



ПРАВИТЕЛЬСТВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2018 № 811

О мерах по развитию наставнической деятельности в Самарской области и повышению качества подготовки кадров и внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 25.11.2015 № 767 «О мерах по реализации Закона Самарской области «О молодом специалисте в Самарской области»

В целях развития наставнической деятельности в Самарской области и повышения качества подготовки кадров Правительство Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Типовое положение о наставничестве;

Порядок предоставления субсидий из областного бюджета юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) – производителям товаров, работ и услуг в целях возмещения затрат на организацию наставничества и стажировки.

2. Рекомендовать организациям Самарской области при организации наставничества руководствоваться Типовым положением о наставничестве.

3. Внести в постановление Правительства Самарской области от 25.11.2015 № 767 «О мерах по реализации Закона Самарской области «О молодом специалисте в Самарской области» следующие изменения:

абзац третий пункта 1 признать утратившим силу;

Порядок предоставления субсидий из областного бюджета юридическим лицам – производителям товаров, работ и услуг в целях

010339

возмещения затрат на организацию наставничества, дополнительного профессионального образования и профессионального обучения молодых специалистов в Самарской области признать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования, за исключением абзаца третьего пункта 1, вступающего в силу с 1 января 2019 года.

Врио первого
вице-губернатора
председателя Правительства
Самарской области



А.П.Нефёдов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Самарской области
от 20.12.2018 № 811

Типовое положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Типовое положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. Целями наставничества являются:

оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;

адаптация в коллективе;

воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

1.4. Задачами наставничества являются:

ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;

развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;

развитие профессионально значимых качеств личности;

формирование активной гражданской и жизненной позиции;
создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;

снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

1.5. Действие настоящего Типового положения не распространяется на вопросы организации наставничества на государственной гражданской и муниципальной службе Самарской области.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее двух лет.

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны организации.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.4. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

2.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом организации или распорядительным документом по структурному подразделению организации.

2.8. Замена наставника производится в следующих случаях:

прекращение трудового договора с наставником;

перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;

просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом организации.

2.9. Срок наставничества, определенный приказом организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.10. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Типовым положением.

2.11. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее – индивидуальный план).

Индивидуальный план может включать:

мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;

мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;

совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;

перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;

перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;

другие мероприятия по наставничеству.

2.12. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации.

2.13. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

2.14. В зависимости от производственных условий наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть периодически освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей с сохранением заработной платы для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану.

2.15. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

2.16. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

2.17. Результатами эффективной работы наставника считаются:

формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;

применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;

освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;

самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.18. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;

представление к государственным и ведомственным наградам;

помещение фотографии наставника на доску почета организации;

награждение нагрудным знаком наставника;

внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;

внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;

материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации);

присвоение почетного звания «Лучший наставник организации».

2.19. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3. Руководство наставничеством

3.1. Организация наставничества в конкретном структурном подразделении (цех, участок, бригада, отдел, управление и т.д.) возлагается на руководителя данного структурного подразделения, который осуществляет следующие функции:

определяет (предлагает) кандидатуру наставника;

определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;

определяет (предлагает) срок наставничества;

утверждает индивидуальный план;

утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

вносит предложения о замене наставника;

вносит предложения о поощрении наставника;

обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3.2. Кадровая служба организации осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации индивидуального плана;

подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества;

анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности;

проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

Кадровая служба организации может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

3.3. Руководитель организации или уполномоченное им лицо в целях развития наставничества в организации обеспечивает:

организацию повышения квалификации наставников;

совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями организации;

стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;

систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью, высшим руководством организации.

3.4. При наличии в организации 10 и более наставников может создаваться совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой организации, в том числе:

разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих производственных процессов и квалификационных

требований и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

рекомендует руководителю структурного подразделения кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников;

оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности;

заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;

вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность (профессию);

обращаться с заявлением к руководителю структурного подразделения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

4.2. Наставник обязан:

руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;

способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в организации, основами корпоративной культуры;

оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;

передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации;

воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;

участвовать в составлении индивидуального плана;

обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;

обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;

выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива организации;

участвовать в общественной жизни коллектива организации.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Самарской области
от 20.12.2018 № 811

ПОРЯДОК

предоставления субсидий из областного бюджета юридическим лицам
(за исключением государственных (муниципальных) учреждений) –
производителям товаров, работ и услуг в целях возмещения затрат
на организацию наставничества и стажировки

1. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления на безвозвратной и безвозмездной основе субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) – производителям товаров, работ и услуг в целях возмещения понесенных ими затрат на организацию наставничества и (или) стажировки (далее – субсидии).

2. Для целей настоящего Порядка используются термины и понятия в следующих значениях:

наставник – работник, имеющий стаж работы в организации и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее двух лет, назначенный наставником в соответствии с приказом работодателя;

стажер – обучающийся в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, трудоустроившийся в организацию, находящуюся на территории Самарской области, по трудовому или ученическому договору по профессии (специальности), входящей в перечень профессий (специальностей), утверждаемый Правительством Самарской области (далее – Перечень);

наставляемый – лицо, завершившее обучение в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, трудоустроившееся по трудовому или ученическому договору в организацию, находящуюся на территории Самарской области, по профессии (специальности), входящей в Перечень;

стажировка – процесс получения стажером опыта работы и необходимых профессиональных навыков на рабочем месте.

Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

впервые принятыми на работу и не имеющими опыта работы по полученной профессии (специальности), в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования;

принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещающей должности (профессии).

В отношении одного наставляемого или стажера может быть назначено не более одного наставника.

За наставником не может быть одновременно закреплено более трех стажеров и (или) наставляемых.

3. Предоставление субсидий осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью областного бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период в пределах лимитов бюджетных обязательств по предоставлению субсидий, утвержденных в установленном порядке министерству труда, занятости и миграционной политики Самарской области (далее – министерство).

4. Субсидии предоставляются подведомственными министерству распорядителями средств областного бюджета – государственными казенными учреждениями Самарской области центрами занятости

населения городских округов и муниципальных районов Самарской области (далее – ГКУ СО ЦЗН) в пределах доведенных до них министерством лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий.

5. Субсидии предоставляются юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) – производителям товаров, работ и услуг (далее – работодатели), соответствующим следующим требованиям:

регистрация в качестве юридического лица и осуществление деятельности на территории Самарской области;

организация наставничества и (или) стажировки;

отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

получатели субсидий не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

получатели субсидий не должны в текущем финансовом году получать субсидии из областного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в пункте 6 настоящего Порядка.

Работодатели должны соответствовать требованиям, указанным в абзацах со второго по пятый настоящего пункта, на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии.

6. Субсидии предоставляются работодателям в целях возмещения затрат на заработную плату наставника ежемесячно или однократно за период от 1 до 6 месяцев в отношении каждого стажера и (или) наставляемого.

7. Субсидии предоставляются работодателям при соблюдении ими следующих условий:

полнота и своевременность представления работодателем в ГКУ СО ЦЗН документов в соответствии с пунктами 10, 12 настоящего Порядка;

заключение работодателем трудового или ученического договора с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество или стажировка, трудоустроившимся по профессии (специальности), входящей в Перечень;

заключение договора о предоставлении субсидии между ГКУ СО ЦЗН и работодателем (далее – договор) согласно типовой форме, установленной министерством управления финансами Самарской области;

издание работодателем приказа о назначении наставника;

обращение работодателя за возмещением затрат в ГКУ СО ЦЗН в течение 12 месяцев со дня трудоустройства наставляемого и (или) стажера.

8. Субсидии предоставляются в размере фактических затрат работодателя на оплату труда наставника, определяемых в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка, но не более величины минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» на начало текущего финансового года, в котором от работодателя поступило

заявление на предоставление субсидии, увеличенной на сумму страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и на количество стажеров и (или) наставляемых, на каждого наставника в месяц (без учета количества фактически отработанных стажером и (или) наставляемым дней (часов), а также введения суммированного учета рабочего времени).

Работодателю возмещаются понесенные затраты за счет средств субсидии в отношении каждого стажера и (или) наставляемого однократно.

Фактические затраты подтверждаются документами, представленными работодателем в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

9. Субсидии перечисляются в соответствии с договором.

10. В целях заключения договора на предоставление субсидии работодатель представляет в ГКУ СО ЦЗН следующие документы:

заявление о предоставлении субсидии в целях возмещения затрат на организацию наставничества и (или) стажировки, содержащее расчет планируемого объема субсидии, указание численности наставляемых лиц и (или) стажеров, а также наставников, их фамилий, имен, отчеств (при наличии) и периода наставничества и (или) стажировки, с приложением копий паспортов наставляемых, стажеров и наставников. В отношении наставляемых дополнительно представляется копия документа об образовании, в отношении стажера – справка с места учебы, выданная не позднее одного месяца до даты подачи заявления. Заявление подается по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

письмо работодателя о применяемых тарифах страховых взносов в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации, подписанное работодателем;

справку налогового органа, подтверждающую отсутствие у работодателя на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о предоставлении субсидии,

неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Работодатель вправе по собственной инициативе представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если учредителем является юридическое лицо – дополнительно выписку из Единого государственного реестра юридических лиц по каждому учредителю) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную в срок не ранее 10 дней до даты представления заявления о предоставлении субсидии.

В течение одного рабочего дня с даты представления работодателем в ГКУ СО ЦЗН заявления о предоставлении субсидии специалист ГКУ СО ЦЗН, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет запрос в министерство о предоставлении информации о неполучении работодателем в текущем финансовом году субсидий из областного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Самарской области на цели, указанные в пункте 6 настоящего Порядка.

Министерство запрашивает соответствующие сведения у министерства образования и науки Самарской области, министерства лесного хозяйства, охраны окружающей среды и природопользования Самарской области, министерства экономического развития и инвестиций Самарской области, министерства промышленности и технологий Самарской области, министерства спорта Самарской области, министерства здравоохранения Самарской области в течение одного рабочего дня с даты поступления запроса от ГКУ СО ЦЗН о неполучении работодателем в текущем финансовом году субсидий из областного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Самарской области на цели, указанные в пункте 6 настоящего Порядка. Указанные в настоящем абзаце органы исполнительной власти Самарской

области не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса направляют в министерство информацию о получении или неполучении работодателем субсидий на цели, указанные в пункте 6 настоящего Порядка.

Министерство не позднее 10 рабочих дней с даты получения запроса, указанного в абзаце шестом настоящего пункта, направляет в адрес ГКУ СО ЦЗН соответствующую информацию.

В случае если документы, указанные в абзаце пятом настоящего пункта, не были представлены работодателем в течение одного рабочего дня со дня представления работодателем в ГКУ СО ЦЗН заявления о предоставлении субсидии, специалист ГКУ СО ЦЗН, ответственный за межведомственное взаимодействие, запрашивает соответствующие сведения по каналам межведомственного взаимодействия.

11. Решение о заключении договора принимается ГКУ СО ЦЗН в течение 14 рабочих дней с даты представления работодателем всех документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка, а в случае непредставления документов, указанных в абзаце пятом пункта 10, – в течение 14 рабочих дней с даты поступления недостающих документов по каналам межведомственного взаимодействия.

Основаниями для отказа в заключении договора являются несоответствие работодателя требованиям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Порядка, непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных настоящим пунктом, их несоответствие требованиям, установленным настоящим пунктом, а также представление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения.

Установление достоверности представленных работодателем сведений осуществляется путем сверки и анализа документов, указанных в настоящем пункте, на предмет отсутствия в них противоречивой информации.

ГКУ СО ЦЗН направляет работодателю в письменном виде уведомление о принятом решении заказным письмом с обратным уведомлением о его получении в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа.

В случае если работодатель не заключил договор с ГКУ СО ЦЗН на получение субсидии в течение 30 рабочих дней со дня получения ГКУ СО ЦЗН обратного уведомления, работодатель в целях заключения договора на предоставление субсидии повторно представляет в ГКУ СО ЦЗН документы в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка в полном объеме.

12. В случае изменения расчетного объема затрат, на возмещение которых предоставляется субсидия работодателю, с которым заключен договор о предоставлении субсидии, работодатель представляет уточненное заявление о предоставлении субсидии (далее – уточненное заявление).

Рассмотрение уточненного заявления и принятие решения о заключении дополнительного соглашения к договору о предоставлении субсидии или об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору о предоставлении субсидии осуществляются ГКУ СО ЦЗН в течение 14 рабочих дней с даты представления работодателем уточненного заявления, предусмотренного настоящим пунктом.

ГКУ СО ЦЗН направляет работодателю в письменном виде уведомление о принятом решении о заключении дополнительного соглашения или об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору о предоставлении субсидии (с указанием причины отказа) в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Основаниями для отказа в заключении дополнительного соглашения к договору о предоставлении субсидии являются непредставление работодателем уточненного заявления, а также представление уточненного заявления, содержащего неполные и (или) недостоверные сведения.

Установление достоверности представленных работодателем сведений осуществляется путем сверки и анализа документов, указанных в настоящем пункте, на предмет отсутствия в них противоречивой информации.

В случае превышения расчетного объема затрат, указанных в уточненном заявлении, представляемом работодателем в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, над остатком объема лимитов бюджетных обязательств по предоставлению субсидий, доведенных в установленном порядке министерством до ГКУ СО ЦЗН на цели, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, ГКУ СО ЦЗН отказывает работодателю в заключении дополнительного соглашения к договору о предоставлении субсидии.

13. В целях получения субсидии на возмещение понесенных работодателем затрат на заработную плату наставника работодатель представляет в ГКУ СО ЦЗН копии следующих документов, заверенные работодателем:

приказа о назначении наставника;

трудовой книжки наставника;

трудовой книжки наставляемого и (или) стажера;

расчетных и платежных ведомостей (выписок из расчетных и платежных ведомостей) о начисленной и выплаченной заработной плате наставнику и (или) платежных поручений, подтверждающих понесенные работодателем расходы по выплате заработной платы наставнику (с приложением банковского реестра (выписок из банковского реестра) в случае перечисления двум и более наставникам одним платежным поручением), с указанием сумм по наставникам, расходных кассовых ордеров по выплаченной заработной плате наставникам;

платежных поручений на перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды с указанием сумм страховых взносов по наставникам.

Работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за полноту и своевременность представления документов, предусмотренных настоящим Порядком, а также за достоверность сведений, указанных в представляемых в соответствии с настоящим Порядком документах.

14. Решение о предоставлении субсидии или отказе в предоставлении субсидии принимается ГКУ СО ЦЗН в течение 14 рабочих дней с даты представления работодателем документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Порядка, и оформляется приказом ГКУ СО ЦЗН.

Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются непредставление (представление не в полном объеме) работодателем документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Порядка, представление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, а также отсутствие или использование министерством в полном объеме лимитов бюджетных обязательств по предоставлению субсидий, утверждаемых в установленном порядке министерству в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

Установление достоверности представленных сведений осуществляется путем сверки и анализа документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, на предмет отсутствия в них противоречивой информации.

ГКУ СО ЦЗН направляет работодателю в письменном виде уведомление о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа ГКУ СО ЦЗН.

15. Предоставление субсидии осуществляется путем перечисления субсидии на расчетные счета, открытые получателями субсидий в кредитных организациях, не позднее 10 рабочих дней после издания приказа ГКУ СО ЦЗН, указанного в пункте 14 настоящего Порядка.

16. В случае нарушения работодателем условий предоставления субсидий, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка, а также

наличия фактов неправомерного получения субсидии, в том числе выявленных по результатам проверок, проведенных ГКУ СО ЦЗН, министерством и органами государственного финансового контроля Самарской области, работодатель обязан в течение 30 календарных дней со дня получения письменного требования ГКУ СО ЦЗН или министерства о возврате субсидии возратить в областной бюджет предоставленную субсидию в размере, определенном в требовании.

В случае нецелевого использования работодателем предоставленной субсидии субсидия подлежит возврату в областной бюджет в размере средств, использованных работодателем не по целевому назначению, а при установлении факта представления работодателем неполных и (или) недостоверных сведений – в объеме предоставленной субсидии, не подтвержденном документально.

В случае если субсидия не возвращена в установленный срок, она взыскивается в доход областного бюджета в соответствии с действующим законодательством.

17. Министерство и ГКУ СО ЦЗН осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Органы государственного финансового контроля Самарской области при осуществлении государственного финансового контроля проводят проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку предоставления субсидий
из областного бюджета
юридическим лицам (за исключением
государственных (муниципальных)
учреждений) – производителям
товаров, работ и услуг в целях
возмещения затрат на организацию
наставничества и стажировки

Директору ГКУ СО ЦЗН

от

Телефон:

Электронная почта:

Заявление

о предоставлении субсидии в целях возмещения затрат на организацию
наставничества и (или) стажировки

Полное наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя) и ИНН: _____

Юридический адрес (адрес места жительства индивидуального
предпринимателя): _____

Прошу предоставить средства субсидии в целях возмещения затрат
на организацию наставничества и (или) стажировки на указанных
наставников:

№ п/п	Ф.И.О. наставника	Ф.И.О. наставляемого (стажера)	Период наставничества (стажировки)	
			Дата начала	Дата окончания

Расчет объема субсидии

Вид расходов	В расчете на одного наставника за полный месяц, рублей	Численность закрепленных за наставником наставляемых и (или) стажеров, человек	Период наставничества и (или) стажировки, месяцев	Сумма субсидии, рублей
Ф.И.О. наставника (Ф.И.О. закрепленных наставляемых и (или) стажеров)				
Заработная плата				
Начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды				
Итого расходов				

Приложения (наименование, количество листов).

С порядком и условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

Руководитель юридического лица
(индивидуальный предприниматель)

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.