



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГУТиЗН ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ)

П Р И К А З

от « 13 » *март* 20*22* г.

г. Челябинск

№ *71*

Об утверждении Положения об организации предоставления субсидии в 2022 году в соответствии с постановлением Правительства Челябинской области от 02.06.2021 г. № 208-П «Об утверждении Порядков предоставления субсидий, предусмотренных постановлением Правительства Челябинской области от 24.12.2020г. № 709-П «О государственной программе Челябинской области «Содействие занятости населения Челябинской области» и постановлением Правительства Челябинской области от 17.12.2020 г. № 688-П «О государственной программе Челябинской области «Доступная среда»

В целях реализации мероприятий государственной программы Челябинской области «Содействие занятости населения Челябинской области», утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 24.12.2020г. № 709-П и государственной программы Челябинской области «Доступная среда», утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 17.12.2020 г. № 688-П приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации предоставления субсидии в 2022 году на возмещение следующих затрат:
 - на содействие занятости граждан, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
 - на содействие занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации;
 - на содействие занятости безработных граждан, проживающих в моногородах Челябинской области с напряженной ситуацией на рынке труда;
 - на возмещение затрат на создание собственного дела, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность в моногородах Челябинской области с напряженной ситуацией на рынке труда;

- на содействие занятости инвалидов, трудоустроенных по направлению учреждений службы занятости населения;
- на оплату труда наставников, осуществляющих сопровождение при содействии занятости инвалидов, в том числе инвалидов молодого возраста, трудоустроенных по направлению учреждений службы занятости населения.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника Главного управления по труду и занятости населения Челябинской области А.А. Шегурова.

Начальник
Главного управления



В.В.Смирнов

Положение об организации предоставления субсидии в 2022 году в соответствии с постановлением Правительства Челябинской области от 02.06.2021 г. № 208-П «Об утверждении Порядков предоставления субсидий, предусмотренных постановлением Правительства Челябинской области от 24.12.2020г. № 709-П «О государственной программе Челябинской области «Содействие занятости населения Челябинской области» и постановлением Правительства Челябинской области от 17.12.2020 г. № 688-П «О государственной программе Челябинской области «Доступная среда»

1. Настоящее Положение об организации предоставления субсидии в 2022 году (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Челябинской области от 02.06.2021 г. № 208-П «Об утверждении Порядков предоставления субсидий, предусмотренных постановлением Правительства Челябинской области от 24.12.2020г. № 709-П «О государственной программе Челябинской области «Содействие занятости населения Челябинской области» и постановлением Правительства Челябинской области от 17.12.2020 г. № 688-П «О государственной программе Челябинской области «Доступная среда» (далее – Порядки).

2. Данное положение регламентирует порядок работы по предоставлению субсидии в 2022 году на возмещение следующих затрат:

- на содействие занятости граждан, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
- на содействие занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- на содействие занятости безработных граждан, проживающих в моногородах Челябинской области с напряженной ситуацией на рынке труда;
- на содействие занятости инвалидов, трудоустроенных по направлению учреждений службы занятости населения;
- на оплату труда наставников, осуществляющих сопровождение при содействии занятости инвалидов, в том числе инвалидов молодого возраста, трудоустроенных по направлению учреждений службы занятости населения;
- на возмещение затрат на создание собственного дела, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность в моногородах Челябинской области с напряженной ситуацией на рынке труда.

3. В рамках настоящего Положения утверждается схема взаимодействия ОКУ Центров занятости населения Челябинской области (далее - Центры занятости), Главного управления по труду и занятости населения Челябинской области (далее – Главное управление) по организации предоставления субсидий в 2022 году.

4. Проведение отбора организаций, индивидуальных предпринимателей (далее – участники).

4.1. Отдел программ и мероприятий в сфере занятости населения направляет служебную записку в информационно-аналитический отдел для размещения

объявления о проведении отбора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.2. Информационно-аналитический отдел размещает объявление в течение 2-х рабочих дней.

4.3. Центры занятости:

- организуют сбор полного комплекта документов для участия в отборе;
- обеспечивают проверку документов для участия в отборе на полноту, достоверность и своевременность для участия в отборе;
- организуют своевременное предоставление документов для участия в отборе в Главное управление в установленные сроки.

Директор Центра занятости несет ответственность за полноту, достоверность и своевременность предоставления документов для участия в отборе в Главное управление, ставит отметку о проверке документов в описи.

4.4. Отдел программ и мероприятий в сфере занятости населения:

- регистрирует заявки в журнале входящих документов для участия в отборе с указанием даты и времени получения заявки с присвоением регистрационного номера;
- проверяет срок предоставления документов для участия в отборе в соответствии со сроками представления заявок на участие в отборе, установленными в Порядках;
- проверяет на полноту предоставления документов для участия в отборе в соответствии с требованиями Порядков;
- составляет реестр заявок на участие в отборе (далее – реестр заявок).

Проверка осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания приема заявок. По итогам проверки заполняется Акт проверки документов участников отбора.

Реестр заявок и документы передаются в отдел ведомственного контроля в сфере занятости населения.

4.5. Отдел ведомственного контроля в сфере занятости населения:

- осуществляет контроль за соответствием документов для участия в отборе требованиям к данным документам, установленным Порядками;
- проверяет на соответствие участника требованиям, установленным Порядками.

Проверка осуществляется в течение 3 рабочих дней. По итогам проверки заполняется Акт проверки документов участников отбора.

Реестр заявок и документы передаются в отдел бухгалтерского учета, отчетности и финансово-экономического анализа.

4.6. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и финансово-экономического анализа осуществляет контроль за соответствием документов для заключения соглашения участников отбора.

Проверка осуществляется в течение 2 рабочих дней. По итогам проверки заполняется Акт проверки документов участников отбора.

Реестр заявок и документы передаются в отдел государственной службы, кадров и правовой работы.

4.7. Отдел государственной службы, кадров и правовой работы осуществляет контроль за соответствием документов для заключения соглашения участников отбора.

Проверка осуществляется в течение 2 рабочих дней. По итогам проверки заполняется Акт проверки документов участников отбора.

Реестр заявок и документы передаются в отдел программ и мероприятий в сфере занятости населения.

4.8. Отдел программ и мероприятий в сфере занятости населения:

– на основании Акта проверки документов участников отбора готовит проект приказа об утверждении перечня участников, прошедших отбор, и перечня участников, не прошедших отбор, согласованный с отделом ведомственного контроля в сфере занятости населения, отделом государственной службы, кадров и правовой работы и представляет его на подпись начальнику Главного управления;

– направляет уведомление участникам, не прошедшим отбор, об отклонении заявки с указанием причины отклонения на основании Акта проверки документов участников отбора;

– направляет служебную записку в информационно-аналитический отдел для размещения перечня участников, прошедших отбор, и перечня участников, не прошедших отбор в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.9 Отдел программ и мероприятий в сфере занятости населения, на основании приказа об утверждении перечня участников, прошедших отбор предоставляет на подпись начальнику Главного управления Соглашения о предоставлении субсидий, согласованные с отделом ведомственного контроля в сфере занятости населения, отделом бухгалтерского учета, отчетности и финансово-экономического анализа, отделом государственной службы, кадров и правовой работы.

5. Предоставление субсидии участникам, прошедшим отбор.

5.1. Центры занятости:

– организуют сбор полного комплекта документов для получения субсидии;

– обеспечивают проверку документов для получения субсидии на полноту, достоверность и своевременность;

– дополняют пакет документов для получения субсидии следующими документами:

приказ о признании безработным (при необходимости);

документ, подтверждающий трудоустройство граждан по направлению Центра занятости к участнику;

документ о снятии с регистрационного учета в связи с регистрацией в качестве индивидуального предпринимателя (при необходимости);

– организуют своевременное предоставление документов для получения субсидии в Главное управление в установленные сроки.

Директор Центра занятости несет ответственность за полноту, достоверность и своевременность документов для получения субсидии, ставит отметку о проверке документов в описи.

5.2. Отдел программ и мероприятий в сфере занятости населения:

– регистрирует заявления для предоставления субсидий в журнале входящих документов с указанием даты и времени получения заявления с присвоением регистрационного номера;

– проверяет срок предоставления документов в соответствии со сроками представления заявлений, установленными в Порядках;

– проверяет на полноту предоставления документов в соответствии с требованиями Порядков;

Составляет реестр заявлений для предоставления субсидии (далее – реестр заявлений).

Составляет сводную заявку на основании заявлений и предоставляет в отдел бухгалтерского учета, отчетности и финансово-экономического анализа до 17 числа.

Проверка осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема заявлений. По итогам проверки заполняется Акт проверки документов участников для получения субсидии.

Реестр заявлений и документы передаются в отдел ведомственного контроля в сфере занятости населения.

5.3. Отдел ведомственного контроля в сфере занятости населения проверяет документы, подтверждающих расходы на выплату заработной платы, на уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, затраты на собственное дело на соответствие требованиям, установленным Порядками.

Проверка осуществляется в течение 4 рабочих дней. По итогам проверки заполняется Акт проверки документов участников для получения субсидии.

Реестр заявлений и документы передаются в отдел государственной службы, кадров и правовой работы.

5.4. Отдел государственной службы, кадров и правовой работы осуществляет проверку документов действующему законодательству.

Проверка осуществляется в течение 3 рабочих дней. По итогам проверки заполняется Акт проверки документов участников отбора.

Реестр заявок и документы передаются в отдел бухгалтерского учета, отчетности и финансово-экономического анализа.

5.5. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и финансово-экономического анализа осуществляет проверку документов, подтверждающих расходы на выплату заработной платы, на уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, затраты на собственное дело.

Проверка осуществляется в течение 3 рабочих дней. По итогам проверки заполняется Акт проверки документов участников для получения субсидии.

Реестр заявлений и документы передаются в отдел программ и мероприятий в сфере занятости населения.

5.6. Отдел программ и мероприятий в сфере занятости населения представляет заявления и акты проверки документов участников для получения субсидии на подпись начальнику Главного управления.

5.7. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и финансово-экономического анализа после принятия решения начальником Главного управления о предоставлении субсидии участнику организует перечисление субсидии участнику в сроки в соответствии с Порядками.

6. Отдел государственной службы, кадров и правовой работы консультирует отдел программ и мероприятий в сфере занятости населения, отдел ведомственного контроля в сфере занятости населения и отдел бухгалтерского учета, отчетности и финансово-экономического анализа по вопросам предоставления субсидии в соответствии с Порядками.

7. Отдел программ и мероприятий в сфере занятости населения:

- ведет мониторинг предоставления субсидий;
- организует сбор отчетов участников о достижении результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата

предоставления субсидии, установленных соглашением о предоставлении субсидии.

8. Отдел административно-хозяйственной работы и делопроизводства организует хранение документов в Главном управлении в соответствии с установленными сроками.

Реестр заявок

Наименование субсидии

№ п/п	Наименование организации /ФИО индивидуального предпринимателя