

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к приказу Департамента труда и
занятости населения города Москвы
от 30 мая 2014 г. № 316

**Порядок
подготовки и подписания договора**

I. Общие положения

1. Договор заключается Департаментом с работодателем на получение субсидии на основании положительного решения Комиссии и решения руководителя Департамента о предоставлении работодателю субсидии, оформленного приказом Департамента.

2. Основанием для заключения Договора является приказ Департамента о предоставлении субсидии.

II. Оформление и подписание Договора

3. Во исполнение приказа о предоставлении субсидии Отдел квотирования в течение 5 рабочих дней после его издания оформляет в двух экземплярах проект Договора в соответствии с формой, утвержденной настоящим приказом Департамента.

4. Государственный гражданский служащий Отдела квотирования, ответственный за подготовку проекта Договора, визирует один его экземпляр и согласовывает с начальником Отдела квотирования, начальником Управления содействия созданию рабочих мест Департамента, с директором ГКУ «Центр квотирования», заместителем руководителя Департамента по подчинённости, начальником Управления планирования и бухгалтерского учета Департамента, начальником Юридического отдела Департамента.

5. Подготовленные экземпляры проекта Договора Отдел квотирования предоставляет работодателю для подписания и последующего возвращения в Департамент.

В случае невозвращения (отказа от подписания) работодателем в течение 5 рабочих дней, исчисляемых с даты получения работодателем проекта Договора, в Департамент подписанных экземпляров проекта Договора он может быть лишен права на получение субсидии на основании соответствующего приказа Департамента.

6. После получения от работодателя подписанных им экземпляров проекта Договора Отдел квотирования предоставляет их для подписания руководителю Департамента.

7. После подписания Договора работодателем и руководителем Департамента каждый из его подлинных экземпляров прошивается, страницы нумеруются и скрепляются наклейкой с заверительными подписями государственного гражданского служащего Отдела квотирования, ответственного за подготовку Договора, и работодателя.



8. Отдел квотирования регистрирует Договор в реестре договоров и изготавливает две его копии, заверяемые подписью государственного гражданского служащего, ответственного за его подготовку.

9. Один подлинный экземпляр Договора передается работодателю, другой - визовой, направляется в Управление планирования и бухгалтерского учета Департамента.

Одна копия Договора передается в Отделе квотирования для осуществления контроля за его исполнением, вторая направляется в ГКУ «Центр квотирования» для осуществления контроля за выполнением его условий на основании выданных Департаментом доверенностей и графика (планов) проверок.

III. Внесение изменений в Договор

10. Внесение изменений в Договор осуществляется путем подписания сторонами дополнительного соглашения, при наличии инициативы Департамента или соответствующего обращения работодателя и отсутствии между ними разногласий относительно содержания вносимых изменений и дополнений.

11. Внесение изменений в Договор возможно в течение срока его действия, при этом не допускается внесение изменений в его условия, по которым работодателем допущены нарушения, о которых работодателем не заявлено в Департамент. Информирование Департамента о необходимости внесения изменений в Договор допускается не менее чем за 7 рабочих дней до проведения плановой проверки.

12. Изменение условий Договора таких, как условия финансирования, адрес создания рабочих мест, размер субсидии, количество рабочих мест, сроки их создания, график оплаты и поставки оборудования, а также внесение существенных изменений в сметы затрат к Договору (замена оборудования и вспомогательных материалов, изменение количества, цены) возможно после получения положительного экспертного заключения ГКУ «Центр квотирования» и рассмотрения Комиссией соответствующего обращения работодателя и экспертного заключения ГКУ «Центр квотирования». Основанием для заключения дополнительного соглашения либо для отказа в его заключении является протокол Комиссии или приказ Департамента.

Изменение перечисленных в настоящем пункте условий Договора по инициативе Департамента осуществляется с учетом экспертного заключения ГКУ «Центр квотирования» без рассмотрения Комиссией.

Изменение марки оборудования, вспомогательных материалов, сырья и материалов при наличии подтверждающих документов от контрагентов о сохранении технических характеристик и стоимости по обращению работодателя допускается при положительном экспертном заключении ГКУ «Центр квотирования» без рассмотрения Комиссией с внесением изменений в Договор.



13. Подготовка дополнительного соглашения, его подписание и рассылка осуществляется в порядке, установленном в разделе II Порядка.

IV. Завершение исполнения Договора

14. По окончании работ по договору государственный гражданский служащий Отдела квотирования готовит проект Акта о завершении выполнения условий Договора, по форме, установленной Договором, в двух экземплярах, согласовывает его с директором ГКУ «Центр квотирования», начальником Отдела квотирования, начальником Управления содействия созданию рабочих мест Департамента, заместителем руководителя Департамента по подчинённости.

Акт подписывается работодателем и руководителем Департамента.

Первый экземпляр Акта передается в Управление планирования и бухгалтерского учета Департамента, второй – работодателю. Его копии передаются в Отдел квотирования и в ГКУ «Центр квотирования».

