



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
П Р И К А З

от 1 июня 2017

№ 521

**О реализации постановления
Правительства Москвы от 24 мая 2017 г.
№ 280-ПП «О проведении в городе Москве
эксперимента по экономической
поддержке работодателей,
осуществляющих мероприятия
по созданию (сохранению) рабочих
мест для инвалидов и
трудоустройству инвалидов»**

В целях реализации постановления Правительства Москвы от 24 мая 2017 г. № 280-ПП «О проведении в городе Москве эксперимента по экономической поддержке работодателей, осуществляющих мероприятия по созданию (сохранению) рабочих мест для инвалидов и трудоустройству инвалидов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Форму заявки работодателя на предоставление субсидии из бюджета города Москвы в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением мероприятий по созданию (сохранению) рабочих мест для инвалидов и трудоустройству инвалидов (приложение 1).

1.2. Положение о Комиссии по организации и проведению эксперимента по экономической поддержке работодателей, осуществляющих мероприятия по созданию (сохранению) рабочих мест для инвалидов и трудоустройству инвалидов (приложение 2).

1.3. Состав Комиссии по организации и проведению эксперимента по экономической поддержке работодателей, осуществляющих мероприятия по созданию (сохранению) рабочих мест для инвалидов и трудоустройству инвалидов (приложение 3).

1.4. Порядок ведения реестра получателей субсидий, предоставляемых в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением мероприятий по созданию

(сохранению) рабочих мест для инвалидов и трудоустройству инвалидов (приложение 4).

1.5. Форму договора о предоставлении субсидии в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением мероприятий по созданию (сохранению) рабочих мест для инвалидов и трудоустройству инвалидов и формы отчетов получателя субсидии (приложение 5).

2. Наделить заместителя руководителя Департамента, курирующего вопросы содействия занятости населения, правом подписания приказов Департамента о предоставлении субсидий, договоров о предоставлении субсидий во исполнение решений Комиссии по организации и проведению эксперимента по экономической поддержке работодателей, осуществляющих мероприятия по созданию (сохранению) рабочих мест для инвалидов и трудоустройству инвалидов.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Департамента **Бесштанько А.В.**

Руководитель Департамента



В.А. Петросян

Внесено:

Начальник Управления
содействия занятости населения

Ю.В. Холомцева 

Согласовано:

Первый заместитель руководителя
Департамента

О.Е. Грачева 

Заместитель руководителя
Департамента

А.В. Бештанько 

Начальник Управления правового
обеспечения, государственной службы
и кадровой политики

С.П. Овсянников 

Директор Государственного казенного
учреждения города Москвы Центр
занятости населения города Москвы

Г.Я. Тимофеев 

Исполнитель:

Заместитель начальника Отдела
по квотированию рабочих мест
Управления содействия занятости
населения

А.Б. Джалилов 

8 (495) 624-44-13

Разослать: Первому заместителю руководителя Грачевой О.Е., заместителю руководителя Департамента Бештанько А.В., начальнику Управления содействия занятости населения Холомцевой Ю.В., начальнику Управления правового обеспечения, государственной службы и кадровой политики Овсянникову С.П., директору Государственного казенного учреждения города Москвы Центр занятости населения города Москвы Тимофееву Г.Я.

**Форма заявки
работодателя на предоставление субсидии из бюджета города Москвы в
целях возмещения затрат на осуществление мероприятий по созданию
(сохранению) рабочих мест для инвалидов и
трудоустройству инвалидов**

(полное наименование работодателя)

Основной вид деятельности:

Юридический адрес работодателя (с указанием административного округа)

Фактический адрес работодателя (с указанием административного округа)

Руководитель:

Должность _____

Ф.И.О. _____

Контактный телефон _____

Лицо, уполномоченное действовать от имени работодателя:

Должность _____

Ф.И.О. _____

Контактный телефон _____

Факс _____ E-mail _____

Полные реквизиты:

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

Корреспондентский счет: _____

БИК _____, ИНН _____

ОКПО _____

Прошу предоставить субсидию на возмещение затрат, связанных с созданием
(сохранением) (нужное подчеркнуть) рабочих мест:

- в части обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды в
размере _____;

(указать цифрами и прописью рассчитанную для возмещения сумму)

- в части затрат на заработную плату трудовых кураторов в размере _____

органов, а за текущий год – поквартально по форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Копия отчетности, содержащая сведения о численности и заработной плате работников, по форме, утвержденной Федеральной службой государственной статистики.

Выписки из Единого государственного реестра недвижимости в отношении объектов недвижимого имущества, находящегося у юридического лица, индивидуального предпринимателя на праве собственности, аренды, безвозмездного пользования, ином праве, и необходимого для осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Копии лицензий и (или) разрешений на осуществление лицензируемых и (или) требующих разрешения видов деятельности в случае, если деятельность на создаваемых (сохраняемых) рабочих местах для инвалидов связана с соответствующими видами деятельности.

Документы, обосновывающие планируемые затраты юридического лица, индивидуального предпринимателя, связанные с выполнением мероприятий по созданию (сохранению) рабочих мест для инвалидов и трудоустройства инвалидов.

Документы налогового органа, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в федеральный бюджет, бюджет города Москвы, местные бюджеты.

Документы уполномоченного органа, подтверждающие правильность исчисления, полноту, своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов, отсутствие задолженности по страховым взносам.

Согласие юридического лица, индивидуального предпринимателя на осуществление Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы и Государственным казенным учреждением города Москвы Центром занятости населения города Москвы выездных проверок по месту осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в целях принятия решения о предоставлении субсидии и размере субсидии.

Гарантийное письмо об отсутствии у юридического лица, индивидуального предпринимателя нарушений обязательств по ранее заключенным договорам о предоставлении субсидий из бюджета города Москвы, а также о неполучении в соответствии с иными нормативными правовыми актами города Москвы средств из бюджета города Москвы на цели, указанные в пункте 1.2 приложения к настоящему постановлению.

Гарантийное письмо об отсутствии проведения в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя процедур банкротства, приостановления деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

По собственной инициативе представляются:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявки юридическим лицом).

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявки индивидуальным предпринимателем).
- Свидетельство о постановке юридического лица, индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе.
- Заключенный коллективный договор с отметкой об уведомительной регистрации.

Дата представления заявки: « _____ » _____ 20 ____ г.

С проведением выездной проверки на объекте проведения деятельности и предоставлением документов, запрашиваемых проверяющими уполномоченными лицами, согласен.

С предоставлением заявки и прилагаемых к ней документов членам Комиссия по организации и проведению эксперимента по экономической поддержке работодателей, осуществляющих мероприятия по созданию (сохранению) рабочих мест для инвалидов и трудоустройству инвалидов с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме согласен.

Руководитель организации _____
(Ф.И.О. руководителя, подпись)

Главный бухгалтер _____
(Ф.И.О. руководителя, подпись)

М.П.

**Положение о Комиссии
по организации и проведению эксперимента по экономической
поддержке работодателей, осуществляющих мероприятия по созданию
(сохранению) рабочих мест для инвалидов
и трудоустройству инвалидов**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком предоставления субсидий из бюджета города Москвы юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением мероприятий по созданию (сохранению) рабочих мест для инвалидов и трудоустройству инвалидов, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 24 мая 2017 г. № 280-ПП (далее - Постановление).

2. Комиссия по организации и проведению эксперимента по экономической поддержке работодателей, осуществляющих мероприятия по созданию (сохранению) рабочих мест для инвалидов и трудоустройству инвалидов (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами города Москвы, правовыми актами Правительства города Москвы, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Департамент), а также настоящим Порядком.

3. Комиссия осуществляет отбор работодателей для участия в эксперименте по экономической поддержке работодателей, осуществляющих мероприятия по созданию (сохранению) рабочих мест для инвалидов и трудоустройству инвалидов, предоставления субсидий, а также рассматривает обращения работодателей о заключении дополнительных соглашений к договорам.

II. Формирование и организация работы Комиссии

4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Состав Комиссии утверждается приказом Департамента.

В состав Комиссии включаются государственные гражданские служащие Департамента, представители органов исполнительной власти города

Москвы, Московской конфедерации промышленников и предпринимателей (работодателей), Московской Федерации профсоюзов и общественных организаций инвалидов, Федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по г. Москве», Управления Федеральной налоговой службы России по г. Москве.

5. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, организует ее работу, проводит ее заседания.

Заседания Комиссии по поручению председателя может проводить его заместитель.

6. Секретарем Комиссии является специалист ГКУ Центра занятости населения города Москвы (далее - секретарь Комиссии):

- осуществляет регистрацию поступившей в Департамент заявки на получение субсидии для представления на рассмотрение Комиссии;

- информирует работодателей о дате проведения заседания Комиссии, по поручению председателя приглашает работодателей и членов Комиссии на заседание Комиссии;

- организует подготовку заседаний Комиссии, уведомление членов Комиссии о дате и месте проведения ее заседаний, ведение протоколов, подготовку материалов, необходимых для работы Комиссии, и их рассылку членам Комиссии не менее чем за 5 рабочих дней до ее заседания;

- оформляет протокол заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней после ее заседания;

- оформляет выписки из протоколов заседания Комиссии;

- в день подписания протокола заседания Комиссии направляет его копию в отдел по квотированию;

- информирует работодателя (направляет уведомления) о принятии заявки к рассмотрению (отклонении заявки), о принятом Комиссией решении;

- обеспечивает хранение документов, представленных на заседания Комиссии, в течение установленного срока хранения;

- ведет Реестр получателей субсидий;

- выполняет иные поручения председателя.

На время отсутствия секретаря Комиссии его функции передаются лицу, уполномоченному председателем Комиссии.

7. Ознакомиться с документами, представленными работодателями в Департамент, члены Комиссии могут в рабочее время за 5 рабочих дней до заседания Комиссии по адресу: Новая Басманная ул., д. 10, стр. 1 у секретаря Комиссии.

8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости либо согласно графику, но не реже одного раза в месяц, с использованием аудиозаписи. Аудиозаписи хранятся у секретаря.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

11. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь.

На основании протоколов заседаний Комиссии оформляются выписки из протокола Комиссии, которые подписываются секретарем и направляются в отдел по квотированию.

III. Порядок проведения заседаний Комиссии

12. Члены Комиссии регистрируются в листе регистрации.

13. При рассмотрении заявок работодателей на предоставление субсидий Комиссия оценивает их, ранжирует в соответствии с критериями отбора и показателями, определенными Гостановлением, заслушивает приглашенных работодателей.

Количество работодателей, отобранных для предоставления субсидий, определяется Комиссией исходя из предусмотренного объема бюджетных ассигнований, предусмотренных Департаменту законом города Москвы о бюджете города Москвы на соответствующий финансовый год и плановый период на указанные цели.

14. При рассмотрении обращений работодателей о заключении дополнительного соглашения к Договору Комиссия заслушивает приглашенных работодателей и рассматривает материалы, подготовленные отделом по квотированию Департамента для определения обоснованности и целесообразности внесения изменений.

15. Секретарь докладывает о наличии документов, необходимых для рассмотрения вопросов, включенных в повестку заседания, и имеющих по ним замечания.

16. По итогам рассмотрения заявок работодателей Комиссия принимает одно из следующих рекомендаций Департаменту:

- заключить договор о предоставлении субсидии;
- отказать в заключении договора о предоставлении субсидии.

17. По итогам рассмотрения отчетов об исполнении условий договора и документов, подтверждающих фактически понесенные расходы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о перечислении субсидии и размере субсидии, подлежащей перечислению;
- об отказе в перечислении субсидии.

18. По итогам рассмотрения обращений работодателей о заключении дополнительных соглашений к Договорам Комиссия принимает одно из следующих рекомендаций Департаменту:

- заключить дополнительное соглашение;
- отказать в заключении дополнительного соглашения.

19. Решения Комиссии вносятся секретарем в протокол заседания Комиссии.

20. Приказ Департамента о предоставлении субсидии подписывает заместитель руководителя Департамента, курирующий вопросы содействия занятости населения, на основании решения Комиссии о предоставлении субсидии.

Приложение 3
к приказу Департамента труда
и социальной защиты населения
города Москвы
от 1 июня 2017 г. 521

Состав
Комиссии по организации и проведению эксперимента по
экономической поддержке работодателей, осуществляющих
мероприятия по созданию (сохранению) рабочих мест для инвалидов и
трудоустройству инвалидов

Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы	заместитель руководителя Департамента, курирующий направление, председатель Комиссии
Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы	заместитель руководителя Департамента, заместитель председателя Комиссии
Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы	начальник Управления содействия занятости населения Департамента, заместитель председателя Комиссии
Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы	начальник Управления правового обеспечения, государственной службы и кадровой политики, член Комиссии
Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы	начальник Планово-экономического управления
ГКУ города Москвы Центр занятости населения города Москвы	специалист Центра занятости населения города Москвы, секретарь Комиссии
Департамент образования города Москвы	заместитель руководителя Департамента образования города Москвы, член Комиссии
Московская конфедерация промышленников и предпринимателей (работодателей)	заместитель председателя Московской конфедерации промышленников и предпринимателей (работодателей), член Комиссии (по согласованию)
Московская федерация профсоюзов	заведующий отделом по защите экономических интересов трудящихся Московской федерации профсоюзов, член Комиссии (по согласованию)

Московская городская организация Всероссийского общества глухих	председатель Московской городской организации Всероссийского общества глухих, член Комиссии (по согласованию)
Московская городская организация Всероссийского общества инвалидов	председатель Московской городской организации Всероссийского общества инвалидов, член Комиссии (по согласованию)
Московская городская организация слепых	председатель Московской городской организации слепых, член Комиссии (по согласованию)
Федеральное казенное учреждение «Главное бюро медико-социальной экспертизы по г. Москве»	член Комиссии (по согласованию)
Управление Федеральной налоговой службы России по г. Москве	член Комиссии (по согласованию)

Приложение 4
к приказу Департамента труда
и социальной защиты населения
города Москвы
от 1 июня 2017 г. № 521

ПОРЯДОК
ведения реестра получателей субсидий, предоставляемых в целях
возмещения затрат, связанных с осуществлением мероприятий
по созданию (сохранению) рабочих мест для инвалидов и
трудоустройству инвалидов

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Департамент) реестра получателей субсидий из бюджета города Москвы в целях возмещения затрат, связанных с осуществлением мероприятий по созданию (сохранению) рабочих мест для инвалидов и трудоустройству инвалидов (далее – Реестр), а также его размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента.

1.2. Департамент ведет Реестр в разрезе договоров (соглашений) и ежеквартально размещает его в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента.

1.3. Ведение Реестра и размещение его на сайте Департамента осуществляется с привлечением Государственного казенного учреждения города Москвы Центра занятости населения города Москвы (далее – ГКУ ЦЗН).

1.4. В Реестр не включается информация, содержащая сведения, составляющие государственную и иную охраняемую в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации тайну.

II. Перечень включаемой в Реестр информации
о договорах о предоставлении субсидий

2.1. В Реестр включается следующая информация о получателях субсидий из бюджета города Москвы и о договорах о предоставлении субсидии:

- а) наименование и местонахождение (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), идентификационный номер налогоплательщика - получателя субсидии;
- б) реквизиты, срок действия договора;
- в) реквизиты, наименование нормативного правового акта Департамента о предоставлении субсидии;
- г) цель(и), направление(я) расходования субсидии;
- д) размер субсидии, установленный для перечисления в соответствии с договором о предоставлении субсидии;
- е) код классификации расходов бюджета города Москвы, по которому предусмотрены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии;
- ж) о дополнительных соглашениях к договору о предоставлении субсидии с указанием изменяемых условий (положений) договора;

III. Правила ведения реестра

3.1. Реестр ведется в электронной форме в формате Exelle путем формирования или изменения реестровых записей, в которые включаются информация, указанная в части II настоящего Порядка.

Форма Реестра прилагается к настоящему Порядку.

3.2. ГКУ ЦЗН в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о признании претендента на участие в эксперименте участником эксперимента о предоставлении субсидии формирует и направляет в Отдел по квотированию рабочих мест Департамента информацию для включения в Реестр по установленной настоящим Порядком форме.

Отдел по квотированию рабочих мест Департамента ежеквартально представляет Реестр в Отдел информатизации Департамента для размещения его в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента.

3.3. ГКУ ЦЗН в срок не позднее трех рабочих дней со дня внесения изменений в договор, получения отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, а также проведения выездных проверок выполнения условий договора формирует и направляет в Отдел по квотированию рабочих мест Департамента информацию для включения в Реестр с учетом показателей, отражающих ход реализации получателями субсидий условий договоров, по форме, установленной настоящим Порядком.

Отдел по квотированию рабочих мест Департамента передает в установленном порядке указанную информацию в Отдел информатизации Департамента для размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента.

IV. Правила формирования информации для включения в реестр

4.1. Информация, предусмотренная к включению в Реестр, формируется ГКУ ЦЗН.

4.2. При формировании информации о наименовании получателя субсидии указываются:

полное наименование получателя субсидии в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц;

сокращенное наименование получателя субсидии в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц;

4.3. При формировании информации об индивидуальном предпринимателе - получателе субсидии указываются фамилия, имя, отчество на основании правового акта Департамента.

4.4. При формировании информации о месте нахождения получателя субсидии указывается юридический адрес в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц.

4.5. При формировании информации об идентификационном номере налогоплательщика - получателя субсидии указываются:

идентификационный номер налогоплательщика в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе;

код причины и дата постановки на учет в налоговом органе в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе.

4.6. При формировании информации об идентификационном номере налогоплательщика - физического лица, получателя субсидии указываются:

идентификационный номер налогоплательщика - физического лица в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе;

дата постановки на учет физического лица в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе.

4.7. При формировании информации о размере субсидии, подлежащей перечислению в соответствии с договором указываются:

указывается размер субсидии в тыс. руб. с точностью до сотого знака после запятой.

4.8. При формировании информации о виде, реквизитах, сроке действия договора указываются:

номер договора;

дата заключения договора;

дата окончания срока действия договора.

Дата указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ.

4.9. При формировании информации о виде, реквизитах, приказа Департамента о предоставлении субсидии указываются:

наименование вида нормативного правового акта;

дата принятия нормативного правового акта, приказа;

номер нормативного правового акта, приказа;

Дата указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ.

4.10. При формировании информации о цели(ях) предоставления, направлении(ях) расходования субсидии указываются наименование(я) цели(ей) предоставления, направления(ий) расходования субсидии.

Приложение к Порядку
ведения Реестра

**Реестр
получателей субсидий, предоставляемых в целях возмещения затрат на осуществление мероприятий по созданию (сохранению)
рабочих мест для инвалидов и трудоустройству инвалидов в разрезе договоров**

№ п/п	Реквизиты договора (дополнительного соглашения к договору)	Срок действия договора	Наименование, местонахождения, ИНН, КПП получателя субсидии	Реквизиты приказа Департамента	Цели, направления расходования субсидии	Размер субсидии	Код бюджетной классификации расходов
1	2	3	4	6	7	8	9

Приложение 5
к приказу Департамента труда
и социальной защиты населения
города Москвы
от 1 июня 2017 г. № 521

ФОРМА
договора о предоставлении субсидии

г. Москва

« _____ » _____ 20__ г.

Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы, именуемый в дальнейшем «Департамент», от имени субъекта Российской Федерации – города Москвы, в лице заместителя руководителя Департамента А.В. Бесштанько, действующего на основании Положения о Департаменте, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 08.09.2015 № 566-ПП, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Получатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании приказа Департамента от _____ 2017 г. № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Департамент в рамках проведения эксперимента по экономической поддержке работодателей, осуществляющих мероприятия по созданию (сохранению) рабочих мест для инвалидов и трудоустройству инвалидов, в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 24 мая 2017 г. № 280-ПП «О проведении в городе Москве эксперимента по экономической поддержке работодателей, осуществляющих мероприятия по созданию (сохранению) рабочих мест для инвалидов и трудоустройству инвалидов предоставляет Получателю субсидию из бюджета города Москвы в целях возмещения произведенных затрат, связанных с осуществлением мероприятий по созданию (сохранению) _____ рабочих мест для инвалидов в размере не более _____ (_____) руб., в том числе:

- _____ руб. на возмещение начисленных и уплаченных страховых взносов работодателя установленных законодательством РФ, во внебюджетные фонды в рамках создания (сохранения) _____ рабочих мест для инвалидов;
- _____ руб. на возмещение фактически понесенных расходов работодателя на заработную плату _____ трудовых кураторов, оказывающих помощь при осуществлении трудовой деятельности _____ инвалидов;

- _____ руб. на возмещение фактически понесенных расходов работодателя на профессиональное обучение и (или) дополнительное профессиональное образование трудоустроенных _____ инвалидов (минимальное количество академических часов по профессиональному обучению не может быть менее 90 часов; минимальное количество академических часов дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации не может быть менее 16 часов, по программам профессиональной переподготовки – менее 250 часов).

1.2. Дата начала и дата окончания исполнения договора.

2. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

2.1. Создание (сохранение) рабочих мест, указанных в пункте 1.1 Договора и трудоустройство на них инвалидов (Приложение 1) должно осуществляться в соответствии с Паспортами создаваемых (сохраняемых) рабочих мест по специальности/профессии (Приложение 2) при соблюдении требований, установленных в настоящем договоре, в течение _____ месяцев с момента подписания Договора.

Рабочее место считается созданным (сохраненным), если оно оснащено предметами и средствами труда (оборудованием, инструментами, сырьем, материалами) и на него трудоустроены граждане из числа инвалидов.

2.2. Создание (сохранение) _____ рабочих мест должно осуществляться непосредственно у Получателя по адресу: _____.

Рабочее место считается вакантным, если на него не трудоустроен гражданин соответствующей категории, указанной в пункте 1.1 Договора.

Трудоустроенными в рамках реализации Мероприятия считаются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в городе Москве, заключившие с Получателем трудовой договор по основному месту работу в соответствии с требованиями, порядком и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иным актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. Субсидия выделяется за счет средств бюджета города Москвы на 2017 год по разделу _____, целевой статье _____, виду расходов _____, код экономической классификации расходов _____.

2.4. Перечисление субсидии осуществляется ежемесячно.

2.5. Перечисление субсидии осуществляется Департаментом по результатам рассмотрения Департаментом Отчета Получателя о выполнении условий договора (Приложение 3) и иных документов, подтверждающих исполнение Договора в предыдущем периоде.

2.6. Расходование бюджетных средств с нарушением условий предоставления субсидии, предусмотренных Договором, признается Сторонами нецелевым использованием субсидии (статья 289 Бюджетного кодекса Российской Федерации) и влечет за собой возврат бюджетных средств в размере и порядке, установленном разделом 4 Договора.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Получатель:

3.1.1. Обязан обеспечить эксплуатацию указанных в Договоре рабочих мест (Приложение 1) по указанному в Договоре адресу в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и сохранение их количества в течение всего срока действия Договора.

3.1.2. Обязан использовать имущество, эксплуатируемое в рамках реализации Мероприятия, по его прямому назначению, обеспечивать его работоспособность, в течение всего срока действия договора, а также постановку имущества на баланс в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.1.3. Обязан обеспечить проведение специальной оценки труда на созданных (сохраненных) рабочих местах и безопасные условия и охрану труда на них в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.1.4. Обязан обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам к инфраструктуре организации и рабочим местам, созданным (сохраненным) в соответствии с Договором.

3.1.5. Обязан обеспечить сохранение численности _____ инвалидов, трудоустроенных на созданных (сохраненных) рабочих местах на период действия договора.

3.1.6. Обязан предоставить оригиналы финансовых документов (банковские выписки, платежные поручения, расчетные ведомости, подтверждающие внесение взносов в Фонд социального страхования российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, Пенсионный фонд Российской Федерации, расчетно-платежные ведомости, договоры), а также иные документы, подтверждающие объемы вложений собственных средств в реализацию Договора.

3.1.7. Обязан обеспечить своевременную выплату инвалидам, трудоустроенным на созданных (сохраненных) рабочих местах, заработной платы в размере не ниже размера минимальной заработной платы, установленного Московским трехсторонним соглашением на 2016-2018 годы между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

3.1.8. Обязан до конца срока действия Договора не расторгать трудовые договоры, в связи с проведением сокращения численности или штата работников с гражданами, трудоустроенными на созданные (сохраненные) рабочие места в соответствии с Договором.

3.1.9. Обязан, в случае наличия вакантных созданных (сохраненных) рабочих мест для инвалидов, обратиться не позднее 5 рабочих дней в Департамент за оказанием государственной услуги в подборе необходимых работников из числа инвалидов.

3.1.10. Обязан ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в Департамент отчеты по формам в соответствии с приложениями 3, 4, 6, 7 к Договору в бумажном и электронном виде (в формате Excel-файлов).

3.1.11. В случае установленного в результате сверки несоответствия между сведениями, содержащимися в отчете Получателя, и условиями Договора о предоставлении субсидии Департаментом, Получатель субсидии в срок не позднее 5 рабочих дней обязан представить в Департамент документы и (или) информацию, указанную в уведомлении об установлении в результате сверки такого несоответствия.

3.1.12. Обязан обеспечить проведение контроля со стороны Департамента соблюдения целей, условий и требований, установленных при предоставлении субсидии, в форме мониторинга выполнения Получателем условий Договора уполномоченными должностными лицами ГКУ города Москвы Центр занятости населения города Москвы, в том числе по месту создания (сохранения) рабочих мест (с выездом к Получателю субсидии).

Проведение мониторинга не является государственной функцией регионального надзора и контроля за приемом на работу инвалидов и осуществляется в соответствии с порядком, установленным Департаментом, но не реже одного раза в квартал.

3.1.13. Обязан, в случае получения Акта о нарушении целей, условий и требований, установленных при предоставлении субсидии, устранить выявленные нарушения в сроки, не превышающие 10 рабочих дней с даты получения данного акта.

3.1.14. Работодатель несет ответственность за недостоверность данных, представляемых в Департамент, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.15. В случае наступления обстоятельств, препятствующих выполнению Мероприятия в установленный срок или способных повлиять на исполнение Получателем своих обязательств по Договору, обязан незамедлительно в письменной форме уведомить об этом Департамент, в том числе обязан незамедлительно письменно информировать Департамент об ухудшении своего финансового состояния, об изменении реквизитов, места осуществления деятельности, предъявлении ему любого иска об уплате денежных средств или об истребовании имущества, в течение 3 рабочих дней с момента возникновения указанных обстоятельств.

3.1.16. Дает согласие налогоплательщика (плательщика сбора) налоговому органу на разглашение сведений, составляющих налоговую тайну в соответствии со статьей 102 Налогового Кодекса Российской Федерации в части уплаты НДФЛ и страховых взносов во внебюджетные фонды на граждан, трудоустроенных на созданные (сохраненные) рабочие места для инвалидов в соответствии с настоящим договором.

3.1.17. Имеет право на получение субсидии за счет средств бюджета города Москвы при выполнении условий ее предоставления, установленных нормативными правовыми актами Правительства Москвы и Договором.

3.2. Департамент:

3.2.1. Обязуется ежемесячно производить перечисление суммы субсидии на расчетный счёт Получателя, указанный в настоящем Договоре, в размере и порядке, предусмотренном Договором.

При этом вправе отказать Получателю в предоставлении субсидии или уменьшить размер предоставляемой субсидии в случае уменьшения в установленном порядке (недостаточности) утвержденных бюджетных ассигнований, предусмотренных Департаменту, а также в случае ненадлежащего выполнения Получателем условий предоставления субсидии, предусмотренных Договором.

3.2.2. В срок не позднее трёх рабочих дней со дня поступления отчетов Получателя субсидии обеспечивает сверку отчетов Получателя субсидии с условиями Договора о предоставлении субсидии.

3.2.3. Уполномоченные должностные лица ГКУ города Москвы Центр занятости населения города Москвы осуществляют мониторинг выполнения Получателем условий Договора, в порядке, установленном Департаментом, при этом вправе знакомиться с подлинными документами (и получать их копии, заверенные Получателем), в соответствии с перечнем, установленным Правительством Москвы.

Результаты оформляются актами мониторинга выполнения условий Договора (Приложение 5) и направляются Получателю в срок не позднее 3 рабочих дней.

3.2.4. В случае не принятия Получателем мер по устранению нарушений в сроки, указанные в Акте о нарушении целей, условий и требований, установленных при предоставлении субсидии, Департамент вправе направить Получателю требование о возврате субсидии в бюджет города Москвы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Меры ответственности, не предусмотренные в Договоре, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы.

5. ФОРС-МАЖОР

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших после заключения договора. К таким обстоятельствам не относятся, в частности, нарушение обязанностей со стороны контрагентов должника, отсутствие на рынке нужных для исполнения товаров, отсутствие у должника необходимых денежных средств.

5.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по Договору вследствие обстоятельств непреодолимой силы, должна известить другую Сторону в письменной форме без промедления о наступлении этих обстоятельств, но не позднее 10 календарных дней с момента их наступления.

Извещение должно содержать данные о наступлении и характере указанных обстоятельств и о возможных их последствиях. Сторона должна также без

промедления не позднее 10 календарных дней известить другую Сторону в письменной форме о прекращении этих обстоятельств.

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

6.2. Все разногласия и споры по Договору решаются Сторонами путем переговоров.

6.3. При невозможности урегулирования спорных вопросов путем переговоров спор подлежит рассмотрению в Арбитражном суде города Москвы.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и заканчивает свое действие _____ 2017 г.

Окончание Договора в случае полного и должного исполнения Сторонами своих обязательств оформляется путем подписания двухстороннего Акта о завершении выполнения обязательств по договору (Приложение 8).

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

8.1. Стороны имеют право вносить изменения и дополнения к Договору по взаимному согласию. Такие изменения и дополнения оформляются в форме дополнительных соглашений, которые прилагаются к Договору и становятся его неотъемлемой частью.

8.2. Все изменения, дополнения и приложения к Договору оформляются дополнительными соглашениями к нему и считаются действительными, если они оформлены в письменном виде, подписаны уполномоченными на то лицами и заверены отпечатками печатей обеих Сторон.

8.3. В случаях, не предусмотренных Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и города Москвы.

8.4. В случае изменения у одной из Сторон Договора юридического адреса или банковских реквизитов она обязана незамедлительно (в течение трех рабочих дней) письменно информировать об этом другую Сторону.

8.5. Договор составлен на ___ листах в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых передается Получателю, а другой – хранится в Департаменте.

8.6. Все письма, уведомления, извещения и иные сообщения направляются Сторонами друг другу в письменной форме в соответствии с адресами, указанными в разделе 11 настоящего Договора.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ К НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

9.1. К настоящему Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Приложение 1 – Список создаваемых (сохраняемых) рабочих мест и трудоустроенных граждан;

Приложение 2 – Паспорт создаваемого (сохраняемого) рабочего места по специальности/профессии;

Приложение 3.1 – Отчет о выполнении условий договора в части начисленных и уплаченных страховых взносов;

Приложение 3.2 – Отчет о выполнении условий договора в части начисленной и уплаченной заработной платы трудовым кураторам;

Приложение 3.3 – Отчет о выполнении условий договора в части понесенных расходов на профессиональное обучение и (или) дополнительное профессиональное образование инвалидов;

Приложение 4 – Отчет работодателя о среднем размере фактически начисленной заработной платы сотрудникам на созданных (сохраненных) рабочих местах;

Приложение 5 – Акт проведения мониторинга выполнения условий договора;

Приложение 6 – Список граждан, трудоустроенных в соответствии с договором;

Приложение 7 – Список граждан, трудоустроенных в соответствии с договором и уволенных по любым основаниям в течение срока действия договора;

Приложение 8 – Акт о завершении выполнения условий договора.

Приложение 9 – Акт установления необходимости в привлечении трудового куратора для оказания помощи при осуществлении трудовой деятельности инвалиду;

Приложение 10 - Примерная форма трудового договора с трудовым куратором;

Приложение 11 – Акт о выполнении трудовым куратором договорных обязательств по трудовому договору;

Приложение 12 - Стандарт деятельности трудового куратора.

10. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

10.1 Стороны обязуются обеспечить конфиденциальность информации, принадлежащей каждой из Сторон, ставшей доступной другой Стороне в связи с настоящим Договором, и не допускать ее разглашения.

10.2. Каждая Сторона принимает на себя обязательство не разглашать без предварительного согласия другой Стороны:

10.2.1. Сведения, составляющие коммерческую тайну другой Стороны и ставшие известными в связи с настоящим Соглашением;

10.2.3. Условия настоящего Соглашения.

10.3. В случае, если в рамках настоящего Договора в целях его исполнения одна Сторона передает другой Стороне данные физических лиц, то принимающая Сторона гарантирует конфиденциальность и защиту персональных данных в

соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

10.4. Информация, запрашиваемая государственными органами в соответствии с их полномочиями, не является конфиденциальной.

11. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

<p>10.1. Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы</p> <p>Адрес: _____</p> <p>ИНН _____</p> <p>ОКОГУ _____</p> <p>ОКПО _____</p> <p>ОКВЭД _____</p> <p>ОКФС _____</p> <p>ОКОПФ _____</p> <p>КПП _____</p>	<p>10.2. Получатель:</p> <p>Наименование _____</p> <p>Адрес: _____</p> <p>ИНН _____</p> <p>КПП _____</p> <p>р/сч. _____</p> <p>к/сч. _____</p> <p>БИК _____</p> <p>Наименование и адрес банка _____</p>
---	--

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Департамент

Получатель

Заместитель руководителя

Руководитель

_____/_____/

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____/_____/

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

М.П. (при наличии)

Исполнитель
(в экземпляре Департамента)

_____/_____/

(подпись) (инициалы, фамилия)

**Список
создаваемых (сохраняемых) рабочих мест для инвалидов и
трудоустроенных инвалидов**
по адресу _____

№ п/п	Профессия/специальность*	Количество рабочих мест, ед.	Количество трудоустроенных инвалидов, чел.
1.			
2.			
3.			
Итого			

* должности и профессии указываются согласно «Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий (ЕТКС)» и Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих ОК016-94»;

**Департамент
Руководитель**

(подпись)

М.П.

**Получатель
Руководитель**

(подпись)

М.П.

**ПАСПОРТ
создаваемого (сохраняемого) рабочего места**

по профессии/специальности _____
(наименование профессии)

Количество создаваемых (сохраняемых) рабочих мест _____

Количество работающих на рабочем месте _____

Площадь рабочего места (кв.м.) _____
(норматив/факт, подтвержденный расчетом)

Форма организации труда _____
(индивидуальная, бригада, надомный труд и т.д.)

Форма организации производства _____
(единичное, серийное, поточное и т.п.)

Режим работы:

- сменность (односменная без ночной, двухсменная без ночной)

_____ ч. _____ мин., конец работы _____ ч. _____ мин.

- продолжительность рабочего дня _____ час. _____ мин.

- регламентируемые перерывы (количество, продолжительность):

обеденный перерыв _____ мин.

внутрисменные перерывы _____

(указываются перерывы, их количество и продолжительность, предусмотренные инструкциями по охране труда, нормативными актами. Время этих перерывов включается в общую продолжительность рабочего дня)

Оценка условий труда:

- по степени вредности и опасности _____

- по степени травмобезопасности _____

(Оценка производится по классам в соответствии с законодательством Российской Федерации)

Обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты:

_____ (указываются конкретные виды спецодежды, предусмотренные для работников нормами на предприятии в

_____ соответствии с коллективным договором или приказом руководителя, которые не могут быть меньше, чем в типовых отраслевых или межотраслевых нормативах, предназначенными для защиты от воздействия вредных и опасных производственных факторов)

Рекомендации по подбору персонала:

- возможность применения труда инвалидов _____

- необходимый стаж работы _____

- возможность применения труда инвалидов _____

- необходимый стаж работы _____

Оснащение необходимыми техническими средствами - оборудование:

(указываются все основные средства, прямо относящиеся к данному рабочему месту, в т.ч. и подлежащих к списанию)

(наименование, тип, страна - изготовитель)

Руководитель _____

(подпись, инициалы и фамилия)

М.П.

Приложение 3.1 к Договору
от « _____ » _____ 2017 г.

Отчет о выполнении условий договора
в части начисленных и уплаченных страховых взносов
за _____ месяц 2017 г.

№№ п/п	ФИО трудоустроенного инвалида	Облагаемая база	Взносы в ФСС	Взносы в ФФОМС	Взносы в ПФ РФ
1					
2					
3					
4					
5					
ИТОГО					

Заверенные копии документов, подтверждающих расходование денежных средств (табели, расчетные ведомости, платежные ведомости/платежное поручение, реестр на выплату заработной платы, платежные поручения на оплату страховых взносов, выписки по банку, СЗВ-м) прикладываются.

Генеральный директор

_____ / _____ /

Главный бухгалтер

_____ / _____ /

Приложение 3.2 к Договору
от «_____» _____ 2017 г.

Отчет о выполнении условий договора
в части начисления и уплаты заработной платы трудовым кураторам

№№ п/п	ФИО трудоого куратора	Количество закрепленных инвалидов, чел.	Размер заработной платы за трудовое кураторство (руб. в месяц)											
			Январь 201__	Февраль 201__	Март 201__	Апрель 201__	Май 201__	Июнь 201__	Июль 201__	Август 201__	Сент. 201__	Окт. 201__	Нояб. 201__	Дек. 201__

Заверенные копии документов, подтверждающих расходование денежных средств (договор о трудовом кураторстве), таблицы, расчетные ведомости, платежные ведомости/платежное поручение, реестр на выплату заработной платы, выписки по банку, СЗВ-м) прикладываются.

Генеральный директор

_____/ _____

Главный бухгалтер

_____/ _____

Приложение 3.3 к Договору
от «_____» _____ 2017 г.

Отчет о выполнении условий договора

в части расходования денежных средств на профессиональное обучение и (или)
дополнительное профессиональное образование инвалидов

В соответствии с Договором № _____ от «___» _____ 2017 г.
организацией _____ за _____ месяц 2017 г. согласно платежному
поручению № _____ от «___» _____ 2017 г. израсходовано _____ руб.
на _____

Заверенные копии прилагаются:

1. Список сотрудников, проходящих профессиональное обучение или переподготовку.
2. Договор на профессиональное обучение или переподготовку.
3. Акт выполненных работ.
4. Копия лицензии учреждения на осуществление образовательной деятельности.

Генеральный директор

_____/ /

Главный бухгалтер

_____/ /

Приложение 4 к договору
от «_____» _____ 2017 г.

Отчет работодателя о размере фактически начисленной заработной платы инвалидам
на созданных (сохраненных) рабочих местах*
за _____ 2017 г.

Месяц**	Размер заработной платы (руб. в месяц)						
	Июнь 2017 г.	Июль 2017 г.	Август 2017 г.	Сентябрь 2017 г.	Октябрь 2017 г.	Ноябрь 2017 г.	Декабрь 2017 г.
ФИО инвалида							

К отчету прилагается расчетная ведомость за _____ 2017 г.

Платежная ведомость за _____ 2017 г.

* В отчет включаются данные за предыдущие месяцы текущего года.

** с даты начала создания с(охранения) рабочих мест

Руководитель

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

АКТ
проведения мониторинга выполнения условий договора

г. Москва

«___» _____ 2017 г.

Уполномоченные лица ГКУ города Москвы Центр занятости населения города
Москвы _____

составили настоящий Акт проведения мониторинга выполнения
_____ условий договора о предоставлении субсидии
(наименование организации)

от «___» _____ 2017 г. № _____ за отчетный месяц (месяцы)
_____ 2017 г., предшествующий(ие) месяцу проверки.

Предметом мониторинга выполнения условий договора является контроль
осуществления мероприятий по созданию (сохранению) рабочих мест для
инвалидов и трудоустройству инвалидов.

**В ходе проведения мониторинга выполнения условий договора установлено
следующее:**

1. Создано (сохранено) рабочих мест по адресу:
_____ всего _____, в том числе:
- _____ рабочих мест для инвалидов, на которых условия и охрана труда
соответствуют требованиям законодательства об охране труда.

2. Трудоустроено на рабочих местах _____ инвалидов

3. Создание (сохранение) рабочих мест и трудоустройство на них инвалидов
условиям договора _____
соответствуют/не соответствуют

4. Заключенные трудовые договоры с подтверждением соответствующих прав и
гарантий для инвалидов, определенных действующим трудовым
законодательством _____

(представлены/не представлены, количество)

5. Обязательства работодателя о создании инвалидам необходимых условий
труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____

(соблюдаются/не соблюдаются)

6. Записи в трудовые книжки о приеме на работу граждан на созданные
(сохраненные) по договору рабочие места _____

(количество, в наличии/отсутствуют)

7. Заявления и приказы о приеме на работу, увольнении с работы _____

(количество, в наличии/отсутствуют)

8. Подписи сотрудников об ознакомлении с приказами и записями в личных делах _____

(имеются/не имеются)

9. Документы, подтверждающие принадлежность граждан, трудоустроенных в соответствии с договором, (справки бюро медико-социальной экспертизы)

_____ (представлены/не представлены)

10. Журнал и соответствующие записи о прохождении трудоустроенными в соответствии с договором работниками вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности в соответствии с заявленными профессиями и специальностями _____

представлены/ не представлены)

11. Табели учета использования рабочего времени работников (унифицированная форма № Т-13, № Т-12), трудоустроенных на созданных/сохраненные рабочие места за весь период действия договора, за подписью руководителя организации или подразделения

_____ (представлены/не представлены)

12. Случаи увольнения работников котируемых категорий с созданных/сохраненных по договору рабочих мест, в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации) в течение всего срока действия договора

_____ (имеются/отсутствуют)

13. Расчетно-платежные ведомости начисления заработной платы гражданам (за период с предыдущего мониторинга, с учетом численности принятых на рабочие места работников), трудоустроенным на созданные (сохраненные) рабочие места

_____ (представлены/не представлены)

14. Оригиналы финансовых документов, подтверждающих начисление и выплату заработной платы инвалидам и трудовым кураторам в соответствии с действующим законодательством, банковских выписок и платежных поручений на уплату взносов обязательного пенсионного и медицинского страхования, социального страхования на случай временной нетрудоспособности

_____ (представлены/не представлены)

15. Уровень заработной платы _____ уровню, планируемому по договору, с учетом фактически отработанного времени

_____ (соответствует, не соответствует)

16. Работники соответствующих категорий на созданных (сохраненных) рабочих местах:

из ___ трудоустроенных явка _____,

отсутствуют:

по болезни ___ чел., в очередном отпуске ___ чел., в отпуске без сохранения заработной платы ___ чел., в учебном отпуске ___ чел., отсутствие по неизвестной

причине ___ чел., иное _____
 17. Документы на отсутствующих работников (заявления, приказы и пр.)

_____ (представлены/не представлены)

18. Идентификация работников в соответствии с отчетом о трудоустроенных гражданах _____

19. Представлены документы, подтверждающие произведенные затраты организации в размере всего: _____ руб., в том числе:

- _____ руб. на возмещение начисленных и уплаченных страховых взносов работодателя, установленных законодательством РФ, во внебюджетные фонды в рамках создания (сохранения) _____ рабочих мест для инвалидов;

- _____ руб. на возмещение фактических расходов работодателя на заработную плату _____ трудовых кураторов, оказывающих помощь при осуществлении трудовой деятельности инвалидам;

- _____ руб. на возмещение фактических расходов работодателя на профессиональное обучение и (или) дополнительное профессиональное образование трудоустроенных _____ инвалидов.

20. Договор аренды нежилых помещений по адресу _____, пролонгированный до «___» _____ 20__ года (зарегистрирован в Управлении Росреестра по Москве «___» _____ 20__ года № _____)

_____ (представлен/не представлен)

21. Требования по обеспечению инвалидам беспрепятственного доступа к инфраструктуре организации и созданным (сохраненным) рабочим местам

_____ (выполнены/не выполнены)

22. Документы, подтверждающие проведение специальной оценки труда на созданных (сохраненных) рабочих местах и соблюдение безопасных условий и охраны труда _____

_____ (представлены/не представлены)

23. Замечания, выявленные нарушения _____

24. Замечания, выявленные в ходе предыдущего мониторинга _____

_____ (устранены/не устранены)

Приложения:

Копии проверяемых документов, отчеты по форме приложений 3, 6 7 к договору.

Акт составлен в двух экземплярах.

ГКУ «Центр занятости населения города Москвы»

_____ (должность)

(подпись) (инициалы и фамилия)

(должность)

(подпись) (инициалы и фамилия)

(должность)

(подпись) (инициалы и фамилия)

С актом ознакомлен, замечания к акту

(имеются/ не имеются, их содержание)

Руководитель _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П. (при наличии)

СПИСОК
инвалидов, трудоустроенных в соответствии
с договором № _____ от «_____» _____ 2017 г.

№	Ф.И.О. Год и дата рождения	Документы, подтверждающие принадлежность гражданина к данной категории	Рекомендации из индивидуальной программы реабилитации инвалида об условиях и характере труда	Сведения о профессиональном обучении инвалидов/дополнительном профессиональном образовании	Наименование профессии, по которой трудоустроен гражданин*	Дата приема на работу и № приказа	Номер трудовой книжки (другой регистрационный номер)
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание:

* - согласно "Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий (ЕТКС)" и "Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих".

Получатель

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

М.П. (при наличии)

СПИСОК

граждан, ранее трудоустроенных в соответствии с договором от
«___» _____ 2017 г. № ___ и уволенных по любым основаниям в течение
срока действия договора

№ п/п	Ф.И.О. Год и дата рождения	Категория граждан (инвалид, трудовой куратор)	Наименование профессии, по которой трудоустроен гражданин*	Дата увольнения, основание и № приказа
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Примечание:

* - согласно "Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий (ЕТКС)" и "Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих".

Получатель

Руководитель

(подпись) (инициалы и фамилия)
М.П.

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель Департамента

(инициалы и фамилия)

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель

(инициалы и фамилия)

(подпись)

А К Т
о завершении выполнения обязательств по договору
№ _____ от «__» _____ 2017 г.

г. Москва

«__» _____ 2017 г.

Представители Департамента _____

с одной стороны, и представители Получателя

_____ с другой стороны, составили настоящий акт о том, что условия договора № _____ от «__» _____ 2017 г. выполнены в следующем объеме:

Получателю была выделена субсидия в размере _____ руб., при этом:

Создано (сохранено (модернизировано)):

- рабочих мест всего _____, в том числе:

(количество)

- _____ рабочих мест для инвалидов;

(количество)

- _____ рабочих мест для граждан трудовых кураторов;

Аттестовано _____ рабочих мест.

Трудоустроено на рабочие места всего _____ чел. (список прилагается), в том числе:

инвалидов _____ чел.,

трудоустроенных _____ чел.

Профессиональное обучение и (или) дополнительное профессиональное образование получили _____ чел.

Список граждан, трудоустроенных и уволенных по любым основаниям в течение срока действия договора, прилагается.

Израсходовано средств субсидии _____ руб.

Израсходовано собственных средств _____ руб.

Условия договора выполнены в полном объеме. Стороны взаимных претензий по договору не имеют.

Действие договора считать завершенным с «___» _____ 2017 г.

От Департамента

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

От Получателя

Руководитель

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

АКТ

установления необходимости в привлечении трудового куратора для оказания помощи при осуществлении трудовой деятельности инвалиду (инвалидам), трудоустроенному в рамках проведения эксперимента по экономической поддержке работодателей, осуществляющих мероприятия по созданию (сохранению) рабочих мест для инвалидов и трудоустройству инвалидов

г. Москва

«___» _____ 2017 г.

Настоящим Актом устанавливается необходимость привлечения трудового куратора для оказания помощи при осуществлении трудовой деятельности инвалиду (инвалидам), трудоустроенному в рамках проведения эксперимента по экономической поддержке работодателей, осуществляющих мероприятия по созданию (сохранению) рабочих мест для инвалидов и трудоустройству инвалидов.

При составлении настоящего Акта учтены положения приказа Минтруда России от 17.12.2015 № 1024н «О классификациях и критериях, используемых при осуществлении медико-социальной экспертизы граждан федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы» в части выраженности ограничений трудовой деятельности, а также рекомендации для осуществления трудовой деятельности, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации (абилитации) инвалида.

В результате определения необходимости привлечения трудового куратора для оказания помощи инвалиду (инвалидам) при осуществлении трудовой деятельности установлено следующее:

1. Запланировано создать (сохранить) рабочие места для трудоустройства инвалидов I (II) группы, нуждающихся в помощи трудового куратора:

(специальность, по которой предполагается трудоустройство, количество мест)

(специальность, по которой предполагается трудоустройство, количество мест)

2. Характеристики рабочего места, предназначенного для трудоустройства инвалида:

- оборудование необходимыми условиями труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____
(да/нет)

- обеспечение беспрепятственного доступа к инфраструктуре организации и созданным (сохраненным) рабочим местам _____
(да/нет)

- проведение специальной оценки труда на созданных (сохраненных) рабочих местах и соблюдение безопасных условий и охраны труда _____
(да/нет)

- площадь рабочего места (кв. м.) _____
(норматив/факт, подтвержденный расчетом)

- продолжительность рабочего дня _____ час. _____ мин.

- регламентируемые перерывы _____
(количество, продолжительность)

3. Характеристики трудовой деятельности, для осуществления которой трудоустраивается инвалид, нуждающийся в помощи трудового куратора:

- содержание трудовой деятельности _____

- объем запланированной работы _____

- условия выполнения работы _____

- функции (обязанности) трудового куратора, оказывающего помощь инвалиду при выполнении трудовой деятельности _____

4. Запланировано принять на работу на созданные (сохраненные) рабочие места для трудоустройства инвалидов I (II) группы, нуждающихся в помощи трудового куратора:

(ФИО инвалида)

(ФИО инвалида)

5. Способность инвалида осуществлять трудовую деятельность в соответствии с требованиями к содержанию, объему, качеству и условиям выполнения работы:

- подтверждена способность к выполнению трудовой деятельности со значительной помощью других лиц (3 степень выраженности ограничений трудовой деятельности).

6. Наличие заключения медико-социальной экспертизы

(заключение имеется/отсутствует)

7. Реквизиты документов, подтверждающих инвалидность граждан, трудоустраиваемых в соответствии с договором, (справки бюро медико-социальной экспертизы)

Представители получателя субсидии:

(должность)

(подпись) (фамилия и инициалы)

(должность)

(подпись) (инициалы и фамилия)

(должность)

(подпись) (инициалы и фамилия)

Представитель Бюро Медико-социальной экспертизы

(должность)

(подпись) (фамилия и инициалы)

Руководитель _____

(подпись) (инициалы и фамилия)

М.П. (при наличии)

**Примерная форма
трудоого договора с трудовым куратором**

г. Москва

«___» _____ 2017 г.

(наименование работодателя в соответствии с уставом)
в лице _____,
(должность, ф.и.о.)
действующего на основании _____
(устав, доверенность), именуемый в дальнейшем
работодателем, с одной стороны, и _____,
(ф.и.о.)
именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны)
заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными актами работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим трудовым договором трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, другие нормативные акты работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также дополнительными соглашениями к нему.

1.2. Работник принимается на работу по должности (профессии) трудовой куратор для оказания помощи при освоении необходимых профессиональных знаний, умений, трудовых действий (трудовых навыков), организации трудовой деятельности, использовании технических средств реабилитации в процессе осуществления трудовой деятельности инвалидом (инвалидами)

(ФИО инвалида,)

(ФИО инвалида,)

трудоустроенным на созданном (сохраненном) рабочем месте _____

(наименование отдела, сектора, цеха, участка и т.д. с указанием адреса)

фактического места работы работника, наименование структурного подразделения, его местонахождение)

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по _____

(по основной работе, по совместительству)

1.4. Настоящий трудовой договор заключен на:

(на неопределенный срок, на определенный срок)

(указать причину заключения срочного договора и характер предстоящей работы)

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « ____ » _____ 2017 г.

1.6. Дата начала работы _____

1.7. Условия труда на рабочем месте (оптимальные, допустимые, вредные (с указанием степени) и (или) опасные):

(выбрать нужное на основании результатов аттестации рабочего места по условиям труда либо специальной оценки условий труда)

II. Права и обязанности трудового куратора

2.1. Трудовой куратор имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Трудовой куратор обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.2 настоящего трудового договора;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно принимать необходимые меры в случае возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью инвалида, которому оказывается помощь при осуществлении трудовой деятельности.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата пропорционально отработанному времени в размере _____ рублей в месяц;

4.2. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени _____

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы

(указать)

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки трудового куратора, предусмотренные законодательством и настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____

(вид страхования, наименование локального нормативного акта)

VII. Ответственность сторон трудового договора

7.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к трудовому куратору могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

9.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и

(или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

(наименование организации)

(ф.и.о.)

(должность, ФИО)

Адрес (место нахождения)

Адрес места жительства

ИНН

Паспорт (иной документ,
удостоверяющий личность)
серия, №, кем выдан
дата выдачи « ____ » _____ г.

Работник получил один экземпляр настоящего
трудового договора

(дата и подпись работника)

Приложение 11 к Договору
от «___» _____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель

(инициалы и фамилия)

(подпись)

АКТ

о выполнении трудовым куратором договорных обязательств по трудовому договору от «___» _____ 2017 г. № ___ об оказании помощи инвалиду (инвалидам) при освоении им необходимых профессиональных знаний, умений, трудовых действий (трудовых навыков), организации трудовой деятельности, использовании технических средств реабилитации в процессе осуществления трудовой деятельности за _____ месяц 2017 г.

г. Москва

«___» _____ 2017 г.

Мы, ниже подписавшиеся, руководитель ООО «_____» ФИО, с одной стороны, и трудовой куратор ФИО, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что согласно договору от «___» _____ 2017 г. № ___ трудовым куратором (ФИО трудового куратора) выполнена следующая работа по оказанию помощи закрепленному за ним инвалиду (ФИО закрепленного инвалида, группа инвалидности):

- при освоении профессиональных знаний, умений, профессиональных действий;
- при организации трудовой деятельности;
- при использовании инвалидом технических средств реабилитации;
- при оказании технической помощи для обеспечения доступа к объектам на предприятии;
- при осуществлении производственной деятельности.

Объем выполненной работы составил ___% от запланированной работы.

Размер начисленной заработной платы трудовому куратору за счет работодателя составил _____ рублей.

Размер начисленной заработной платы трудовому куратору за счет субсидии из бюджета города Москвы составил _____ рублей.

Подписи:

Руководитель ООО «_____»

Трудовой куратор

Стандарт
деятельности трудового куратора
(сопровождение лиц с инвалидностью в процессе трудовой деятельности,
техническая и профессиональная поддержка, адаптация)

Наименование вида профессиональной деятельности

Деятельность по оказанию профессиональной и технической помощи инвалидам в процессе осуществления ими трудовой деятельности

Основная цель вида профессиональной деятельности

Оказание технической и профессиональной помощи инвалидам посредством сопровождения в процессе осуществления ими трудовой деятельности

Описание трудовых функций

Обобщенная трудовая функция: Деятельность по сопровождению лиц с инвалидностью

Трудовые функции:

1. Обеспечение исполнения инвалидами **профессиональной деятельности**, предусмотренной их должностными обязанностями.
2. Обеспечение **технической помощи** инвалиду для беспрепятственного доступа к объектам предприятия, в том числе посредством ТСР.
3. Обеспечение **адаптации** инвалида на рабочем месте и в коллективе.

Возможные наименования должностей	Специалист по трудовому сопровождению инвалидов Трудовой куратор
-----------------------------------	---

Требования к образованию и обучению	Наличие компетенций, соответствующих уровню не ниже среднего профессионального образования либо профессиональная подготовка по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих
Особые условия допуска к работе	Предоставление справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Прохождение медицинских осмотров в установленном

	<p>законодательством порядке. Отсутствие медицинских противопоказаний.</p> <p>Прохождение инструктажа для ознакомления со спецификой нозологий лиц с инвалидностью и ограничениями возможностей здоровья.</p> <p>Прохождение инструктажа по оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи.</p> <p>Прохождение инструктажа для ознакомления с правилами эксплуатации технических средств реабилитации.</p> <p>Предоставление диплома или иного документа, подтверждающего профессиональные компетенции.</p>
--	--

Трудовые функции:

1. Обеспечение исполнения инвалидами **профессиональной деятельности**, предусмотренной их должностными обязанностями

Трудовые действия	Составление индивидуального плана сопровождения трудовой деятельности инвалида
	Оценка навыков, способностей, талантов, интересов и мотивации инвалидов
	Оказание методической и практической помощи в выполнении обязанностей по занимаемой должности, осуществление контроля его трудовой деятельности
	Обеспечение профессионального развития инвалида, закрепление в профессиональной деятельности, подготовка к самостоятельной трудовой деятельности
	Передача инвалиду накопленного опыта профессионального мастерства, обучение наиболее рациональным приемам и передовым методам работы
	Обеспечение соблюдения инвалидом правил по охране труда, правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности
	Разъяснение инвалиду его обязанностей, вытекающей из технологической документации, должностной инструкции
	Внесение предложений работодателю по вопросам, связанным с созданием инвалиду условий доступности к рабочему месту и дополнительного оснащения рабочего места с учетом имеющихся у инвалида ограничений жизнедеятельности

2. Обеспечение **технической помощи** инвалиду для беспрепятственного доступа к объектам предприятия, в том числе посредством ТСР

Трудовые действия	Получение информации об особенностях сопровождаемого в том объеме, который необходим для предупреждения опасных ситуаций, в том числе для сопровождающего
	Установление межличностных контактов в процессе оказания технической помощи
	Уведомление администрации организации о случившейся непредвиденной ситуации и ее последствиях для жизни и здоровья лиц с инвалидностью
	Содействие использованию технических средств реабилитации, в том числе инвалидных колясок, протезов, слуховых аппаратов,

	<p>ассистивных средств ориентировки: неэлектронных технических средств ориентирования (тактильной трости, высокотехнологичных средств, основанных на электронных механизмах (GPS-навигаторов, белой трости с ультразвуковым маячком)</p>
	<p>Представление интересов лиц с инвалидностью при решении вопросов в процессе оказания технической помощи</p>
	<p>Изучение плана эвакуации на объекте оказания технической помощи лицам с инвалидностью</p>
	<p>Оказание помощи лицам, имеющим нарушения функционирования верхних конечностей, на объекте социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры для осуществления действий руками, в том числе при чрезвычайных ситуациях</p>
	<p>Оказание помощи в ведении записей и подготовка других материалов, приведение в порядок необходимых принадлежностей и рабочего места</p>
	<p>Сопровождение лиц с инвалидностью в столовую, кафе в те часы, которые определены графиком питания, в том числе предусмотренные возможности посадки в транспортное средство и высадка из него перед входом в столовую, кафе, в том числе с использованием кресла-коляски</p>
	<p>При необходимости медицинских и социально-медицинских манипуляций организация присутствия медицинского работника</p>
	<p>Оказание помощи лицам с инвалидностью в соблюдении санитарно-гигиенических требований</p>

3. Обеспечение **адаптации** инвалида на рабочем месте и в коллективе

Трудовые действия	<p>Прививать курируемому инвалиду чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к корпоративным традициям учреждения</p>
	<p>Содействовать организации эффективного взаимодействия с коллегами по работе</p>
	<p>Способствовать формированию у инвалида высоких профессиональных и морально-психологических качеств, корректировать его поведение на работе</p>
	<p>Воспитывать у инвалида дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики</p>
	<p>Не допускать дискриминацию по признаку пола, возраста, религиозной принадлежности, расы, этноса, политических взглядов, наличия инвалидности, сексуальной ориентации, состояния здоровья, наличия иждивенцев и социального положения</p>
	<p>Проведение инструктажа лиц с инвалидностью по организационным вопросам, правилам внутреннего распорядка</p>
	<p>Оценивать уровень знаний, умений, навыков, перспективы профессионального и карьерного роста, возможности обучения, повышения квалификации работника</p>
	<p>Обеспечивать оптимальный режим труда и отдыха работника-инвалида</p>