

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**

14.05.2015 № 24 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, 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, 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 № 24 от «14 » мая 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 Муниципальный 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 индивидуальным предпринимателям, организациям любой формы собственности, кроме государственных (муниципальных) организаций (далее – получатели субсидий) из средств местного бюджета, предусмотренных целевой статьей расходов местного бюджета, в соответствии с казначейским исполнением бюджета.

Основные понятия, используемые настоящим Порядком:

- субсидии – средства местного бюджета ВМО СПб МО Горелово предоставляемые получателям субсидий на безвозмездной и безвозвратной основе;

- субсидии предоставляются получателям субсидий 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.

**3. Порядок предоставления субсидии**

3.1. Финансирование вопросов местного значения в сфере трудоустройства

3.1.1. Финансирование вопросов местного значения в сфере трудоустройства производится на основании принятой Местной Администрацией муниципальной программы за счет средств местного бюджета в соответствии с расчетом затрат на одного участника мероприятий:

При определении среднемесячной величины расходов на создание одного субсидируемого рабочего места для организации временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, при 20-ти часовой рабочей неделе (далее - Свт):

Свт=(РМЗП+РМЗП×Кнн+РМЗП×Кно+РМЗП×Кнр+РМЗП×Кпр)

где:

Кнн – страховые взносы в государственные внебюджетные фонды - (30,2 %);

Кно – коэффициент учета выплат компенсаций за неиспользованный отпуск - (9,5%);

Кнр – коэффициент учета накладных расходов (покупка инвентаря и спецодежды) - (25 %);

Кпр – коэффициент учета прочих (канцелярских расходов) - (12%);

РМЗП – размер минимальной заработной платы в соответствии с Региональным соглашением Правительства Санкт-Петербурга, Межрегиональным объединением «Федерации профессиональных союзов Санкт-Петербурга и Ленинградской области» и Регионального объединения работодателей «Союз промышленников и предпринимателей Санкт-Петербурга» о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на очередной финансовый год.

3.1.2. Объемы финансирования расходов местного бюджета на реализацию мероприятий адресной программы в форме субсидий должны соответствовать сумме бюджетных ассигнований, утвержденных решением муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Горелово (далее – Муниципальный Совет) о бюджете по целевой статье расходов местного бюджета «Временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время».

3.1.3. При создании временных рабочих мест, в пределах средств, рассчитанных согласно пункту 3.1.1. настоящего Порядка, возмещению подлежат затраты на:

- на компенсацию затрат работодателя на заработную плату трудоустроенных граждан с учетом страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, обеспечения трудоустроенных граждан инвентарём и спецодеждой и прочих (канцелярских) расходов.

3.2. Порядок проведения конкурсного отбора

3.2.1. Постановлением Местной Администрации определяется дата проведения конкурсного отбора, состав конкурсной комиссии. Извещения о конкурсном отборе размещается на официальном сайте муниципального образования на следующий день после издания постановления. В извещении указываются сроки представления заявок для участия в конкурсном отборе, информация о времени и месте их приема, предельный размер субсидии, адрес, куда следует направлять заявки, дни и часы приема, контактный телефон.

3.2.2. Главный 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.

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

3.3. Конкурсная комиссия и конкурсный отбор

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

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

3.3.3. 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. 3.4.1.,3.4.2.,3.4.3. настоящего Порядка.

3.3.4. 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. 3.4.1., 3.4.2., 3.4.3. 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.

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

# 3.3.6. 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.*

# 3.3.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который изготавливается в течение 3 рабочих дней. Протокол подписывает председатель и секретарь комиссии.

# 3.3.9. 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.

# 3.3.10. 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).

# 3.3.11. 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. 3.4.1., 3.4.2., 3.4.3. настоящего положения;

# - представление претендентом на получение субсидии недостоверных сведений.

# 3.3.12. 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.

# Уведомление о принятом решении направляется в течение трех дней со дня принятия решения в адрес претендента, указанный в представленных документах, на основании п.п. 3.4.2, 3.4.3 Порядка путем почтового отправления (письма), либо при помощи телефонной и факсимильной связи.

# 3.3.13. 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 о предоставлении субсидии для временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

# Уведомление о принятом решении направляется в течение трех дней со дня принятия решения в адрес претендента, указанный в представленных документах, на основании п.п. 3.4.2, 3.4.3 Порядка путем почтового отправления (письма), либо при помощи телефонной и факсимильной связи.

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

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

# 3.3.16. 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.

3.4. Требования, предъявляемые к юридическим организациям, основные критерии конкурсного отбора.

3.4.1. 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;

- юридическое лицо не должно находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства;

- юридическое лицо должно получить сведения 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.

- юридическое лицо должно заключить с несовершеннолетними гражданами, направленными СПб ГАУ ЦЗН, срочные трудовые договоры на их участие во временных работах.

3.4.2. 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.

3.4.3. 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);

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

- программу;

- смету расходов;

- план реализации программы и перечень основных мероприятий программы.

3.4.4. Критерии отбора - рассмотрение и оценка заявлений претендентов и прилагаемых к ним документов на предмет полноты и достоверности представленных документов и сведений в установленные сроки, выбор наиболее предпочтительного предложения:

- производственные возможности;

- наличие опыта работы по организации временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, подтвержденный копиями срочных трудовых договоров с несовершеннолетними на их участие во временных работах, заверенных в установленном порядке

- количество создаваемых рабочих мест и численность участников;

- место проведения и характер работ;

- период проведения работ;

- требования по обеспечению условий труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- возможность произвести за счет собственных средств доплату к основному заработку работников, занятых на общественных работах.

При одинаковом соответствии требований на представление субсидий нескольким юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям приоритет при отборе отдается работодателю заявка которого поступила ранее заявок других участников.

3.4.5. Список юридических лиц, принимавших участие в конкурсном отборе, а также наименование юридического лица, признанного победителем конкурса, обнародуется через официальный сайт муниципального образования, в течение 3 рабочих дней.

**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 15-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 муниципальным контрактом, 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 муниципальному контракту 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 на условиях заключенного муниципального контракта о предоставлении субсидии между Местной Администрацией и победителем конкурсного отбора (Приложения № ).

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 банковских 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 Местная Администрация в течении 15 дней направляет в суд исковое заявление о возврате субсидии в местный бюджет муниципального образования МО Горелово.

**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 неиспользования 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. Уведомление о возврате субсидий направляется получателю субсидий не позднее, чем в десятидневный срок со дня его формирования.

7.4. При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка, Местная Администрация в течении 15 дней направляет в суд исковое заявление о возврате субсидии в местный бюджет муниципального образования МО Горелово.

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел./факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 № 2

к постановлению Местной Администрации

от « 14» мая 2015г. № 24

**Состав конкурсной комиссии**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность в комиссии | ФИО | Должность в местной администрации |
|  | Председатель | Кукушкина А.П. | Главный бухгалтер |
|  | Секретарь | Белякова Е.Ю. | Главный специалист по кадрам и делопроизводству |
|  | Члены комиссии: | Галаган М.С. | Главный специалист по опеке и попечительству |
|  |  | Борщ Е.Н. | Главный специалист –контрактный управляющий |
|  |  | Старовойтова М.Ю. | Специалист 1 категории по благоустройству и озеленению |