятости заявки условиям, указанным в пункте 8 Порядка.

Копии документов заверяются подписью руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) и печатью юридического лица (индивидуального предпринимателя) при ее наличии.

10. Документы, указанные в пункте 9 Порядка, могут быть направлены работодателями почтовым отправлением с описью вложения или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

11. Ответственность за достоверность документов, представленных для получения субсидии, несет работодатель.

12. Документ, указанный в подпункте 5 пункта 9 Порядка, работодатель вправе представить по собственной инициативе. В случае если работодатель не представил указанный документ по собственной инициативе, центр занятости запрашивает его в налоговом органе в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

13. Центр занятости:

1) в течение трех рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 9 Порядка, рассматривает их и принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;

2) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии направляет работодателю почтовым отправлением, либо на адрес электронной почты, либо факсом уведомление о предоставлении субсидии с указанием необходимости заключения Соглашения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия центром занятости решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

14. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие работодателя критериям, указанным в пункте 2 Порядка, и (или) условиям, установленным пунктом 8 Порядка;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 9 Порядка (за исключением документа, предусмотренного подпунктом 5 пункта 9 Порядка);

3) несоответствие представленных документов требованию подпунктов 1, 2 пункта 9 Порядка;

4) недостоверность представленной работодателем информации;

5) отсутствие бюджетных ассигнований на предоставление субсидии.

15. Размер субсидии (S) рассчитывается по формуле:

$$S = C_1 + C_2 + C_3 + C_4 + \dots + C_n,$$

где:

C – размер субсидии, предоставляемой работодателю для привлечения одного работника из субъектов Российской Федерации, не включенных в Перечень, в размере документально подтвержденных фактических затрат, понесенных работодателем, но не более 225,0 тыс. рублей;

n – численность трудоустроенных граждан.

16. Субсидия перечисляется работодателю на расчетный или корреспондентский счет, открытый работодателем в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, на основании заключенного Соглашения не позднее 10 рабочих дней со дня принятия центром занятости решения о предоставлении субсидии.

17. Главное управление осуществляет перечисление средств на выплату субсидий на расчетный счет центра занятости в соответствии с установленными ему лимитами бюджетных обязательств.

18. Результатом предоставления субсидии является численность трудоустроенных работников, принятых на работу работодателями в отчетном периоде в общей численности работников, предусмотренной в Соглашении.

19. Работодатель определяет меры поддержки, предоставляемые работникам, привлеченным из субъектов Российской Федерации, не включенным в Перечень, в соответствии с перечнем мер поддержки, утвержденным Правительством Курганской области.

20. Работодатель представляет в центр занятости отчетность о выполнении результатов предоставления субсидии, а также о достижении значения результата предоставления субсидии по формам и в сроки, установленные Соглашением.

21. Центры занятости ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в Главное управление отчет о расходовании средств областного бюджета по форме, утвержденной Главным управлением.

22. Работодатель в случае расторжения трудового договора с работником до истечения двух лет, за исключением случаев, предусмотренных соглашением об участии в Подпрограмме, в течение 20 рабочих дней со дня расторжения указанного трудового договора возвращает центру занятости субсидию в полном объеме.

23. Главное управление и орган государственного финансового контроля Курганской области проводят обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями в соответствии с действующим законодательством.

Возврат субсидии в случае выявления нарушений по результатам проверок, проведенных органом государственного финансового контроля Курганской области, проводится в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

24. В случае нарушения работодателем условий предоставления субсидии, установленных Порядком, Главное управление, центр занятости в течение трех рабочих дней со дня обнаружения указанных нарушений направляет работодателю письменное требование о возврате средств субсидии в областной бюджет с указанием суммы возврата. В данном случае средства субсидии подлежат возврату в полном объеме.

Работодатель в течение 30 рабочих дней с момента получения письменного требования о возврате средств субсидии перечисляет указанные средства в территориальные органы Федерального казначейства на счет областного бюджета.

Администратором доходов областного бюджета по данным видам доходов является Главное управление.

Центры занятости, допустившие нецелевое использование бюджетных средств, несут ответственность в соответствии с бюджетным законодательством.

25. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств центр занятости и работодатель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку
предоставления финансовой поддержки
работодателям, привлекающим
работников из других субъектов
Российской Федерации для
трудоустройства в Курганской области

Директору государственного
казенного учреждения «Центр
занятости населения

Курганской области»

(Ф.И.О.)

от _____
(полное наименование работодателя)

**Заявка
на предоставление субсидии работодателям,
привлекающим работников из других субъектов Российской Федерации
для трудоустройства в Курганской области**

Прошу предоставить субсидию в размере _____

Реквизиты сертификата на привлечение трудовых ресурсов (серия, номер, дата выдачи): _____

К настоящей заявке прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
....		

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) /
уполномоченный представитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер<*>

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

« _____ » _____ 20__ г.

Исполнитель _____
(должность, Ф.И.О., телефон)

<*> В случае отсутствия главного бухгалтера - иное лицо, на которое возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета у работодателя.

Приложение 2 к Порядку
предоставления финансовой поддержки
работодателям, привлекающим
работников из других субъектов
Российской Федерации для
трудоустройства в Курганской области

**Справка-расчет размера субсидии
из областного бюджета в целях финансового обеспечения затрат
работодателей на оказание мер поддержки гражданам, привлекаемым
в рамках реализации подпрограммы «Повышение мобильности трудовых
ресурсов» государственной программы Курганской области «Содействие
занятости населения Курганской области» для трудоустройства
из другого субъекта Российской Федерации**

Размер субсидии (S) рассчитывается по формуле:

$$S = C_1 + C_2 + C_3 + C_4 + \dots + C_n,$$

где:

C – размер субсидии, предоставляемой работодателю для привлечения одного работника из субъектов Российской Федерации, не включенных в Перечень, в размере документально подтвержденных фактических затрат, понесенных работодателем, но не более 225,0 тыс. рублей;

n – численность трудоустроенных граждан.

Расчет субсидии по формуле: _____.

Размер субсидии составляет: _____

рублей.

Согласовано:

Директор государственного
казенного учреждения
«Центр занятости
населения _____
Курганской области»

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель
организации
(индивидуальный
предприниматель) /
уполномоченный
представитель

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)