

АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «___» _____ 2026 г. № _____

г. Кострома

**О порядке реализации мероприятия
мобильности трудовых ресурсов**

В целях привлечения квалифицированных кадров из других субъектов Российской Федерации в рамках реализации мероприятия «Повышение мобильности трудовых ресурсов в Костромской области» государственной программы Костромской области «Содействие занятости населения Костромской области»

администрация Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Порядок и критерии отбора работодателей для участия в реализации мероприятия «Повышение мобильности трудовых ресурсов в Костромской области» государственной программы Костромской области «Содействие занятости населения Костромской области» (приложение № 1 к постановлению администрации Костромской области от 20.12.2024 № 470-а «Об участии работодателей в реализации мероприятия «Повышение мобильности трудовых ресурсов») изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Порядок и основания исключения работодателей из числа участников мероприятия «Повышение мобильности трудовых ресурсов в Костромской области» государственной программы Костромской области «Содействие занятости населения Костромской области» и расторжения с ними соглашений об участии в реализации такого мероприятия (приложение № 2 к постановлению администрации Костромской области от 20.12.2024 № 470-а «Об участии работодателей в реализации мероприятия «Повышение мобильности трудовых ресурсов») изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Порядок предоставления субсидии на реализацию дополнительных мероприятий в сфере занятости населения из областного бюджета работодателям, участвующим в реализации мероприятия «Повышение мобильности трудовых ресурсов в Костромской области» государственной программы «Содействие занятости населения Костромской области»

(приложение № 1 к постановлению администрации Костромской области от 24.02.2025 № 77-а «О финансовой поддержке работодателей, участвующих в реализации мероприятия «Повышение мобильности трудовых ресурсов в Костромской области») изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. «Порядок и условия возмещения работодателями, средств финансовой поддержки, предоставленной им в рамках реализации мероприятия, а также порядок и условия возмещения работниками, которые досрочно прекратили трудовые отношения либо с которыми прекращены такие отношения в связи с совершением дисциплинарного проступка или других виновных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, финансовых средств, фактически затраченных на предоставление указанным работникам мер поддержки в рамках реализации мероприятия» (приложение № 2 к постановлению администрации Костромской области от 24.02.2025 № 77-а «О финансовой поддержке работодателей, участвующих в реализации мероприятия «Повышение мобильности трудовых ресурсов в Костромской области») изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области

С. Ситников

Приложение № 1

к постановлению
администрации
Костромской области
от « ____ » _____ 2026 г. № _____

ПОРЯДОК

и критерии отбора работодателей для участия в реализации мероприятия «Повышение мобильности трудовых ресурсов в костромской области» государственной программы Костромской области «Содействие занятости населения Костромской области» и заключения с ними соглашений об участии в реализации такого мероприятия

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», Законом Костромской области от 8 июля 2024 года № 513-7-ЗКО «О разграничении полномочий между органами государственной власти Костромской области в сфере занятости населения», постановления Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 года № 298 и устанавливает процедуру и критерии отбора работодателей для участия в реализации мероприятия «Повышение мобильности трудовых ресурсов в Костромской области» государственной программы Костромской области «Содействие занятости населения Костромской области» и заключения с ними соглашений об участии в реализации такого мероприятия.

2. Для целей настоящего Порядка под работодателем понимаются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели, испытывающие потребность в трудовых ресурсах, в том числе для реализации инвестиционных проектов, прошедшие отбор в порядке, установленном администрацией Костромской области (далее - работодатели).

3. Прием и регистрация документов от работодателей, желающих принять участие в реализации мероприятия «Повышение мобильности трудовых ресурсов в Костромской области» государственной программы Костромской области «Содействие занятости населения Костромской области» (далее - мероприятие), организация отбора работодателей и заключение соглашений об участии в реализации мероприятия с работодателями, прошедшими отбор, осуществляются департаментом по

труду и социальной защите населения Костромской области (далее - департамент) или областным государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Костромской области» (далее – центр занятости населения).

4. Перечень должностей, профессий, специальностей, для выполнения работ по которым привлекаются работники в рамках реализации мероприятия, утверждается приложением № 3 к настоящему постановлению.

Глава 2. Критерии отбора работодателей для участия в реализации мероприятия

5. Работодатель, желающий принять участие в реализации мероприятия, на дату подачи заявки на участие в отборе должен соответствовать следующим критериям:

1) иметь государственную регистрацию в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации и осуществлять деятельность на территории Костромской области;

2) работодатель - юридическое лицо не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а работодатель - индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

3) отсутствие задолженности или непревышение размера, определенного пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

4) работодатель должен иметь потребность в привлечении работников из других субъектов Российской Федерации, не включенных в Перечень субъектов Российской Федерации, привлечение трудовых ресурсов в которые является приоритетным. В случае привлечения работника из субъектов Российской Федерации, включенных в Перечень субъектов Российской Федерации, привлечение трудовых ресурсов в которые является приоритетным, необходимо подтверждение от органа государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере занятости населения того субъекта Российской Федерации, из которого планируется привлечение работников в рамках региональной программы, что выезд граждан, имеющих должности, профессии, специальности, для выполнения работ по которым планируется привлечение работников в рамках региональной программы из этого субъекта Российской Федерации, в численности, предусмотренной региональной программой, не приведет к дефициту соответствующих специалистов на территории указанного субъекта Российской Федерации;

5) наличие в центре занятости населения сведений о свободных рабочих

местах, вакантных должностях, заявленных работодателем, не закрытых в течение одного месяца, при предлагаемом уровне заработной платы не ниже среднемесячной начисленной заработной платы работников организаций по соответствующему основному виду экономической деятельности;

6) у работодателя должна отсутствовать задолженность по заработной плате;

7) у работодателя должна отсутствовать просроченная задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Костромской областью.

Глава 3. Организация отбора работодателей

6. Отбор может проводиться департаментом или, при наличии технической возможности, центром занятости населения.

7. В случае проведения отбора департаментом, в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до начала отбора размещает на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://socdep.kostroma.gov.ru/> (далее - официальный сайт департамента) объявление о проведении отбора (далее - объявление) с указанием:

1) сроков проведения отбора;

2) даты начала подачи и окончания приема заявок на участие в отборе (далее - заявка) от работодателей;

3) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты департамента;

4) критериев, которым должны соответствовать участники отбора, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, и перечня документов в соответствии с 10.1 настоящего Порядка, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным критериям;

5) порядка подачи заявки участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявки и документов в соответствии с пунктами 10.1, 11 настоящего Порядка;

6) порядке внесения изменений в заявку;

7) правил рассмотрения заявок участников отбора;

8) даты размещения результатов отбора на официальном сайте департамента;

9) оснований отклонения заявки на стадии его рассмотрения;

10) порядка и сроков подписания соглашения об участии в реализации мероприятия;

8. В случае проведения отбора центром занятости населения в срок не

позднее, чем за пять рабочих дней до начала отбора, центр занятости населения размещает на Единой цифровой платформе в сфере занятости населения «Работа в России» (далее - ЕЦП «Работа в России») и официальной странице социальной сети ВКонтакте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальная страница ВК) объявление о проведении отбора (далее – объявление), которое содержит следующую информацию:

- 1) региональный нормативный правовой акт;
- 2) тип отбора;
- 3) размер финансовой поддержки;
- 4) сроки проведения отбора;
- 5) сроки подачи заявки;
- 6) контактная информация;
- 7) список должностей, профессий, специальностей.

9. В случае проведения дополнительного отбора, в том числе на текущий год, информация о сроках приема документов, указанных в пунктах 7,8 настоящего Порядка, размещается на официальном сайте департамента или официальной странице ВК и ЕЦП «Работа в России», в зависимости от того, кем был объявлен отбор.

10. Для участия в отборе работодатель (представитель работодателя) в сроки, указанные в объявлении:

10.1. В случае, если отбор объявлен департаментом, работодатель представляет документы на бумажном носителе лично либо направляет посредством почтового отправления в департамент по адресу: г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129 заявку на участие в отборе работодателей по форме согласно приложению к настоящему Порядку с приложением:

1) документа, подтверждающего полномочия лица, имеющего право действовать от имени работодателя (при взаимодействии через представителя работодателя);

2) справки, подписанной руководителем и главным бухгалтером (при наличии), о соответствии работодателя критериям отбора, установленным пунктом 5 настоящего Порядка.

Документ, удостоверяющий личность работодателя (представителя работодателя), предъявляется лично для обозрения.

Работодатели несут ответственность за достоверность сведений, представленных в документах.

10.2. В случае, если отбор объявлен центром занятости населения, работодатель подает заявку через ЕЦП «Работа в России», содержащую:

- 1) сведений о заявителе;
- 2) общей численности работников;
- 3) возможность предоставления жилья;
- 4) потребность в предполагаемых работниках;

5) меры поддержки для привлекаемых работников;

6) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени работодателя (при взаимодействии через представителя работодателя)

11. Департамент или центр занятости населения, в зависимости от того, кто проводит отбор, запрашивает посредством межведомственного электронного взаимодействия:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) справку, подтверждающую отсутствие или непревышение размера, определенного пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, у участника отбора на едином налоговом счете по состоянию на дату подачи заявки;

3) сведения о свободных рабочих местах, вакантных должностях, заявленных работодателем, не закрытых в течение одного месяца, при предлагаемом уровне заработной платы не ниже среднемесячной начисленной заработной платы работников организаций по соответствующему основному виду экономической деятельности, размещенные на ЕЦП «Работа в России».

Работодатели вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе, при этом выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей должна быть выдана налоговым органом не ранее чем за 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

12. Внесение изменений в заявку допускается не позднее даты окончания срока приема заявок.

13. Отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

- 1) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;
- 2) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

Глава 4. Порядок рассмотрения документов участников отбора

14. В случае проведения отбора департаментом, заявки и, представленные в соответствии с пунктами 10,11 настоящего Порядка, документы подлежат регистрации департаментом в день их поступления.

15. Департамент (центр занятости населения) проверяет представленные документы на предмет их комплектности и надлежащего оформления в течение 5 рабочих дней со дня их поступления и направляет в комиссию по отбору работодателей для участия в реализации мероприятия (далее -

Комиссия) для оценки полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, а также соответствия работодателей критериям, указанным в пункте 5 настоящего Порядка.

16. В состав Комиссии входит не менее 5 человек из числа представителей департамента (центра занятости населения). Персональный состав Комиссии утверждается приказом департамента.

17. Заседание Комиссии считается правомочным, если в ее работе приняли участие более половины членов Комиссии.

Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

18. Комиссия в течение 15 рабочих дней со дня окончания срока приема заявки:

1) оценивает поступившие в Комиссию документы на предмет полноты и достоверности сведений, содержащихся в указанных документах, а также на предмет соответствия работодателей критериям, указанным в пункте 5 настоящего Порядка;

2) принимает решение о прохождении отбора и заключении соглашения об участии в реализации мероприятия или об отклонении заявки.

19. Решения Комиссий оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии.

20. Основанием для отклонения заявки на стадии рассмотрения и оценки являются: 1) несоответствие участника отбора критериям, установленным в пункте 5 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных участником отбора заявки и документов требованиям, указанным в 10.1., 10.2. настоящего Порядка;

3) подача участником отбора заявки после даты, указанной в объявлении;

4) недостоверность представленной участником отбора информации.

21. Прошедшими отбор признаются участники отбора, соответствующие критериям отбора, установленным пунктом 5 настоящего Порядка, заявка и документы которых соответствуют установленным требованиям.

22. Департамент (центр занятости населения) в течение 10 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о прохождении отбора (отклонении заявки) размещают на своем официальном сайте информацию о результатах отбора, в том числе:

1) дату, время и место рассмотрения заявок и документов;

2) информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

3) информацию об участниках отбора, в отношении которых принято решение о прохождении отбора и заключении соглашения об участии в реализации мероприятия (далее - соглашение), с указанием численности работников, планируемых к привлечению в рамках реализации мероприятия.

23. В случае проведения отбора департаментом, департамент на основании протокола Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня его получения:

1) издает приказ о привлечении работодателя, прошедшего отбор, к реализации мероприятия и заключении с ним соглашения (или об отклонении заявки);

2) департамент письменно уведомляет работодателя, заявка которого была отклонена, о причинах отклонения его заявки и порядке обжалования такого решения.

Решение департамента об отклонении заявки может быть обжаловано заместителю губернатора Костромской области, координирующему работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в сфере труда и занятости населения, и/или в судебном порядке.

24. При проведении отбора центром занятости населения, центр занятости населения на основании протокола Комиссии в течение 3 рабочих дней издает приказ о привлечении работодателя, прошедшего отбор, к реализации мероприятия и заключении с ним соглашения (или об отклонении заявки);

Решение об отклонении заявки может быть обжаловано департаменту, заместителю губернатора Костромской области, координирующему работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в сфере труда и занятости населения, и/или в судебном порядке.

25. В случае принятия решения о прохождении отбора департаменту работодателю почтовым отправлением направляется проект соглашения в двух экземплярах для подписания.

26. В случае принятия решения о прохождении отбора центра занятости населения работодателю на ЕЦП «Работа в России» направляется проект соглашения для подписания.

27. Работодатель подписывает соглашение не позднее 10 рабочих дней со дня его получения и возвращает один подписанный экземпляр соглашения в департамент (лично либо посредством почтового отправления) или направляет соглашение через ЕЦП «Работа в России».

В случае если работодатель отказался от подписания проекта соглашения либо подписал его с нарушением установленного срока, департамент или центр занятости населения в течение 5 рабочих дней со дня установления указанных обстоятельств направляет работодателю письменное уведомление об отказе в привлечении его к участию в реализации мероприятия.

В случае если работодатель отказался от подписания проекта соглашения, он исключается из участников программы.

28. При принятии решения о привлечении работодателя к реализации мероприятия численность работников, планируемых к привлечению в рамках

мероприятия в текущем году, определяется в пределах установленного показателя по численности работников на текущий год в порядке очередности подачи заявок.

Приложение № 2

к постановлению
администрации
Костромской области

от « ____ » _____ 2026 г. № _____

ПОРЯДОК

и основания исключения работодателей из числа участников мероприятия «Повышение мобильности трудовых ресурсов в Костромской области» государственной программы Костромской области «Содействие занятости населения Костромской области» и расторжения с ними соглашений об участии в реализации такого мероприятия

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 4 статьи 33 Федерального закона от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», Законом Костромской области от 8 июля 2024 года № 513-7-ЗКО «О разграничении полномочий между органами государственной власти Костромской области в сфере занятости населения» и устанавливает механизм исключения работодателей из числа участников мероприятия «Повышение мобильности трудовых ресурсов в Костромской области» государственной программы Костромской области «Содействие занятости населения Костромской области» (далее - мероприятие) и расторжения с ними соглашений об участии в реализации мероприятия.

2. Решение об исключении работодателя из числа участников реализации мероприятия и расторжения с ним соглашения об участии в реализации мероприятия принимается департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области (далее – департамент) или областным государственным казенным учреждением «Центр занятости населения» (далее – центр занятости населения) как получателей бюджетных средств (далее - главный распорядитель бюджетных средств) на цели, указанные в пункте 2 Порядка.

3. Основаниями для исключения работодателя из числа участников реализации мероприятия являются:

1) обращение работодателя в департамент или центр занятости населения об исключении из числа участников мероприятия в свободной форме;

2) возбуждение в отношении работодателя производства по делу о несостоятельности (банкротстве);

3) принятие решения о реорганизации (в форме разделения, выделения), ликвидации юридического лица;

4) прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

5) наличие у работодателя задолженности по страховым взносам, уплачиваемым в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве, более одного года со дня заключения соглашения об участии в реализации мероприятия;

6) превышение размера задолженности, определенного пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, у работодателя на едином налоговом счете более одного года со дня

заключения соглашения об участии в реализации мероприятия;

7) представление работодателем недостоверных сведений при проведении отбора, ставшее известным после заключения соглашения об участии в реализации мероприятия;

8) неисполнение работодателем условий, предусмотренных соглашением об участии в реализации мероприятия.

4. Департамент или центр занятости населения в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления обращения работодателя об исключении его из числа участников мероприятия (далее – обращение) или выявления обстоятельств, указанных в подпунктах 2-8 пункта 3 настоящего Порядка направляют документы в комиссию по отбору работодателей для участия в реализации мероприятия (далее - Комиссия) для рассмотрения обращения и оценки оснований, указанных в подпунктах 2-8 пункта 3 настоящего Порядка.

5. В состав Комиссии входит не менее 5 человек из числа представителей департамента и центра занятости населения. Персональный состав Комиссии утверждается приказом департамента или центра занятости.

6. Заседание Комиссии считается правомочным, если в ее работе приняли участие более половины членов Комиссии.

Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

7. Решения Комиссий оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии. Протокол Комиссии передается в департамент или центр занятости населения в течение 1 рабочего дня со дня его изготовления.

Решение оформляется приказом департамента или центра занятости населения.

8. Департамент или центр занятости населения на основании протокола Комиссии принимает решение об исключении работодателя из числа участников реализации мероприятия и расторжении с ним соглашения об участии в реализации мероприятия.

9. В случае проведения отбора департаментом работодателю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляется уведомление о принятом решении.

Соглашение об участии в реализации мероприятия считается расторгнутым с момента получения работодателем уведомления о расторжении соглашения об участии в реализации мероприятия.

10. В случае проведения отбора центром занятости населения в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения, Работодателю для подписания направляется дополнительное соглашение об исключении из числа участников мероприятия повышения мобильности.

В случае не подписания дополнительного соглашения в установленный

срок, соглашение расторгается в одностороннем порядке.

Приложение № 3

к постановлению
администрации
Костромской области
от « ____ » _____ 2026г. № _____

ПОРЯДОК
предоставления субсидии на реализацию дополнительных
мероприятий в сфере занятости населения из областного
бюджета работодателям, участвующим в реализации мероприятия
«Повышение мобильности трудовых ресурсов в Костромской
области» государственной программы «Содействие занятости
населения Костромской области»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации в целях софинансирования расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при реализации региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федерального проекта «Активные меры содействия занятости», входящего в состав национального проекта «Кадры», и предусматривающих дополнительные мероприятия в сфере занятости населения, направленные на повышение мобильности трудовых ресурсов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения», и устанавливает порядок предоставления субсидий на реализацию дополнительных мероприятий в сфере занятости населения из областного бюджета работодателям, участвующим в реализации мероприятия «Повышение мобильности трудовых ресурсов в Костромской области» государственной программы «Содействие занятости населения Костромской области» (далее соответственно - субсидии, мероприятия программы).

2. Субсидии предоставляются в рамках реализации федерального проекта «Активные меры содействия занятости» национального проекта «Кадры» с целью поддержки работодателей, принимающих участие в реализации дополнительных мероприятий в сфере занятости населения, направленных на повышение мобильности трудовых ресурсов в Костромской

области, в виде субсидий на возмещение затрат получателей субсидии, указанных в пункте 51 настоящего Порядка.

3. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Законом Костромской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (далее – департамент) или областного государственного казенного учреждения «Центр занятости населения Костромской области» (далее – центр занятости населения) как получателей бюджетных средств (далее – главный распорядитель бюджетных средств) на цели, указанные в пункте 2 Порядка.

Источником финансового обеспечения расходов, связанных с предоставлением субсидий, являются средства областного бюджета, в том числе субсидии из федерального бюджета областному бюджету на реализацию региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федерального проекта «Активные меры содействия занятости», входящего в состав национального проекта «Кадры», и предусматривающих дополнительные мероприятия в сфере занятости населения, направленные на повышение мобильности трудовых ресурсов.

4. Информация о субсидиях размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - единый портал) (в разделе единого портала) или на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП «Работа в России») в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

5. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) работодатели - юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели, испытывающие потребность в трудовых ресурсах, в том числе для реализации инвестиционных проектов, прошедшие отбор работодателей для участия в реализации мероприятия программы в порядке, установленном администрацией Костромской области;

2) участники отбора - работодатели, заключившие с работником, привлекаемым в рамках реализации мероприятия программы, трудовой договор на неопределенный срок или срочный трудовой договор продолжительностью не менее двух лет, направившие заявку на участие в отборе получателей субсидии (далее - заявка) с помощью государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет») или ЕЦП «Работа в России» главному распорядителю бюджетных средств в сроки, установленные в объявлении о проведении отбора

получателей субсидии;

3) получатели субсидии - прошедшие отбор получателей субсидии участники отбора, в отношении которых принято решение о заключении с ними соглашения о предоставлении субсидии (далее - Соглашение).

6. Субсидии предоставляются по результатам отбора получателей субсидии. Способ проведения отбора - запрос предложений.

Критериями отбора получателей субсидий являются:

1) соответствие участника отбора требованиям к участникам отбора, установленным пунктами 8, 9 настоящего Порядка;

2) соответствие участника отбора категории, указанной в пункте 5 настоящего Порядка.

7. Отбор получателей субсидии осуществляется в системе «Электронный бюджет» или ЕЦП «Работа в России».

Обеспечение доступа к системам «Электронный бюджет» и ЕЦП «Работа в России» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Глава 2. Требования к участникам отбора получателей субсидий

8. Участник отбора на дату подачи заявки должен соответствовать требованиям к участнику отбора, установленным в абзацах втором-шестом, восьмом-десятом подпункта "а" пункта 3 Общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий» (далее - Общие требования).

9. Иные требования к участникам отбора, которым должны соответствовать участники отбора на дату подачи заявки:

1) наличие статуса ответственного субъекта предпринимательской деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области (ЭКГ-рейтинг) (за исключением организаций, участие которых в оценке бизнеса не предусмотрено методикой национального стандарта ответственного ведения бизнеса в Российской Федерации);

2) отсутствие задолженности или непревышение размера, определенного пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

3) отсутствие задолженности по заработной плате;

4) согласие участника отбора на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора, подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором получателей субсидий;

5) наличие у участника отбора Соглашения об участии в реализации мероприятия программы, заключенного с главным распорядителем бюджетных средств;

6) согласие участника отбора на осуществление в отношении него проверки главным распорядителем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 3. Порядок проведения отбора получателей субсидии

10. Главный распорядитель бюджетных средств издает приказ о проведении отбора.

11. Главный распорядитель бюджетных средств в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о проведении отбора, при наличии лимитов бюджетных обязательств на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивает размещение и публикацию на едином портале после подписания усиленной квалифицированной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств, а также при необходимости на официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств или официальной группе социальной сети ВКонтакте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявления о проведении отбора.

12. Объявление о проведении отбора получателей субсидии формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной

электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств, публикуется на едином портале с указанием:

1) даты размещения объявления о проведении отбора на едином портале, а также при необходимости на официальном сайте официальной группе ВКонтакте главного распорядителя бюджетных средств в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) сроков проведения отбора;

3) даты начала приема и окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

4) наименования, местонахождения, почтового адреса, адреса электронной почты главного распорядителя бюджетных средств;

5) наименования субсидии, результата предоставления субсидии;

6) требований к участникам отбора, которым участник отбора должен соответствовать в соответствии с пунктами 8, 9 настоящего Порядка, и к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям;

7) категорий и (или) критериев отбора;

8) категорий получателей субсидий;

9) порядка подачи участниками отбора заявок и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка;

11) порядка отзыва заявок, порядка их возврата, определяющего в том числе основания для возврата заявок, порядка внесения изменений в заявки в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка;

12) правил рассмотрения заявок в соответствии с пунктом 24 настоящего Порядка;

13) порядка возврата заявок на доработку в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка;

14) порядка отклонения заявок, а также информации об основаниях их отклонения в соответствии с пунктом 28 настоящего Порядка;

15) размера субсидии;

16) порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, дат начала и окончания срока такого предоставления в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка;

17) срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать Соглашение в соответствии с пунктом 50 настоящего Порядка;

18) условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения Соглашения в соответствии с пунктом 54 настоящего Порядка;

19) сроков размещения протокола подведения итогов отбора на едином

портале, а также при необходимости на официальном сайте или официальной группе социальной сети ВКонтакте главного распорядителя как получателя бюджетных средств в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

13. Иная информация, определенная главным распорядителем бюджетных средств, указывается в объявлении о проведении отбора получателей субсидии при необходимости.

14. Внесение изменений в объявление о проведении отбора получателей субсидии осуществляется главным распорядителем бюджетных средств не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора с соблюдением следующих условий:

1) срок подачи участниками отбора заявок продлевается на 3 календарных дня со дня, следующего за днем внесения изменений;

2) при внесении изменений в объявление о проведении отбора получателей субсидий изменение способа отбора получателей субсидий не допускается;

3) в случае внесения изменений в объявление о проведении отбора получателей субсидий после наступления даты начала приема заявок участники отбора имеют право внести изменения в заявки;

4) участники отбора, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении отбора получателей субсидий не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора получателей субсидий, с использованием системы «Электронный бюджет».

15. Любой участник отбора со дня размещения объявления о проведении отбора получателей субсидий на едином портале не позднее 3-го рабочего дня до дня завершения подачи заявок вправе направить главному распорядителю бюджетных средств не более 5 запросов о разъяснении положений объявления о проведении отбора получателей субсидий путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

Главный распорядитель бюджетных средств в ответ на запрос направляет разъяснение положений объявления о проведении отбора получателей субсидий в срок, установленный указанным объявлением, но не позднее одного рабочего дня до дня завершения подачи заявок, путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное главным распорядителем бюджетных средств разъяснение положений объявления о проведении отбора получателей субсидий не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

Доступ к разъяснению, формируемому в системе «Электронный бюджет», в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта

предоставляется всем участникам отбора.

16. Для получения субсидии участники отбора в сроки, установленные в объявлении о проведении отбора, подают заявку.

Заявки формируются участниками отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представления в системе «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) и материалов, представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, а именно:

- 1) учредительных документов участника отбора;
- 2) документа, подтверждающего полномочия лица, имеющего право действовать от имени участника отбора;
- 3) письменного согласия на обработку персональных данных руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, и (или) главного бухгалтера участника отбора;
- 4) документов, подтверждающих затраты, указанные в пункте 51 настоящего Порядка:

трудовых договоров, заключенных участником отбора с каждым из привлеченных из других субъектов Российской Федерации работников на неопределенный срок, или срочных трудовых договоров продолжительностью не менее двух лет;

документов, подтверждающих затраты участника отбора на каждого работника, и документов, подтверждающих затраты работника:

на оплату стоимости проезда работника и (или) членов его семьи к месту работы или возмещение понесенных работником затрат на приобретение проездных документов;

на оплату стоимости провоза личного имущества работника и членов его семьи к месту работы или возмещение понесенных работником расходов (кассовый чек, платежный документ о перечислении средств на расчетный счет транспортной организации, транспортная накладная, квитанция по оплате услуг по погрузке и выгрузке багажа);

на оплату проживания работника в период действия трудового договора, заключенного на неопределенный срок либо сроком не менее двух лет, включая оплату найма (аренды) жилого помещения для сотрудника, заключив договор с работодателем напрямую, или компенсировать расходы работника, жилищно-коммунальных услуг, проживания в гостинице (договор найма (аренды) жилого помещения, документы, подтверждающие фактическую оплату найма (аренды) жилого помещения, акт приема-сдачи оказанных услуг, квитанция, кассовый чек, расписка в получении средств, платежное поручение) и расходы на уплату налогов в связи с этими

затратами;

на оплату участником отбора получателей субсидии единовременной выплаты работнику в размере минимального размера оплаты труда в связи с переездом из другого субъекта Российской Федерации и трудоустройством в рамках реализации мероприятия (платежное поручение, расходный кассовый ордер, платежные документы о перечислении средств на лицевой счет работника, открытый в кредитной организации);

на оплату пребывания в дошкольной образовательной организации, обучения в общеобразовательной организации и (или) компенсации соответствующих расходов работника (приказ о зачислении в дошкольную образовательную организацию, общеобразовательную организацию, платежное поручение, расходный кассовый ордер, платежные документы о перечислении средств на лицевой счет работника, открытый в кредитной организации);

на оплату дополнительного социального пакета, включающего оплату полиса добровольного медицинского страхования, оплату питания в течение рабочего дня, расходы по приобретению специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, оплату проезда до работы и обратно, оплату расходов на оздоровление и отдых работника и членов его семьи, оплату расходов на оказание платных медицинских услуг, материальная помощь (при рождении ребенка, при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск, смерти близких родственников (детей, родителей, супругов), при бракосочетании) (платежное поручение, расходный кассовый ордер, платежные документы о перечислении средств на лицевой счет работника, открытый в кредитной организации);

5) отчета о произведенных затратах на оказание мер поддержки работникам по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

17. Заявка на финансовую поддержку подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица.

Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их представления несет участник отбора получателей субсидий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Электронные копии документов и материалы, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

18. Датой и временем представления участником отбора заявки

считаются дата и время подписания участником отбора получателей субсидий указанной заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

19. Внесение изменений в заявку или отзыв заявки осуществляется участником отбора путем заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

Отзыв заявок участниками отбора возможен не позднее чем за день до наступления даты окончания приема заявок.

Внесение изменений участниками отбора в заявки возможно не позднее чем за день до дня окончания срока приема заявок после формирования участником отбора в электронной форме уведомления об отзыве заявки и последующего формирования новой заявки.

Возврат заявок на доработку участникам отбора не предусмотрен.

20. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока приема заявок, установленного в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, в системе «Электронный бюджет» главному распорядителю бюджетных средств открывается доступ к поданным участниками отбора заявкам для их рассмотрения.

21. Главный распорядитель бюджетных средств не позднее одного рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявок, установленного в объявлении о проведении отбора получателей субсидии, подписывает протокол вскрытия заявок, содержащий следующую информацию о поступивших для участия в отборе получателей субсидии заявках:

- 1) регистрационный номер заявки;
- 2) дата и время поступления заявки;
- 3) полное наименование участника отбора;
- 4) адрес участника отбора;
- 5) запрашиваемый участником отбора размер субсидии.

22. Протокол вскрытия заявок формируется на едином портале автоматически и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

23. Главным распорядителем бюджетных средств в течение 2 рабочих дней, следующих за днем открытия доступа в системе «Электронный бюджет», запрашиваются посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также в официальных источниках опубликования сведения о соответствии участника отбора требованиям, установленным в абзацах втором - шестом, восьмом - десятом подпункта «а» пункта 3 Общих требований.

24. Главный распорядитель бюджетных средств в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, установленным в абзацах

втором-шестом, восьмом-десятом подпункта «а» пункта 3 Общих требований, не вправе требовать от участника отбора представления документов и информации при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у главного распорядителя бюджетных средств имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Участники отбора вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе, при этом выписка из Единого государственного реестра юридических лиц должна быть выдана налоговым органом не ранее чем за 30 календарных дней, предшествующих дате подачи заявки.

25. Главный распорядитель бюджетных средств в течение не более 10 рабочих дней, следующих за днем открытия доступа в системе «Электронный бюджет», осуществляет рассмотрение представленных заявок и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Порядка, и проверку участника отбора на соответствие требованиям, указанным в пунктах 8, 9 настоящего Порядка.

26. Проверка участника отбора на соответствие требованиям, указанным в пунктах 8, 9 настоящего Порядка, осуществляется главным распорядителем бюджетных средств автоматически в системе «Электронный бюджет» по данным государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности автоматической проверки).

27. Подтверждение соответствия участника отбора требованиям, указанным в пунктах 8, 9 настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» производится путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

28. Заявка признается надлежащей, если она соответствует требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, и при отсутствии оснований для отклонения заявки.

Решения о соответствии заявки требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, принимаются главным распорядителем бюджетных средств на даты получения результатов проверки представленных участником отбора информации и документов, поданных в составе заявки.

29. Заявка отклоняется на стадии рассмотрения в случае наличия следующих оснований для ее отклонения:

- 1) несоответствие участника отбора требованиям, указанным в

объявлении о проведении отбора получателей субсидий;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора получателей субсидий;

3) несоответствие представленных документов и (или) заявки требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий;

4) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных в составе заявки.

30. По истечении срока, предусмотренного пунктом 24 настоящего Порядка, в целях завершения отбора получателей субсидии и определения реестра получателей субсидии формируется протокол подведения итогов отбора получателей субсидии, включающий информацию о победителях отбора получателей субсидии с указанием размера субсидии, предусмотренной им для предоставления, об отклонении заявок с указанием оснований для их отклонения.

31. Протокол подведения итогов отбора получателей субсидии формируется на едином портале автоматически на основании реестра получателей субсидии и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол подведения итогов отбора включает следующие сведения:

дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют заявки;

наименование получателей субсидии, с которыми заключается Соглашение, и размер предоставляемой субсидии.

32. Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первых версий протокола подведения итогов отбора путем формирования новых версий указанного протокола с указанием причин внесения изменений.

33. Реестр получателей субсидии формируется в соответствии с критериями отбора, указанными в пункте 6 настоящего Порядка;

34. Реестр получателей субсидии формируется в пределах объема распределяемой субсидии, указанного в объявлении о проведении отбора получателей субсидий.

35. Каждому участнику отбора, включенному в реестр получателей субсидии, указанный в пункте 32 настоящего порядка, предоставляется субсидия в размере, равном указанному им в заявке, но не выше размера,

указанного в пункте 52 настоящего Порядка.

36. Отбор получателей субсидий признается несостоявшимся в следующих случаях:

- 1) по результатам рассмотрения заявок ни одна заявка не соответствует требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий;
- 2) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки;
- 3) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки.

Глава 4. Порядок отмены проведения отбора получателей субсидий

37. Размещение главным распорядителем бюджетных средств объявления об отмене проведения отбора получателей субсидий размещается на едином портале не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора.

38. Объявление об отмене отбора получателей субсидий формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств, размещается на едином портале и содержит информацию о причинах отмены отбора получателей субсидий.

39. Участники отбора, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора получателей субсидий в системе «Электронный бюджет».

40. Отбор получателей субсидий считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

41. После окончания срока отмены проведения отбора получателей субсидий в соответствии с пунктом 39 настоящего Порядка и до заключения Соглашения с победителем (победителями) отбора получателей субсидий главный распорядитель бюджетных средств может отменить отбор получателей субсидий только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Глава 5. Порядок взаимодействия главного распорядителя бюджетных средств с получателями субсидии по результатам его проведения

42. В случае проведения отбора центром занятости населения получатель субсидии направляет через ЕЦП «Работа в России» в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов отчет по

финансовому обеспечению, с указанием сведений о получателе субсидии, адреса местонахождения организации, сведений о документах, подтверждающих затраты, фискальные чеки.

43. После определения получателей субсидии центр занятости населения в течение 2 рабочих дней проводит проверку отчета по финансовому обеспечению и указывает результат проверки (подтверждает/не подтверждает затраты) на ЕЦП «Работа в России».

44. В случае проведения отбора центром занятости населения получатель субсидии в течение 2 рабочих дней после проверки отчета по финансовому обеспечению подает заявку на возмещение финансовых средств через ЕЦП «Работа в России».

В заявке на возмещение финансовых средств получатель субсидии представляет следующую информацию:

- а) сведения о работодателе;
- б) размер субсидии в рамках мероприятия;
- в) сведения о работниках, привлеченных для трудоустройства;
- г) предоставленном перечне мер поддержки работнику;
- д) фискальные чеки;
- е) сведения о документах, подтверждающих затраты.

Заявка подписывается усиленной квалифицированной подписью.

45. Центр занятости населения в течение 2 рабочих дней осуществляет проверку заявки на возмещение финансовых средств на достоверность, полноту представленных сведений, а также соблюдение получателем субсидии установленных сроков предоставления.

В случае, если получатель субсидии нарушил сроки предоставления документов или документы были не подтверждены, то ему будет отказано в финансовой поддержке.

В случае, если получатель субсидии предоставил необходимые документы в установленный срок и документы были подтверждены, то ему будет одобрена финансовая поддержка и определена дата перевода финансовых средств.

46. После одобрения финансовой поддержки и определения даты перевода финансовых средств центр занятости населения формирует приказ о выделении финансовых средств.

47. По результатам отбора получателей субсидии с получателем субсидии, заключается Соглашение в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Российской Федерации, в случае проведения отбора департаментом – в системе Электронный бюджет; в случае проведения отбора центром занятости населения – на ЕЦП «Работа в России».

48. В целях заключения Соглашения с получателем субсидии, в системе «Электронный бюджет» или ЕЦП «Работа в России» уточняется

информация о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание Соглашения (при необходимости).

49. Главный распорядитель бюджетных средств может отказаться от заключения Соглашения с получателем субсидии в случае обнаружения факта несоответствия получателя субсидии требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, или представления получателем субсидии недостоверной информации.

В случаях наличия по результатам проведения отбора получателей субсидий остатка лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год, не распределенного между получателями субсидии, увеличения лимитов бюджетных обязательств, отказа получателя (получателей) субсидии от заключения Соглашения, расторжения Соглашения с получателем субсидии главный распорядитель бюджетных средств может принять решение о проведении дополнительного отбора получателей субсидий в соответствии с положениями настоящего Порядка.

Глава 7. Условия и порядок предоставления субсидии

50. Субсидия предоставляется при условии заключения Соглашения в порядке, установленном пунктами 42, 51 настоящего Порядка.

51. Предоставление субсидии осуществляется в соответствии с Соглашением, заключаемым в системе «Электронный бюджет» или ЕЦП «Работа в России» между главным распорядителем бюджетных средств и получателем субсидии в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов отбора.

В Соглашение включается условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю бюджетных средств утвержденных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий на текущий финансовый год, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, а также о согласии получателем субсидии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и департаментом финансового контроля Костромской области проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидий получателями субсидий.

Изменения и дополнения, вносимые в Соглашение, оформляются в виде дополнительных соглашений, в том числе дополнительного соглашения о расторжении Соглашения (при необходимости), в соответствии с типовой формой, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью Соглашения.

52. Субсидии предоставляются на возмещение затрат получателей субсидии на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, включающие затраты на:

1) компенсацию затрат на проезд работника и членов его семьи к месту работы работника, а также затрат, связанных с провозом личного имущества работника и членов его семьи к месту работы работника;

2) предоставление работнику и членам его семьи жилья (аренда, наем, оплата пребывания в гостинице), включая оплату жилищно-коммунальных услуг, и (или) компенсацию соответствующих затрат работника;

3) единовременную выплату работнику в размере минимального размера оплаты труда в связи с переездом из другого субъекта Российской Федерации и трудоустройством в рамках реализации мероприятия;

4) оплату пребывания в дошкольной образовательной организации и обучения детей работника в образовательных организациях и (или) компенсацию соответствующих затрат работника;

5) предоставление работнику дополнительного социального пакета, включающего оплату полиса добровольного медицинского страхования, оплату питания в течение рабочего дня, затраты по приобретению специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, оплату проезда до работы и обратно, оплату затрат на оздоровление и отдых работника и членов его семьи, оплату затрат на оказание платных медицинских услуг, материальной помощи (при рождении ребенка, при уходе работника в ежегодный оплачиваемый отпуск, смерти близких родственников (детей, родителей, супругов), при бракосочетании).

53. Размер субсидии определяется главным распорядителем бюджетных средств на основании документально подтвержденных затрат, предусмотренных пунктом 52 настоящего Порядка, на сумму не более 225 тысяч рублей на одного работника в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке главному распорядителю бюджетных средств на текущий финансовый год на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.

В случае если затраты, предъявленные к возмещению, превышают лимиты бюджетных обязательств, утвержденные в установленном порядке главному распорядителю бюджетных средств на текущий финансовый год, предоставление субсидий работодателю осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке главному распорядителю бюджетных средств на текущий финансовый год на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка в размере, указанном в абзаце первом настоящего пункта.

54. Перечисление субсидий получателям субсидий осуществляется на

расчетные или корреспондентские счета, открытые получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях не позднее десятого рабочего дня, следующего за днем подписания главным распорядителем бюджетных средств по результатам рассмотрения и проверки им документов, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 15 настоящего Порядка, протокола подведения итогов отбора.

55. Получатель субсидии признается уклонившимся от заключения Соглашения в случаях:

1) поступления главному распорядителю бюджетных средств заявления об отказе от подписания Соглашения, в случае если отбор объявлен департаментом;

2) неподписания получателем субсидии Соглашения в течение указанного в объявлении о проведении отбора количества рабочих дней со дня поступления Соглашения на подписание в систему «Электронный бюджет» или ЕЦП «Работа в России» и отсутствия возражений по проекту соглашения.

В случае признания получателя субсидии уклонившимся от заключения Соглашения главный распорядитель бюджетных средств в течение десяти рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов отбора получателей субсидии вносит изменения в реестр получателей субсидии, которым отказано в предоставлении субсидии;

56. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в Соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

57. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением информации о не исполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в областной бюджет.

58. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

1) отклонение заявки участников отбора в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка;

2) установление факта недостоверности представленной получателем

субсидии информации;

3) в случае признания участника отбора уклонившимся от заключения Соглашения в соответствии с пунктом 55 настоящего Порядка.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии в уведомлении указывается основание отказа и разъясняется порядок обжалования такого решения.

59. Результатом предоставления субсидии является количество работников, привлеченных работодателями в рамках реализации мероприятия.

Значение результата предоставления субсидии устанавливается главным распорядителем бюджетных средств в заключаемом с получателем субсидии Соглашении.

60. Действия (бездействие), решения главного распорядителя бюджетных средств, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления субсидии, могут быть обжалованы получателем субсидии в досудебном (внесудебном) порядке департаменту, заместителю губернатора Костромской области, координирующему работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в сфере социального обеспечения граждан, опеки и попечительства, и (или) в судебном порядке.

Глава 7. Требования к отчетности

61. Получатели субсидии представляют с использованием системы «Электронный бюджет» главному распорядителю бюджетных средств ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом предоставления субсидии, отчет о достижении значений результата предоставления субсидии, установленного пунктом 59 настоящего Порядка (далее - отчет), в соответствии с типовой формой Соглашения, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

При составлении отчета подлежат заполнению все графы, исправления в отчете не допускаются.

62. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет проверку и принятие отчета, указанного в настоящем пункте, в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня представления такого отчета.

Отчеты принимаются в системе «Электронный бюджет» путем утверждения и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств.

Основанием для принятия решения об отказе в приеме отчета и возврате его на доработку является установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации, указанной в отчете.

При принятии главным распорядителем бюджетных средств решения об отказе в приеме отчета и возврате его на доработку отчет отклоняется и возвращается получателю субсидии на доработку в системе «Электронный бюджет» с указанием причин и срока представления исправленного отчета.

63. Главный распорядитель бюджетных средств вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

Глава 8. Контроль за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

64. Главный распорядитель бюджетных средств в соответствии с установленными полномочиями осуществляет проверку соблюдения условий и порядка предоставления субсидий получателям субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии.

Департаментом финансового контроля Костромской области проверка осуществляется в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

65. В случаях нарушения, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств и департаментом финансового контроля Костромской области, получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидий, установленных настоящим Порядком и заключенным Соглашением, обнаружения излишне выплаченных сумм субсидии, установления факта недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных для получения субсидии, недостижения значения результата предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком и заключенным Соглашением, субсидия подлежит возврату в областной бюджет:

1) на основании письменного требования главного распорядителя бюджетных средств - в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего требования;

2) на основании представления и (или) предписания департамента финансового контроля Костромской области - в сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

В случае обнаружения излишне выплаченных сумм субсидии субсидия подлежит возврату в областной бюджет в размере излишне выплаченных сумм субсидии.

66. Требования главного распорядителя бюджетных средств о возврате субсидии направляются получателю субсидий в течение 10 рабочих дней со дня обнаружения обстоятельств, предусмотренных пунктом 63 настоящего Порядка, заказным письмом с уведомлением о вручении.

Представления и (или) предписания департамента финансового

контроля Костромской области о возврате субсидии при обнаружении обстоятельств, предусмотренных пунктом 63 настоящего Порядка, направляются получателю субсидии в порядке и сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2020 года N 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований».

67. При невозвращении субсидии в случаях, указанных в пункте 63 настоящего Порядка, взыскание выплаченных сумм субсидии осуществляется в судебном порядке.

Приложение № 4

к постановлению
администрации
Костромской области
от « ____ » _____ 2026 г. № ____

ПОРЯДОК

и условия возмещения работодателями,
средств финансовой поддержки, предоставленной им в рамках
реализации мероприятия, а также порядок и условия возмещения
работниками, которые досрочно прекратили трудовые отношения
либо с которыми прекращены такие отношения в связи
с совершением дисциплинарного проступка или других виновных
действий, предусмотренных законодательством
российской федерации, финансовых средств, фактически затраченных
на предоставление указанным работникам мер
поддержки в рамках реализации мероприятия

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» и устанавливает механизм возмещения работодателями, исключенными из числа участников мероприятия «Повышение мобильности трудовых ресурсов в Костромской области»

государственной программы «Содействие занятости населения Костромской области» (далее - мероприятие) средств финансовой поддержки, предоставленной им в виде субсидии на реализацию дополнительных мероприятий в сфере занятости населения на возмещение затрат в рамках реализации мероприятия, а также порядок и условия возмещения работниками, которые досрочно прекратили трудовые отношения либо с которыми прекращены такие отношения в связи с совершением дисциплинарного проступка или других виновных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, средств, фактически затраченных на предоставление указанным работникам мер поддержки в рамках реализации мероприятия.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) работодатели - это юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели, испытывающие потребность в трудовых ресурсах, в том числе для реализации инвестиционных проектов, прошедшие отбор для участия в реализации мероприятия и заключившие соглашение об участии в реализации мероприятия;

2) финансовая поддержка - средства субсидии на реализацию дополнительных мероприятий в сфере занятости населения из областного бюджета работодателям, участвующим в реализации мероприятия, предоставленные департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - департамент) работодателям.

Глава 2. Порядок и условия возмещения работодателями финансовых средств, фактически затраченных на предоставление работникам мер поддержки в рамках реализации мероприятия

3. В случае несоблюдения условия о продолжительности трудовых отношений работодателя с привлеченным работником не менее двух лет, средства предоставленной финансовой поддержки, подлежат возмещению работодателем в областной бюджет в размере 100% предоставленной субсидии.

4. Департамент или центр занятости населения в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем выявления обстоятельств, указанных в пункте 3 настоящего Порядка направляют документы в комиссию по отбору работодателей для участия в реализации мероприятия (далее - Комиссия) для рассмотрения оснований, указанных в пункте 3 настоящего Порядка.

5. В состав Комиссии входит не менее 5 человек из числа представителей департамента и центра занятости населения. Персональный состав Комиссии утверждается приказом департамента или центра занятости.

6. Заседание Комиссии считается правомочным, если в ее работе

приняли участие более половины членов Комиссии.

Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

7. Решения Комиссий оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии.

Протокол Комиссии передается в департамент или центр занятости населения в течение 1 рабочего дня со дня его изготовления.

Решение оформляется приказом департамента или центра занятости населения.

8. Департамент или центр занятости населения в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения о возврате средств финансовой поддержки, направляет работодателю письменное требование о возврате средств финансовой поддержки заказным письмом с уведомлением о вручении.

9. Возврат средств финансовой поддержки производится работодателем на основании письменного требования департамента, указанного в пункте 8 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня получения данного требования.

Порядок возмещения финансовых средств в областной бюджет устанавливаются администрацией Костромской области.

10. В случае невозвращения работодателем средств финансовой поддержки в порядке, предусмотренном в пункте 9 настоящего Порядка, взыскание выплаченных сумм осуществляется департаментом в судебном порядке.

Глава 3. Порядок и условия возмещения работниками финансовых средств, фактически затраченных работодателями на предоставление указанным работникам мер поддержки в рамках реализации мероприятия

11. Возмещение работниками финансовых средств, фактически затраченных работодателями на предоставление указанным работникам мер поддержки в рамках реализации мероприятия, осуществляется в случаях:

1) досрочного прекращения работником трудовых отношений (менее двух лет);

2) трудовые отношения с работником прекращены в связи с совершением им дисциплинарного проступка или других виновных действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. Меры поддержки, предоставляемые работодателем работнику в рамках реализации мероприятия, порядок и условия их предоставления устанавливаются в трудовом договоре.

13. Прекращение трудовых отношений не влечет за собой обязанность

работника по возмещению работодателю средств, фактически затраченных работодателем на предоставление работнику мер поддержки, в следующих случаях:

1) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

3) призыв работника на военную службу или направление его на альтернативную гражданскую службу;

4) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

5) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства);

6) возникновение установленных федеральными законами и исключаяющих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;

7) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;

8) расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя в случае ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем либо сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя.

14. Работодатель в течение 3 рабочих дней, следующих за днем прекращения трудовых отношений, направляет работнику заказным письмом с уведомлением о вручении письменное требование о возврате средств, фактически затраченных на предоставление работнику мер финансовой поддержки, с указанием их размера и срока возврата.

15. В случае невозвращения работником средств, фактически затраченных на предоставление указанным работникам мер финансовой поддержки в рамках реализации мероприятия, в порядке, предусмотренном в пункте 14 настоящего Порядка, взыскание выплаченных сумм осуществляется в судебном порядке.

5. Информация о проведении оценки регулирующего воздействия проекта правового акта и ее результатах, а также о проведении общественного обсуждения и его результатах.

В соответствии с пунктом 8 Положения о порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Костромской области, утвержденного постановлением администрации Костромской области от 15 ноября 2016 года № 444-а «Об утверждении положения о порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Костромской области и порядка проведения публичных консультаций в отношении проекта нормативного правового акта Костромской области», настоящий проект постановления администрации не подлежит процедуре оценки регулирующего воздействия.

В соответствии с Законом Костромской области от 11 января 2007 года № 106-4-ЗКО «О нормативных правовых актах Костромской области» проект постановления подлежит общественному обсуждению.

6. Информация о целесообразности разработки и принятия правовых актов, необходимых для реализации предлагаемых решений, внесения изменений, приостановления, признания утратившими силу правовых актов в связи с принятием проекта правового акта.

Принятие проекта постановления не потребует принятия, изменения, приостановления и признания утратившими силу иных правовых актов Костромской области.

Директор
департамента по труду
и социальной защите населения
Костромской области

Е.А. Василькова