

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

ГОРЕЛОВО

ул. Красносельское шоссе, 46, Санкт-Петербург, 198323, тел./факс: (812) 746-25-65,

E-mail: ma@mogorelovo.ru

# ОКПО: 79749184; ОГРН: 1067847079882; ИНН/КПП 7807311102/780701001

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.01.2015 № 07 г. Санкт-Петербург

*«Об утверждении Порядка предоставления*

*субсидий на осуществление мероприятий по*

*проведению оплачиваемых общественных работ;*

*временного трудоустройства несовершеннолетних*

*в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы*

*время в 2015 году, на территории МО Горелово»*

В целях осуществления полномочий по вопросу местного значения внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Горелово, установленного Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»(участие в организации и финансировании проведения оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время)

# ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий на осуществление мероприятий по проведению оплачиваемых общественных работ; временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в 2015 году, на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округ Горелово, согласно Приложению №1.
2. Утвердить состав конкурсной комиссии в соответствии с Приложением № 2 к настоящему постановлению.
3. Объявить конкурс по отбору организаций (индивидуальных предпринимателей) на право получения субсидий из средств местного бюджета на осуществление мероприятий по проведению оплачиваемых общественных работ; временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в 2015 году, на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округ Горелово.
4. Опубликовать извещение о проведении конкурса по отбору организаций (индивидуальных предпринимателей) на право получения субсидии из средств местного бюджета на осуществление мероприятий по проведению оплачиваемых общественных работ; временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в 2015 году, на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округ Горелово, разместив его в газете «Горелово» и на официальном сайте муниципального образования МО Горелово.

# Настоящее Постановление вступает в силу с момента принятия.

1. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации Д.А. Иванов

Приложение №1

к Постановлению № 07 от «26» января 2015 г.

**ПОРЯДОК**

**предоставления субсидий на осуществление мероприятий по проведению оплачиваемых общественных работ; временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в 2015 году, на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округ Горелово.**

Настоящий Порядок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. № 420-79 «О местном самоуправлении в Санкт-Петербурге», определяет правовые и организационные основы осуществления мероприятий по организации и финансированию проведения оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в 2015 году, на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округ Горелово.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий порядок регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением субсидий, на осуществление вопросов местного значения по организации и финансированию проведения оплачиваемых общественных работ; временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, находится в ведении внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово (далее ВМО СПб МО Горелово). Субсидии предоставляются за счет средств местного бюджета, предусмотренных целевой статьей расходов местного бюджета, в соответствии с казначейским исполнением бюджета.

1.2. Порядок разработан в соответствии с требованиями статьи 78.1 бюджетного кодекса Российской Федерации, п. п. 14 п. 2 ст. 10 Закона Санкт-Петербурга № 420-79 от 23.09.2009 года «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом ВМО СПб МО Горелово.

1.3. Субсидии предоставляются из средств местного бюджета, предусмотренных целевой статьей расходов местного бюджета, в соответствии с казначейским исполнением бюджета.

Основные понятия, используемые настоящим Порядком:

- субсидии юридическим лицам (далее - субсидии) – средства местного бюджета ВМО СПб МО Горелово предоставляемые на безвозмездной и безвозвратной основе;

- субсидии предоставляются юридическим лицам на реализацию программ по результатам отбора осуществляемого специально созданной комиссией (далее - конкурсный отбор);

- главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств, представляющий субсидии юридическим лицам – Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово (далее – Местная Администрация).

Целью предоставления субсидий является финансирование юридических лиц, оказывающих содействие органам местного самоуправления в решении возложенных на них задач в пределах полномочий, установленных действующим законодательством.

1.4. Под временным трудоустройством несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, понимается временное трудоустройство и создание условий для вовлечения во временное трудоустройство подростков возраста от 14 до 18 лет, с целью профилактики асоциального поведения и пропаганды здорового образа жизни.

1.5. Участвовать во временном трудоустройстве, организуемом для отдельной категории граждан, имеют право только граждане, относящиеся к соответствующей категории.

1.6. На общественные работы, временное трудоустройство финансируемые за счет бюджета ВМО СПб МО Горелово, направляются граждане, проживающие (имеющие регистрацию) на территории ВМО СПб МО Горелово.

1.7. При осуществлении мероприятий по организации и финансированию вопросов

местного значения в сфере трудоустройства Местная Администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, Законами Санкт-Петербурга, Уставом ВМО СПб МО Горелово и настоящим Порядком.

1.8. Финансирование мероприятий по реализации организации и финансирования вопросов местного значения в сфере трудоустройства производится за счет средств бюджета Муниципального образования на соответствующий год.

**2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

**2.1. Цели:**

2.1.1.Содействия занятости несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, временное трудоустройство и создание условий для вовлечения во временное трудоустройство подростков возраста от 14 до 18 лет, с целью профилактики асоциального поведения и пропаганды здорового образа жизни;

2.1.2. Обеспечение права граждан на труд и на вознаграждение за труд.

**2.2. Задачи:**

2.2.1. Заключение соглашения о взаимодействии по организации общественных работ и временного трудоустройства с Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Красносельского района Санкт-Петербурга».

2.2.2 Определение объёмов, вида общественных работ и временного трудоустройства, исходя из необходимости развития социальной инфраструктуры ВМО СПб МО Горелово.

2.2.3. Разработка и принятия плана мероприятий по проведению оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства, содержащую информацию об объемах и видах общественных работ, объемах финансирования, количестве субсидированных рабочих мест и сроках исполнения.

2.2.4. Проведение работ по информированию населения, проживающего на территории ВМО СПб МО Горелово, об организуемых общественных работах и временном трудоустройстве, порядке их проведения, условиях, режимах, сроках и оплате труда;

2.2.5. Заключение в течение года в рамках реализации плана мероприятий организации общественных работ и временного трудоустройства, муниципальных контрактов (договоров) с работодателями, предусматривающие создание субсидируемых рабочих мест для общественных работ и временного трудоустройства;

2.2.6. Перечисление денежных средств, юридическим лицам на осуществление мероприятий по проведению оплачиваемых:

- общественных работ;

- временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время на территории ВМО СПб МО Горелово;

- на компенсацию затрат работодателя на заработную плату трудоустроенных граждан с учетом налоговых начислений; обеспечения трудоустроенных граждан инвентарём и спецодеждой; обеспечения деятельности и вознаграждения организаторов предприятий, в т. ч. руководителей подростковых трудовых коллективов и обслуживающего персонала;

- получение сведений от СПб ГУЦЗН о гражданах, о суммах материальной поддержки выплаченной СПб ГУЦЗН участникам общественных работ и временного трудоустройства на основании справок работодателей, выдаваемых работодателями для представления в службу занятости, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Перечисленные денежные средства юридическим лицам на осуществление мероприятий по проведению оплачиваемых общественных работ, временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, расходуются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и с утвержденной сметой расходов.

**3. Порядок предоставления субсидии**

**3.1. Порядок проведения конкурсного отбора**

3.1.1.Постановлением Местной Администрации определяется дата проведения конкурсного отбора, состав конкурсной комиссии. Информация о конкурсе размещается на официальном сайте на следующий день после издания постановления.

3.1.2. Ведущий специалист по кадрам и делопроизводству Местной Администрации осуществляет прием заявок от юридических лиц, для передачи в конкурсную комиссию, на участие в отборе программ на предоставление субсидий (далее - заявки) в срок не позднее, чем за **10** календарных дней до начала конкурсного отбора.

3.1.3. Конкурсный отбор проводится комиссией по проведению конкурсного отбора на право получения субсидий (далее - Комиссия).

**3.2. Конкурсная комиссия и конкурсный отбор**

3.2.1. Заседание комиссии по проведению конкурсного отбора претендентов проводится без участия претендентов в форме конкурса документов.

3.2.2.Комиссию возглавляет председатель, организующий работу комиссии и проводящий ее заседания.

3.2.3. Для участия в конкурсном отборе на предоставление субсидий претенденты в течение 10 дней со дня опубликования информации о проведении конкурсного отбора, подают секретарю конкурсной комиссии по адресу: 198323 ,г. Санкт-Петербург, Красносельское шоссе дом 46 литер А заявление, а также документы, указанные в п.п. 3.3.1.,3.3.2.,3.3.3. настоящего Порядка.

3.2.4. Секретарь комиссии:

- принимает заявления и документы и ведет их учет;

- заверяет копии с оригиналов документов, представленных физическими лицами;

- проводит проверку представленных претендентами заявлений и документов на соответствие действующему законодательству, а также соответствие их комплектности п.п. 3.3.1.,3.3.2.,3.3.3. настоящего положения;

- формирует проект повестки заседания комиссии (далее – проект повестки) и передает ее председателю комиссии с приложением поданных претендентами заявлений и документов для вынесения на рассмотрение комиссии;

- оповещает членов комиссии и претендентов о проведении заседания комиссии за сутки до его проведения;

- ведет протокол заседания комиссии и обеспечивает его хранение, а также хранение документов претендентов и получателей субсидии в течение трех лет со дня проведения заседания;

- оформляет решения комиссии, готовит проекты постановлений Местной Администрации и проекты договоров с претендентами, прошедшими конкурсный отбор.

# 3.2.5. Дату и время проведения заседания комиссии устанавливает председатель комиссии в соответствии с настоящим Порядком.

# 3.2.6. Комиссия правомочна решать вопросы, если на ее заседании присутствуют более половины из числа постоянных членов.

# 3.2.7. Решение комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на ее заседании.

# *В случае поступления только одной заявки, соответствующей всем требованиям и критериям, установленных настоящим Порядком, комиссия вправе приступить к ее рассмотрению и признать прошедшей конкурсной отбор.*

# 3.2.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель и секретарь комиссии.

# 3.2.9. Протокол должен содержать следующие обязательные реквизиты:

# - порядковый номер, дату и место проведения заседания;

# - состав членов комиссии, участвующих в заседании;

# - содержание рассматриваемых вопросов;

# - результаты голосования и решения, принятые по рассматриваемым вопросам.

# 3.2.10. В течение 7 рабочих дней с момента окончания срока приема заявлений от претендентов на получение субсидии председатель комиссии обеспечивает рассмотрение представленных претендентами заявлений и документов и выносит решение:

# - о заключении с претендентом договора о предоставлении субсидии (далее – положительное решение);

# - об отказе в заключение договора о предоставлении субсидии с претендентом (далее – отрицательное решение).

# 3.2.11. Отрицательное решение формируется комиссией в следующих случаях:

# - представление претендентом на получение субсидии заявления с нарушением установленных настоящим положением формы и сроков;

# - представление претендентом на получение субсидии документов, не соответствующих перечню документов, указанному в пп.3.3.1.,3.3.2.,3.3.3. настоящего положения;

# - представление претендентом на получение субсидии недостоверных сведений.

# 3.2.12. На основании отрицательного решения секретарь комиссии в течение 3-х рабочих дней готовит проект постановления Местной Администрации об отказе в предоставлении субсидии и передает его Главе Местной Администрации на утверждение, после чего информирует претендента о принятом решении.

# 3.2.13. Положительное решение комиссии служит основанием для подготовки секретарем комиссии в течение 3-х рабочих дней со дня заседания комиссии проекта постановления Местной Администрации о предоставлении субсидии претенденту, прошедшему конкурсный отбор (далее – получатель субсидии), и проекта договора Местной Администрации с получателем субсидии в соответствии с Примерной формой договора о предоставлении субсидии на проведение оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства на территории ВМО СПб МО Горелово безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые.

# 3.2.14. Получатель субсидии обязан в течение двух рабочих дней со дня извещения его о вступлении в силу постановления Местной Администрации подписать договор о предоставлении субсидии.

# 3.2.15. Заверенная в установленном порядке копия заключенного с Получателем субсидии договора о предоставлении субсидии в трехдневный срок направляется в СПб ГУЦЗН Красносельского района.

# 3.2.16. Получатель субсидии в рамках исполнения обязательств по договору несет ответственность за соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, назначает ответственного руководителя по организации временной занятости несовершеннолетних граждан. Производит оплату труда несовершеннолетних граждан в соответствии с нормами федерального законодательства о труде для данной категории граждан. В соответствии со статьёй 271 ТК РФ получатель субсидии может за счет собственных средств производить доплаты данной категории работников до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

**3.3. Требования, предъявляемые к юридическим организациям, основные критерии конкурсного отбора.**

3.3.1. Субсидии предоставляются юридическому лицу, отвечающему следующим требованиям:

- юридическое лицо должно быть, зарегистрированным на территории Санкт-Петербурга;

- юридическое лицо не имеет задолженности перед бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами;

- наличие необходимой для работы материально-технической базы;

3.3.2. Юридическое лицо представляет в Местную Администрацию следующие документы:

- заявку на участие в конкурсном отборе (Приложение № 1к Порядку предоставления субсидии);

- заверенная копия устава;

- заверенная копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально заверенная копия, оформленная в соответствии с [Правилами](garantF1://12027193.1000) ведения Единого государственного реестра юридических лиц и предоставления содержащихся в нем сведений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации [от 19.06.2002 г. № 438](garantF1://12027193.0) «О Едином государственном реестре юридических лиц»;

- заверенная копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

- справка из налогового органа об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год (справка считается действительной в течение 30 дней со дня выдачи);

- образец заполнения банковских реквизитов для перечисления субсидии, заверенный подписью руководителя и печатью заявителя - юридического лица;

- карточка с образцами подписей и оттиска печати (Приложение № 2 к Порядку предоставления субсидии);

- сведения о кадровых возможностях, наличии материально-технических средств;

- программу;

- смету расходов;

- план реализации программы и перечень основных мероприятий программы;

Юридическое лицо может представить и другие рекомендательные документы, характеризующие его деятельность.

3.3.3. Индивидуальным предпринимателям необходимо представить:

- заявку на участие в конкурсном отборе (Приложение № 1 к Порядку предоставления субсидии);

- паспорт гражданина РФ и его копию;

- заверенную выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- справку из налогового органа об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год (справка считается действительной в течение 30 дней со дня выдачи);

- справку кредитной организации об открытии расчетного счета;

- заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе

- карточку с образцами подписей и оттиска печати (Приложение № 2 к Порядку предоставления субсидии);

3.3.4.Список юридических лиц, принимавших участие в конкурсном отборе, а также наименование юридического лица, признанного победителем конкурса, обнародуется через официальный сайт муниципального образования.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

4.1. Виды оплачиваемых работ:

4.1.1. Общественные работы на территории ВМО СПб МО Горелово в соответствии с настоящим положением могут быть организованы по следующим направлениям:

**-** благоустройство детских и спортивных площадок;

**-** озеленение и благоустройство дворовых территорий, зон отдыха и туризма;

**-** эксплуатация спортивных объектов (стадионов, бассейнов, спортзалов);

**-** организация физкультурно-спортивной работы в спортивных клубах;

**-** очистка и уборка скверов, очистка газонов и парковых территорий;

- восстановление историко-архитектурных памятников, комплексов заповедных зон;

- бытовое обслуживание населения;

- уход за престарелыми, инвалидами и больными;

- проведение мероприятий общественно-культурного назначения (перепись населения, спортивные соревнования, фестивали);

- помощь в библиотеках, содержание и ремонт библиотечных фондов;

4.2. При организации временных рабочих мест руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации, рекомендациями по организации работы службы охраны труда в организации (постановление Минтруда РФ от 08.02.2000 №14), порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций (Постановление Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29) и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы охраны труда.

4.3. Организовать временные рабочие места с учетом положений, установленных статьями №№ 59,63,92,93,94 и главой 21 Трудового кодекса РФ;

4.4. Производить выплаты заработной платы работникам (несовершеннолетним гражданам и привлеченным сотрудникам), перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и иные необходимые платежи.

4.5. Заключать с принятыми на работу несовершеннолетними гражданами срочные трудовые договоры в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и один экземпляр срочного

трудового договора выдавать на руки трудоустроенным гражданам и копию направить в Местную Администрацию.

4.6. Обеспечить оформление свидетельства пенсионного страхования для каждого из несовершеннолетних.

4.7. Представлять:

- копии приказов о приеме на работу и копии трудовых договоров, заверенные в установленном порядке;

- копию согласия органов опеки и попечительства и одного из родителей (попечителя) на заключение трудового договора для не достигших 15 - летнего возраста граждан;

- копию согласия одного из родителей (попечителя) на заключение трудового договора для не достигших 16-летнего возраста граждан.

4.8. Представляемые копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

**5. Порядок финансирования и предоставления отчетности**

5.1.Субсидии предоставляются в соответствии с договором заключенным между Местной Администрацией и победителем конкурсного отбора (далее - получатель субсидий) (приложение №1 к Порядку предоставления субсидий) и заявки на получение субсидии, согласно (приложение 1 – к заключенному договору о предоставлении субсидии) (далее-заявка).

5.2. Одновременно с заявкой на получение субсидии, с указанием цели расходования средств, предоставляется счет.

5.3. Оплата на перечисление субсидии, определённой соответствующей статьёй местного бюджета, нормативом и согласованной сметой, производится после подписания акта выполненных работ и предоставления отчетных документов по прилагаемым формам к заключенному договору о предоставлении субсидии между Местной администрацией и победителем конкурсного отбора (приложения №№2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,).

5.4. Получатель субсидии обязан, согласно п.8.4 представить в Местную Администрацию финансово-отчетные документы, использовать средства субсидии эффективно и по целевому назначению.

**6. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА СУБСИДИЙ В СООТВЕТСТВУЮЩИЙ БЮДЖЕТ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ УСЛОВИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ ПРИ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

6.1. Субсидии, перечисленные Получателям субсидий, подлежат возврату в бюджет МО Горелово в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

6.2. В случае установления в ходе проверки главным распорядителем факта нецелевого использования средств субсидии, главный распорядитель бюджетных средств не позднее, чем в десятидневный срок со дня установления данного факта направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в бюджет МО Горелово, в котором указываются сумма, подлежащая возврату, сроки, код бюджетной классификации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидий, реквизиты банковского счета, на который должна быть перечислена сумма возврата.

6.3. Получатель субсидии в течение десяти рабочих дней со дня получения требования о возврате субсидии обязан произвести возврат суммы субсидии, указанной в требовании.

6.4. При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Порядка взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА В ТЕКУЩЕМ ФИНАНСОВОМ ГОДУ ПОЛУЧАТЕЛЕМ СУБСИДИЙ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, НЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ В ОТЧЕТНОМ ФИНАНСОВОМ ГОДУ, В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ СОГЛАШЕНИЯМИ (ДОГОВОРАМИ) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ**

7.1. Субсидии, перечисленные Получателю субсидий, подлежат возврату в бюджет МО Горелово в случае не использования субсидии в полном объеме в течение финансового года Получателем субсидии.

7.2. Неиспользованный остаток субсидий, предоставленной юридическому лицу из бюджета МО Горелово, подлежит перечислению получателем субсидии в доход бюджета МО Горелово, в срок не позднее 31 декабря текущего года.

7.3. Возврат неиспользованного остатка субсидий осуществляется получателями субсидий в доход бюджета МО Горелово по реквизитам указанным в уведомлении о возврате субсидии, направленном Местной Администрацией МО Горелово, в адрес получателя субсидии. Уведомление о возврате субсидий формируется на основании отчетности, подтверждающей выполнение условий предоставления субсидий, представленной получателем субсидий.

7.4. При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка, взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**8. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКЕ ГЛАВНЫМ**

**РАСПОРЯДИТЕЛЕМ (РАСПОРЯДИТЕЛЕМ) БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ СУБСИДИИ, И ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИХ ПОЛУЧАТЕЛЯМИ**

8.1. Контроль за правильностью и обоснованностью размера заявленных бюджетных средств юридическим лицам, а также за целевым использованием субсидий осуществляется главным распорядителем бюджетных средств МО Горелово в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

8.2. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет финансовый контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями в формах и порядке, устанавливаемых Бюджетным кодексом Российской Федерации, правовыми актами бюджетного законодательства, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

8.3. Для проведения проверки, получатель субсидии обязан представить проверяющим все первичные документы, связанные с предоставлением субсидии из бюджета МО Горелово.

8.4. Получатели субсидий составляет отчет на основании первичных документов, подтверждающих использование субсидий. Отчет составляется в рублях с двумя десятичными знаками после запятой в двух экземплярах с использованием технических средств, либо заполняется разборчиво от руки чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Отчет должен быть подписан руководителем получателя субсидии, главным бухгалтером или другими уполномоченными лицами и заверен печатью. Отчет представляется получателем субсидии в Местную Администрацию не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, в двух экземплярах: первый экземпляр остается в Местной Администрации, второй экземпляр с пометкой Местной Администрации о получении отчета возвращается получателю субсидии.

8.5. Нецелевое использование денежных средств, предоставленных в виде субсидий, влечет применение мер ответственности, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Приложение №1 к Порядку предоставления субсидии

**Главе Местной администрации**

внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово

(ФИО)

от

(наименование должности руководителя юридического лица)

(наименование юридического лица)

(ФИО руководителя юридического лица)

**Заявление**

о заключении договора о предоставление субсидии по организации временных и общественных работ на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово

Настоящим прошу заключить договор на предоставление субсидии по организации временных и общественных работ на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово

согласно адресному списку на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(месяц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

*Потребность в работниках для общественных работ:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/ п | Основные характеристики работ (виды работ, условия, адрес проведения, продолжительность рабочей недели и т.д. | Срок начала работ, Д.М.Г. | Срок окон-чания работ,  Д.М.Г. | Наименование профессии  (специальности) | Зара-ботная  плата на  1 чел.  (руб.) | Коли-чество  ра-бочих мест  (ед.) | Период прове-дения работ (мес.) | Расчетное количество работников  (чел.) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |  |

С порядком представления субсидии по организации временных и общественных работ на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово ознакомлен, после заключения договора с Местной администрацией МО Горелово согласен заключить дополнительное соглашение с Центром занятости Красносельского района Санкт-Петербурга и представлять требуемую информацию. Все расходы по организации временных и общественных работ, до окончания работ, по договору заключенному с Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово производятся за счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

Согласен на заключение договора с СПб ГУЦЗН на проведение оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые (нужное подчеркнуть).

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя)

Приложение № 2 к Порядку предоставления субсидии

**Карточка**

**с образцами подписей и оттиска печати**

*(нотариально заверенная)*

Полное наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический (фактический) адрес организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаем образцы подписей и оттиска печати, которые просим считать обязательными при рассмотрении заявок на предоставление субсидии.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, имя, отчество | Образец подписи |
| Первая подпись | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Вторая подпись | | |
|  |  |  |
|  |  |  |

Образец оттиска печати

Получатель субсидии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и подпись физического лица либо руководителя юридического лица)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год

м.п. юридического лица

Главный бухгалтер Получателя субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и подпись)

Приложение № 1 к договору о предоставлении субсидии

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Местной Администрации

ВМО СПб МО Горелово

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год

М.П.

**Главе Местной Администрации**

внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово

(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО физического лица либо руководителя юридического лица)

**Заявка-отчет**

**на предоставление в 20\_\_ году субсидии на проведение общественных**

**работ, временного трудоустройства отдельных категорий граждан на территории**

**Муниципального образования Муниципальный округ Горелово**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ года**

Настоящим прошу перечислить\_\_\_\_\_ (полное название юридического лица, ОГРН, ИНН) субсидию на проведение общественных работ, временного трудоустройства отдельных категорий граждан на территории муниципального образования муниципальный округ Горелово за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ года, согласно приведенному расчету:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО  гражданина | Количество  отработан.  дней,  согласно  табеля | Заработная  плата с учетом  начислений  (34,2%)  (руб.) | Компенсация  на приобретение  инвентаря и  спецодежды  (руб.) | Компенсация  прочих  (канцелярских)  расходов  (руб.) | Всего  финансовых  затрат  (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого за\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифра и прописью) рублей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и подпись физического лица либо руководителя юридического лица)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год

м.п. юридического лица

Приложение № 2 к договору о предоставлении субсидии

**Заявка о потребности в работниках**

**на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование показателя | Информация |
| 1 | Наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя/ физического лица (*нужное подчеркнуть*) |  |
| 2 | Юридический адрес |  |
| 3 | Адрес индивидуального предпринимателя/ физического лица |  |
| 4 | Адрес (место нахождения) |  |
| 5 | Номер контактного телефона |  |
| 6 | Фамилия, имя, отчество представителя работодателя |  |
| 7 | Проезд (вид транспорта, название остановки) |  |
| 8 | Организационно-правовая форма юридического лица |  |
| 9 | Форма собственности:  (государственная, муниципальная, частная, общественные объединения или организации) |  |
| 10 | Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) |  |
| 11 | Социальные гарантии работникам:  (медицинское обслуживание, санаторно-курортное обеспечение, обеспечение детскими дошкольными учреждениями, условия для приема пищи во время перерыва) |  |
| 12 | **Количество выделяемых рабочих мест**  **(необходимое количество работников)** |  |
| 13 | Наименование профессии (специальности), должности |  |
| 14 | Квалификация |  |
| 15 | Характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная) |  |
| 16 | Заработная плата (доход) в рублях: |  |
| 17 | Режим работы:  (Нормальная продолжительность рабочего времени, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом) |  |
| 18 | Начало работы |  |
| 19 | Окончание работы |  |
| 20 | Профессионально-квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы |  |
| 21 | Дополнительные пожелания к кандидатуре работника |  |
| 22 | Предоставление дополнительных социальных гарантий работнику |  |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Работодатель** \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(или его представитель) подпись фамилия, имя, отчество

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /**

**М.П. М.П.**

Приложение № 3 к договору о предоставлении субсидии

|  |
| --- |
|  |
| наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица |
|  |
|  |
| адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона |

**Направление для участия во временном трудоустройстве**

|  |
| --- |
| Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Красносельского района Санкт-Петербурга» представляет кандидатуру\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| фамилия, имя, отчество гражданина |
| для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с договором / контрактом на организацию временного трудоустройства от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_. |
| Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) |
| (нужное указать) |
| Гражданин зарегистрирован  в целях поиска подходящей работы / в качестве безработного гражданина |
| (нужное подчеркнуть) |
| личное дело получателя государственных услуг от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (регистрационный номер) |
| Гражданин относится к категории граждан |
| (указать категорию, к которой относится гражданин) |
| Просим письменно сообщить о принятом решении по направленной кандидатуре |
|  |
| Номер телефона для справок « » 20\_\_г. |
|  |
| должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника государственного учреждения службы занятости населения |

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

линия отрыва

**Результат рассмотрения кандидатуры гражданина**

|  |
| --- |
| Гражданин |
| фамилия, имя, отчество |
| Принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии с договором / контрактом на организацию временного трудоустройства с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г., приказ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_, с ним заключен срочный трудовой договор от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| на должность, по профессии (специальности) |
| Кандидатура отклонена в связи с |
| указать причину |
| Гражданин от участия во временном трудоустройстве отказался в связи с |
| указать причину |
|  |
| наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица |
| « » 20\_\_ г. |
| должность, фамилия, инициалы, подпись работодателя (его представителя) |

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /**

**М.П. М.П.**

Приложение № 4 к договору о предоставлении субсидии

|  |
| --- |
|  |
| наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица |
|  |
|  |
| адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона |

**Список трудоустроенных граждан**

**по контракту от “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_**

**за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Дата рождения | Домашний адрес | Телефон | Регистрационный №  ГУ ЦЗН | Номер приказа о приеме на работу | Дата начала работы | Дата окончания работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого трудоустроено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел,

Итого отработано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

Исполнитель

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О.Ф.)

МП

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /**

**М.П. М.П.**

Приложение № 5 к договору о предоставлении субсидии

**АКТ № \_\_\_**

**сдачи-приемки услуг**

по контракту № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Санкт-Петербург «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Заказчик - Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово, в лице Главы Местной Администрации ВМО СПб МО Горелово Иванова Дмитрия Аркадьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Исполнитель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, составили акт о нижеследующем:

1. Согласно условиям Контракта № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Исполнителем оказаны следующие услуги по организации временных рабочих мест для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время:

- создано рабочих мест - \_\_\_\_ шт.

- трудоустроено на рабочие места в отчетном месяце - \_\_\_\_ чел.

- всего принимало участие во временных работах - \_\_\_\_ чел.

2. Услуги оказаны на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (Сумма прописью) в соответствии с финансовым отчетом № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. С учетом части аванса, пропорциональной объему выполненных работ в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_руб. (Сумма прописью) к оплате по настоящему акту следует \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (Сумма прописью).

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /**

**М.П. М.П.**

Приложение № 6 к договору о предоставлении субсидии

|  |  |
| --- | --- |
| «УТВЕРЖДАЮ»  Руководитель организации | «СОГЛАСОВАНО»  Глава МА ВМО СПбМО Горелово |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_* Ф.И.О  м.п.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | *\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_/*  м.п.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**Финансовый отчет о расходовании средств**

по контракту №\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид расходов  (по утвержденной смете расходов) | План (сумма по смете) | Факт  (сумма по факту) | | Перечень первичных документов, подтверждающих расход |
| Нарастающим итогом  с \_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_ | За период  с \_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Фонд оплаты труда несовершеннолетних граждан при периоде участия во временном трудоустройстве |  |  |  | 1) Расчетная ведомость № \_\_\_\_ за \_\_\_\_\_  2) Табель учета рабочего времени  3) Договор подряда №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Акты приемки работ №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4) Платежные поручения №\_\_\_\_от \_\_\_\_\_ и т.п. |
| 2 | Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды (\_\_\_\_%) |  |  |  | Платежные поручения №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в фонды |
| 3 | Прочие расходы (компенсация за неиспользованный отпуск с учётом страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, зарплата привлеченных сотрудников по гражданским договорам, транспортные расходы по доставке несовершеннолетних граждан к месту проведения работ и обратно, затраты на приобретение мелкого инвентаря, спецодежды, медикаментов, канцелярские товары, оплата услуг связи, и т.п.) |  |  |  | При покупке за наличные:  1) Товарно-кассовый чек от \_\_\_\_\_, авансовый отчет №\_\_ от \_\_\_\_\_\_  2) Накладная №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_  Расходный кассовый ордер № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_  Акт списания на приобретенные товары  от \_\_\_\_\_№ \_\_\_  При покупке по безналичному расчету:  1) Платёжное поручение №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Накладная № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2) Договор № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3) Акт приемки-сдачи работ от \_\_\_\_\_\_ по договору № \_\_\_\_\_ |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |
|  | НДС |  |  |  |  |
|  | ИТОГО с НДС: |  | Сумма \* | Сумма \* | Смотри пометку \*\* и \*\*\* |

Первичные документы находятся в бухгалтерии (название организации, где хранятся бухгалтерские документы)

|  |
| --- |
| Главный бухгалтер организации Руководитель организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О.Ф.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О.Ф.)  МП |

Отчет принял /Ф.И.О

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\* Указывается сумма, документально подтвержденная прилагаемыми к отчету копиями первичных документов, указанных в графе 6 финансового отчета и заверенных в установленном порядке.

\*\* В случае фактического расхода по Контракту меньше планового – деньги возвращаются на счет Заказчика; в случае фактического расхода по Контракту больше планового – к зачету принимается сумма по Контракту.

\*\*\* При выполнении сторонами всех обязательств по Контракту оформляется АКТ сдачи-приемки услуг; в случае неполного выполнения обязательств сторонами оформляется АКТ сверки.

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /**

**М.П. М.П.**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Приложение № 7 к договору о предоставлении субсидии

|  |
| --- |
|  |
| наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица |
|  |
|  |
| адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона |

**Сведения**

**о количестве трудоустроенных несовершеннолетних граждан**

**по контракту от “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_**

**за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кол-во работающих в отчётный период (чел.) | Кол-во трудоустроено в отчётный период  (чел.) | Дети, состоящих на учёте в органах внутренних дел | Дети-инвалиды | Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей | Дети из малообеспеченных семей | Дети из многодетных семей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О.Ф.)

МП

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **ЗАКАЗЧИК** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |       **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /**  **М.П. М.П.** |

Приложение № 8 к договору о предоставлении субсидии

**«СОГЛАСОВАНО»**

Глава МА ВМО СПб МО Горелово

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./

**Информационно-аналитический отчет по реализации контракта №\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

1. Наименование мероприятия.
2. Наименование Исполнителя.
3. Даты проведения (отчетный период).
4. Число участников (трудоустроенных) - промежуточное и итоговое.
5. Характер участия (в строгом соответствии с перечнем мероприятий).
6. Социальный эффект.
7. Публикации в СМИ.
8. Номер контракта.
9. Сумма контракта.
10. Сумма освоенных средств по контракту.

Исполнитель

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(И.О. Ф.)

МП

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /**

**М.П. М.П.**

Приложение № 9 к договору о предоставлении субсидии

**А К Т**

о закрытии контракта

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Санкт-Петербург \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Мы нижеподписавшиеся, Заказчик - Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово, в лице Главы МА ВМО СПб МО Горелово Иванова Дмитрия Аркадьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Исполнитель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, составили акт о нижеследующем:

1. В соответствии с контрактом Исполнитель организовал рабочие места для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время:

–всего организовано Исполнителем временных рабочих мест: \_\_\_ ед.

– всего трудоустроено граждан на временные рабочие места: \_\_\_ чел.

– цена контракта составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.

– исполнителем оказано услуг на сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.

2.Денежные средства использованы на цели, предусмотренные контрактом.

3. Условия контракта выполнены полностью.

4. Стороны взаимных претензий не имеют.

5. Контракт №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ считать закрытым с «\_\_\_\_» 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /**

**М.П. М.П.**

Приложение № 10 к договору о предоставлении субсидии

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Бухгалтерская справка № \_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_месяц 20\_\_\_ года**

**о фактическом количестве участников общественных работ и сумме**

**возмещаемых затрат по договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.  участника  (полностью) | Регистра-ционный номер  участника в СПб ГУЦЗН | Оплачи-ваемый период участия  с \_ по \_ | Количество календарных дней участия (дн.) | Количество рабочих дней участия (дн.) | Фактич. величина заработной платы (руб.) | Сумма возмеща-емых затрат  (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |

Расчет субсидии за отчетный месяц

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общая сумма фактической заработной платы |  |
| 2. Общая сумма страховых взносов в государственные внебюджетные фонды (\_\_\_\_\_% от стр.1) |  |
| 3. Общая сумма возмещаемых затрат по фактической заработной плате |  |
| 4. Общая сумма возмещаемых затрат по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды (\_\_\_\_\_\_% от стр.3) |  |
| 5. Общая сумма возмещаемых затрат (субсидии) по бухгалтерской справке (стр. 3 + стр.4) |  |

Сумма субсидии по бухгалтерской справке за отчетный месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб\_\_\_коп.

(сумма прописью)

Получатель субсидии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и подпись физического лица либо руководителя юридического лица)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год

м.п. юридического лица

Приложение № 11 к договору о предоставлении субсидии

**АКТ**

**сдачи-приемки работ по договору о предоставлении субсидии**

**№\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**(отчетный месяц)**

г. Санкт-Петербург «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Мы нижеподписавшиеся, Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово, именуемая в дальнейшем «Местная администрация», в лице Главы Местной Администрации Иванова Дмитрия Аркадьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина-физического лица, наименование общественного объединения-юридического лица)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (для общественных объединений - должность и ФИО руководителя общественного объединения)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ое) в дальнейшем «Получатель субсидии», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны» составили настоящий акт на предмет выполнения работ к договору о предоставлении субсидии на организацию общественных работ о нижеследующем:

1. Трудоустроено Получателем субсидии в отчетном месяце \_\_\_\_\_\_ чел.

2. Всего участвовало граждан в общественных работах в отчетном месяце \_\_\_\_\_ чел., в том числе несовершеннолетних граждан от 14 до 18 лет \_\_\_\_\_ чел.

3. Сумма субсидии по бухгалтерской справке за отчетный месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

4. Сумма субсидии к оплате по настоящему акту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

сумма (прописью): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОДПИСИ СТОРОН

Глава Местной Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п. (Фамилия И.О.)

Получатель субсидии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО и подпись физического лица либо руководителя юридического лица)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год

м.п. юридического лица

**Приложение № 2**

**к постановлению Местной Администрации**

от «\_\_\_» января 2015г. № \_\_\_\_\_

**Состав конкурсной комиссии**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность в комиссии | ФИО | Должность в местной администрации |
|  | Председатель |  |  |
|  | Секретарь |  |  |
|  | Члены комиссии: |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |