



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

ПРИКАЗ

от «11» мая 2022 г.

г. Челябинск

№ 69

Об утверждении Положения об организации предоставления субсидии в 2022 году в соответствии с постановлением Правительства Челябинской области от 05.05.2022 г. № 261-П «О Порядке предоставления в 2022-2024 годах субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) на возмещение затрат на организацию наставничества»

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 постановления Правительства Челябинской области от 05.05.2022 г. № 261-П «О Порядке предоставления в 2022-2024 годах субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) на возмещение затрат на организацию наставничества» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации предоставления субсидии в 2022 году юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) на возмещение затрат на организацию наставничества.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Главного управления по труду и занятости населения Челябинской области К.Р. Усманова.

Начальник
Главного управления

В.В.Смирнов

Положение об организации предоставления субсидии в 2022 году
в соответствии с постановлением Правительства Челябинской области
от 05.05.2022 г. № 261-П «О Порядке предоставления в 2022-2024 годах
субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным
(муниципальным) учреждениям) на возмещение затрат на организацию
наставничества»

1. Настоящее Положение об организации предоставления субсидии в 2022 году (далее – Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Челябинской области от 05.05.2022 г. № 261-П «О Порядке предоставления в 2022-2024 годах субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) на возмещение затрат на организацию наставничества» (далее – Порядок).

2. Данное положение регламентирует порядок работы по предоставлению субсидии в 2022 году юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) на возмещение затрат на организацию наставничества.

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 (далее – участники).

4.1. Отдел регулирования трудовых отношений и развития социального партнерства 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 одного рабочего дня со дня поступления информации от отдела регулирования трудовых отношений и развития социального партнерства на основании служебной записки о размещении объявления.

4.3. Центры занятости:

- организуют сбор полного комплекта документов для участия в отборе, подготавливаемых работодателями;
- 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 в объявлении 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 регулирования трудовых отношений и развития социального партнерства:

- консультирует Центры занятости по вопросам предоставления документов для участия в отборе;
- 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 Порядке;
- проверяет на полноту предоставления документов для участия в отборе в соответствии с требованиями Порядка;
- проверяет участника на соответствие критериям, указанным в Порядке, на основании представленных документов для участия в отборе;
- составляет реестр заявок на участие в отборе (далее – реестр заявок).

Проверка осуществляется в течение 5 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 Порядком;
- проверяет на соответствие участника , требованиям, установленным Порядком.

Проверка осуществляется в течение 5 рабочих дней. По итогам проверки заполняется Акт проверки документов участников отбора.

Реестр заявок и документы передаются в отдел регулирования трудовых отношений и развития социального партнерства.

4.6. Отдел регулирования трудовых отношений и развития социального партнерства:

- 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.

4.7. Отдел регулирования трудовых отношений и развития социального партнерства 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.

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

5.2. Отдел регулирования трудовых отношений и развития социального партнерства проверяет документы, подтверждающие расходы на выплату заработной платы, на уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, табели учета рабочего времени наставника и молодого специалиста.

Проверяет наличие локального нормативного акта работодателя, закрепляющего за сотрудником должностные обязанности наставника, наличие документов, подтверждающих трудоустройство молодого специалиста.

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 ежемесячно до 16 числа.

Проверка осуществляется в течение 7 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, подтверждающие расходы на выплату заработной платы, на уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, табели учета рабочего времени наставника и молодого специалиста на соответствие требованиям, установленным Порядком.

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 бухгалтерского учета, отчетности и финансово-экономического анализа

5.4. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и финансово-экономического анализа проверяет документы, подтверждающие расходы на выплату заработной платы, на уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

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 регулирования трудовых отношений и развития социального партнерства.

5.5. Отдел регулирования трудовых отношений и развития социального партнерства представляет заявления и акты проверки документов участников для получения субсидии на подпись начальнику Главного управления.

5.6. 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 Порядком.

6. Отдел государственной службы, кадров и правовой работы консультирует отдел регулирования трудовых отношений и развития социального партнерства, отдел ведомственного контроля в сфере занятости населения и отдел бухгалтерского учета, отчетности и финансово-экономического анализа по вопросам предоставления субсидии в соответствии с Порядком (за исключением вопросов расчета размера предоставляемой субсидии).

7. Отдел регулирования трудовых отношений и развития социального партнерства:

- 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-организационной работы и делопроизводства организует хранение документов в Главном управлении в соответствии с установленными сроками.

Реестр заявок

на предоставление субсидии в 2022 году юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) на возмещение затрат на организацию наставничества

Наименование субсидии

№ п/п	Наименование организации /ФИО индивидуального предпринимателя

Акт проверки № _____

г. Челябинск _____

_____ 2022 года

заявления на получение субсидии _____ (наименование субсидии)
представленного в Главное управление по труду и занятости населения Челябинской области
_____ (дата) от _____ (наименование предприятия)

Настоящий акт составлен в соответствии с приказом Главного управления по труду и занятости населения Челябинской области (далее-Главное управление) от _____ № _____ «Об утверждении Положения об организации предоставления субсидии в 2022 году в соответствии с постановлением Правительства Челябинской области от 05.05.2022 года № 261-П «О Порядке предоставления в 2022-2024 годах субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) на возмещение затрат на организацию наставничества».

Проверка проведена с _____ по _____

Общая продолжительность проверки: 10 рабочих дней.

Цель проверки: соответствие предоставления субсидии требованиям, утвержденным постановлением Правительства Челябинской области от 05.05.2022 года № 261-П «О порядке предоставления в 2022-2024 годах субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) на возмещение затрат на организацию наставничества».

Отдел Главного управления	Период проверки	Решение (отклонить/ проверку прошел)	Причина отклонения (указать пункт Порядка предоставления субсидий, условия которого нарушены)	ФИО, подпись
Отдел регулирования трудовых отношений и развития социального партнерства				
Отдел ведомственного контроля в сфере занятости населения				
Отдел бухгалтерского учета и отчетности и финансово- экономического анализа				

На основании проведенной проверки _____ (наименование предприятия)
_____ (проверку прошел /проверку не прошел).

Акт проверки № _____

г. Челябинск

_____ 2022 года

заявки на участие в отборе _____ (наименование субсидии)
представленной в Главное управление по труду и занятости населения Челябинской области
_____ (дата) от _____ (наименование предприятия)

Настоящий акт составлен в соответствии с приказом Главного управления по труду и занятости населения Челябинской области (далее-Главное управление) от _____ № _____ «Об утверждении Положения об организации предоставления субсидии в 2022 году в соответствии с постановлением Правительства Челябинской области от 05.05.2022 года № 261-П «О Порядке предоставления в 2022-2024 годах субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) на возмещение затрат на организацию наставничества».

Проверка проведена с _____ по _____

Общая продолжительность проверки: 10 рабочих дней.

Цель проверки: соответствие требованиям и критериям отбора в соответствии с постановлением Правительства Челябинской области от 05.05.2022 года № 261-П «О порядке предоставления в 2022-2024 годах субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям) на возмещение затрат на организацию наставничества».

Отдел Главного управления	Период проверки	Решение (отклонить/ проверку прошел)	Причина отклонения (указать пункт Порядка предоставления субсидий, условия которого нарушены)	ФИО, подпись
Отдел регулирования трудовых отношений и развития социального партнерства				
Отдел ведомственного контроля в сфере занятости населения				

На основании проведенной проверки _____ (наименование предприятия)
_____ (прошел отбор/не прошел отбор)