



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГОРЕЛОВО**

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

Е-mail: ma@mogorelovo.ru

ОКПО 79749184 ОГРН 1067847079882 ИНН/КПП 780311102/780701001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2021 № 13

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 2021 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)

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 2021 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. Конкурсной комиссии руководствоваться настоящим Постановлением.

4. 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 2021 году, на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округ Горелово.

5. Специалисту 1 категории организационно – административного сектора опубликовать извещение о проведении конкурса по отбору организаций (индивидуальных предпринимателей) на право получения субсидии из средств местного бюджета в размере 2 187 900 (Два миллиона сто восемьдесят семь тысяч девятьсот) рублей 00 копеек, 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.

6. Конкурсной комиссии провести конкурсный отбор на право получения субсидии «14» мая 2021 года в 11 ч. 00 мин.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия.

8. Начальнику организационно – административного сектора довести настоящее постановление муниципальным служащим и разместить на сайте муниципального образования МО Горелово.

9. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации

Н.С. Шевцова

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 2021
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 2021 году, на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа 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, Законом Санкт-Петербурга №420-79 от 23.09.2009 года «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 №887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим представлением субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», Уставом ВМО СПб МО Горелово.

1.3. Субсидии предоставляются юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (далее - получатели субсидий) из средств местного бюджета, предусмотренных целевой статьей расходов местного бюджета, в соответствии с казначейским исполнением бюджета, прошедшим конкурсный отбор и заключившим с Местной администрацией муниципальный контракт о предоставлении субсидии для временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в 2021 году (далее – Контракт).

1.4. Субсидия предоставляется на основании примерного Контракта, заключенного между Местной администрацией и юридическим лицом

(индивидуальным предпринимателем, физическим лицом), признанным победителем конкурсного отбора (далее – получатель субсидий), в котором предусматриваются: сроки, цели и условия предоставления субсидий, а также их размер; порядок перечисления субсидий получателю субсидии; порядок, сроки и формы предоставления получателем субсидий отчетности о выполнении условий предоставления субсидий; ответственность за несоблюдение получателем субсидии условий договора, предусматривающая возврат субсидии в бюджет МО Горелово.

1.5. Получателю субсидии запрещается приобретение за счет полученных из местного бюджета средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных муниципальным правовым актом.

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 объемов, 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):

$$\text{Свт} = (\text{РМЗП} + \text{РМЗП} \times \text{Кно} + (\text{РМЗП} + \text{РМЗП} \times \text{Кно}) \times \text{Кнн} + \text{РМЗП} \times \text{Кнр})$$

где:

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

Кно - коэффициент учета выплат компенсаций за неиспользованный отпуск - (8,805%);

Кнр - коэффициент учета накладных расходов (покупка инвентаря и спецодежды, канцелярских расходов) - (20%);

РМЗП - размер минимальной заработной платы на 2021 год составляет – 14 300 (Четырнадцать тысяч триста) рублей 00 коп.

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. Извещение о конкурсном отборе размещается на официальном сайте муниципального образования на следующий рабочий день после издания постановления. В извещении указываются наименование организации, место нахождения организации, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон, сроки представления заявок для участия в конкурсном отборе, информация о времени и месте их приема, место, дата и время рассмотрения заявок, перечень необходимых документов в соответствии с настоящим Порядком, предельный размер субсидии.

3.2.2. Срок подачи заявки на участие в конкурсном отборе на получение субсидии на осуществление мероприятий по проведению оплачиваемых общественных работ; временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в 2021 году, на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово устанавливается извещением о конкурсном отборе, но не менее 7 рабочих дней.

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 срока установленного извещением о конкурсном отборе, подают секретарю конкурсной комиссии по адресу: 198323, г. Санкт-Петербург, Красносельское шоссе дом 46 литер А заявление, а также документы, указанные в п.п. 3.5., 3.6., 3.7. 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. 3.5., 3.6., 3.7. 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.

3.3.7. 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 3 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 п.п. 3.5., 3.6., 3.7. 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 3 дней со дня принятия решения в адрес претендента, указанный в представленных документах, на основании п.п. 3.5., 3.6., 3.7. 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 рабочих дней со дня заседания комиссии проекта постановления Местной Администрации о предоставлении субсидии претенденту, прошедшему конкурсный отбор (далее - получатель субсидии), и проекта контракта Местной Администрации с получателем субсидии в соответствии с Примерной формой Контракта 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 3 дней со дня принятия решения в адрес претендента, указанный в представленных документах, на основании п.п. 3.5., 3.6., 3.7. Порядка путем почтового отправления (письма), электронной почты, либо при помощи телефонной и факсимильной связи.

3.3.14. Получатель субсидии обязан в течение 2 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. Претенденты на право получения субсидии должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором проводится конкурсный отбор, следующим обязательным требованиям:

3.4.1. государственная регистрация (регистрация по месту жительства) и осуществление деятельности на территории Санкт-Петербурга;

3.4.2. не проведение ликвидации Претендента - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Претендента - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

3.4.3. не приостановление деятельности Претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсном отборе;

3.4.4. отсутствие у Претендента задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

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

3.4.6. получатели субсидии не должны получать средства из местного бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели предоставления субсидии на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

3.4.7. получатели субсидии должны 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;

3.4.8. получатели субсидии должны заключить с несовершеннолетними гражданами, направленными СПб ГАУ ЦЗН, срочные трудовые договоры на их участие во временных работах;

3.4.9. получатели субсидии выражают согласие на осуществление главным

распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;

3.5. Юридическое лицо представляет в Местную Администрацию следующие документы:

- заявку на участие в конкурсном отборе (Приложение № 1 к 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 ведения Единого государственного реестра юридических лиц и предоставления содержащихся в нем сведений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2002 г. № 438 «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 (при наличии печати);
- карточка с образцами подписей и оттиска печати (при наличии печати юридического лица) (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;
- копию документа, подтверждающего назначение руководителя организации, в случае, если документы предоставляются (подписываются) представителем организации, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия.

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

3.6. 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 (при наличии печати индивидуального предпринимателя) (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;
- если документы предоставляются (подписываются) представителем организации, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия.

Индивидуальный предприниматель может представить и другие рекомендательные документы, характеризующие его деятельность.

3.7. Физическому лицу необходимо представить:

- заявку на участие в конкурсном отборе (Приложение № 1 к Порядку предоставления субсидии);
- паспорт гражданина РФ и его копию;
- перечень банковских реквизитов для перечисления субсидии;
- заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- сведения о кадровых возможностях, наличии материально-технических средств;
- программу;
- смету расходов;
- план реализации программы и перечень основных мероприятий программы;

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

3.8. 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.

3.9. Список юридических лиц, принимавших участие в конкурсном отборе, а также наименование юридического лица, физического 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, регуливающими 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 Контрактом, заключенным между Местной Администрацией и победителем конкурсного отбора (далее - получатель субсидий) (приложение №3 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 №3).

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. В случае нецелевого использования средств субсидии Получатель субсидии обязан возратить все израсходованные нецелевым образом средства субсидии и уплатить Местной Администрации штраф в размере 10% от общего размера субсидии.

6.5. При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства в соответствии с пунктом 6.3, 6.4 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.

7.5. При нарушении срока перечисления субсидии получатель субсидии уплачивает в бюджет МО Горелово штраф в размере 0,1 % от суммы субсидии за каждый день просрочки.

7.6. Оплата штрафа за нарушение срока перечисления субсидии осуществляется получателем субсидии в доход бюджета МО Горелово по реквизитам, указанным в уведомлении о возврате субсидии согласно п. 7.3 настоящего Порядка.

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 составляют отчеты по формам установленным примерным Контрактом 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 (при наличии печати). Отчеты представляются 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
Н.С. Шевцова

от _____
(ФИО, наименование должности руководителя юридического лица)

(наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

(ФИО, должность руководителя юридического лица)

Заявление

о заключении договора о предоставлении 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 _____ 2021 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 окончания работ, Д.М.Г. | Наименование профессии (специальности) | Заработная плата на 1 чел. (руб.) | Количество рабочих мест (ед.) | Период проведения 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

(ФИО, 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. _____

«____» _____ 2021 года

(подпись руководителя)

Приложение № 2 к Порядку предоставления субсидии

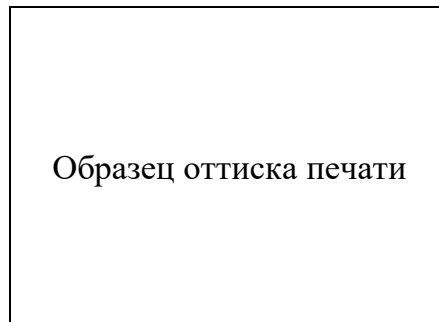
Карточка
с образцами подписей и оттиска печати
(нотариально заверенная, при наличии печати)

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 | | |
| | | |
| | | |



Получатель субсидии:

(ФИО и подпись физического лица либо руководителя юридического лица)

«___» _____ 2021 год

м.п. юридического лица

Главный бухгалтер Получателя субсидии _____
(ФИО и подпись)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ №
о предоставлении субсидии для временного трудоустройства
несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в 2021 году

Санкт-Петербург

«___» _____ 2021 г.

Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово, в лице Главы Местной Администрации Н.С. Шевцовой, действующей на основании Устава Муниципального образования МО Горелово, и _____, именуем__ в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице _____, действующ__ на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий муниципальный контракт о нижеследующем:

1. Предмет муниципального контракта

1.1. Настоящий муниципальный контракт заключен для совместной деятельности Сторон по предоставлению услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в 2021 году на условиях, определяемых настоящим муниципальным контрактом.

1.2. Настоящим муниципальным контрактом установлен следующий перечень профессий, планируемых для проведения временных работ: подсобный рабочий.

1.3. Участие в организации и финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время осуществляются в соответствии с Законом РФ «О занятости населения в РФ» от 19.04.1991 года № 1032-1 (с изменениями и дополнениями), п.п. 30 п.1 ст. 10 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге».

2. Права и обязанности Сторон:

2.1. Получатель субсидии обязуется:

2.1.1. Определить конкретные объекты (участки), объемы временных работ, количество создаваемых временных рабочих мест, численность участников, сроки начала и окончания работ;

2.1.2. Своевременно, не менее чем за 5 дней до начала проведения временных работ, представляет в Местную Администрацию МО Горелово информацию об условиях работы и оплате труда, характере и режиме работы, требованиях, предъявляемых к работникам;

2.1.3. На основании заключенного с Местной Администрацией МО Горелово муниципального контракта, заключить договор с СПб ГАУ ЦЗН «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (далее по тексту – СПб ГАУ ЦЗН) на временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

2.1.4. Создать «90» рабочих мест для временного трудоустройства несовершеннолетних на срок с «01» июня 2021 года по «31» августа 2021 года.

2.1.5. В 5-дневный срок информировать Местную Администрацию МО Горелово и СПб ГАУ ЦЗН:

а) о приеме несовершеннолетних на временное трудоустройство с указанием номера, даты приказа и места работы в отрывной части рекомендательного письма СПб ГАУ ЦЗН;

б) об увольнении несовершеннолетних, принятых по направлению СПб ГАУ ЦЗН с приложением копии приказа или выписки приказа об увольнении.

2.1.6. Заключать с несовершеннолетними, направленными СПб ГАУ ЦЗН, срочные трудовые договоры на их участие во временном трудоустройстве. Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно в соответствии с главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации. Соблюдает в отношении несовершеннолетних, направленных СПб ГАУ ЦЗН на временные работы, распространяющиеся на них нормы законодательства о труде и социальном страховании;

2.1.8. Нести ответственность за соблюдение требований по охране труда и технике безопасности;

2.1.9. Назначает ответственного руководителя по организации временной занятости несовершеннолетних;

2.1.10. Производить оплату труда несовершеннолетних в соответствии с нормами федерального законодательства о труде для данной категории граждан. В соответствии со статьей 271 ТК РФ «Получатель субсидии» может за счет собственных средств производить им доплаты до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы;

2.1.11. Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, представлять в Местную Администрацию МО Горелово заявку на перечисление субсидии за отчетный месяц. К заявке прилагаются следующие заверенные подписью и печатью (при наличии печати) Получателя субсидии копии документов:

а) копия приказа о приеме несовершеннолетних на временное трудоустройство согласно заключенному с Местной администрацией МО Горелово муниципальному контракту;

б) копия срочного трудового договора с работником, принятым на временные работы согласно заключенному с Местной администрацией МО Горелово муниципальному контракту;

в) список несовершеннолетних занятых на временном трудоустройстве;

г) табель учета использования рабочего времени за отчетный месяц;

д) бухгалтерская справка за отчетный месяц о фактическом количестве участников временного трудоустройства и сумме возмещаемых затрат по муниципальному контракту;

е) акты сдачи – приемки работ;

ж) копии платежных ведомостей по оплате труда или копии платежного поручения о перечислении средств на оплату труда на счета несовершеннолетних, открытые ими в кредитных учреждениях и копии платежных поручений о перечислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

з) копии счетов, счет-фактуры и товарных накладных в случае приобретения инвентаря (канцтоваров).

2.1.12. Обеспечивать возможность осуществления контроля со стороны Местной Администрации МО Горелово за выполнением условий настоящего муниципального контракта по использованию средств субсидии, по требованию Местной Администрации МО Горелово представлять документы, подтверждающие виды работ, выполнение условий и объемов работ.

2.1.13. Выполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и постановлением Местной администрации МО Горелово, регулирующим порядок предоставления субсидии из средств местного бюджета на организацию и финансирование: временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

2.1.14. Получатели субсидий обязаны:

- использовать бюджетные средства по целевому назначению.

- представлять Местной Администрации МО Горелово отчетность в соответствии с действующим законодательством, Порядком «О предоставлении субсидии на осуществление мероприятий по проведению оплачиваемых общественных работ; временного трудоустройства несовершеннолетних из средств местного бюджета для временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в 2021 году» и заключенным муниципальным контрактом.

2.2. Местная Администрация обязуется:

2.2.1. Информировать через муниципальные средства массовой информации об организации работ для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

2.2.2. Предоставлять Получателю субсидии адресный список перечня работ для организации временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

2.2.3. Осуществлять перечисление денежных средств целевым назначением за счет средств местного бюджета на расчетный счет Получателя субсидии на основании документов, представленных Получателем субсидии в соответствии с п. 2.1.11. настоящего муниципального контракта.

2.2.4. Местная Администрация МО Горелово вправе:

- осуществлять контроль в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за целевым и эффективным использованием бюджетных средств.

3. Финансирование

3.1. Размер субсидии из бюджета МО Горелово «Получателю субсидии» на 2021 год составляет 2 187 900 (Два миллиона сто восемьдесят семь тысяч девятьсот) рублей 00 копеек в соответствии со Сметой расходов, являющейся неотъемлемой частью настоящего муниципального контракта (Приложение 12 к муниципальному контракту). По письменному согласованию Сторон допускается перераспределение затрат в пределах установленной сметой расходов суммы, при этом не подлежит уменьшению следующая статья расходов «Компенсация затрат по заработной плате несовершеннолетних при периоде участия во временном трудоустройстве»;

3.2. Размер субсидии включает в себя все затраты Исполнителя (с учетом расходов на заработную плату несовершеннолетним гражданам, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, обеспечения трудоустроенных граждан инвентарём и спецодеждой и прочих (канцелярских) расходов), связанные с оказанием услуги по временному трудоустройству несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

3.3. За 15 банковских дней до начала работ несовершеннолетними, Заказчик перечисляет Исполнителю аванс в размере 30 % (тридцати процентов) от суммы муниципального контракта 656 370 (Шестьсот пятьдесят шесть тысяч триста семьдесят) рублей, из расчета по 218 790 (Двести восемнадцать тысяч семьсот девяносто) рублей на каждый месяц. Оплата осуществляется в форме безналичного расчета по казначейской системе Комитета финансов Санкт-Петербурга. Оставшаяся часть в размере 70 % (семидесяти процентов) подлежит перечислению получателю субсидии в течении 5 (пяти) банковских дней, со дня следующим за днем подписания Сторонами акта сдачи-приемки работ по муниципальному контракту о предоставлении субсидии.

3.4. При предоставлении субсидий, указанных в п. 3.1. настоящего муниципального контракта, обязательным условием их предоставления, является согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

4. Условия и порядок возврата субсидий

4.1. Получатель субсидии несет ответственность за своевременность и достоверность представляемых сведений в соответствии с действующим законодательством.

4.2. В случае нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидий, соответствующие средства взыскиваются в местный бюджет в следующем порядке:

4.2.1. В случае выявления нарушения условий, установленных муниципальным контрактом, и (или) выявление фактов предоставления отчетности с нарушением порядка ее оформления, а также, в случае установления факта недостоверности предоставленных получателем субсидии сведений, оформляется акт с указанием выявленных нарушений и сроков их устранения (далее - акт), который направляется для подписания главе местной администрации совместно с проектом постановления Местной Администрации о временном прекращении предоставления субсидии и требованием об устранении выявленных нарушений в указанные сроки (далее - постановление о нарушении).

4.2.2. Акт и постановление о нарушении, после подписания их Главой Местной Администрации в течении 5 рабочих дней с момента вступления в силу постановления направляются получателю субсидии.

4.2.3. В случае не устранения получателем субсидии выявленных нарушений, а равно - нарушение получателем субсидии сроков устранения выявленных нарушений, Местная Администрация не позднее, чем в десятидневный срок со дня срока окончания устранения нарушений направляет получателю субсидии подписанное Главой Местной Администрации требование о возврате субсидий в бюджет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово, в котором указываются сумма, подлежащая возврату (далее - сумма возврата), сроки, код бюджетной классификации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидий, реквизиты банковского счета, на который должна быть перечислена сумма возврата (далее - уведомление).

4.2.4. Получатель субсидии обязан осуществить перечисление суммы возврата в течение 10 банковских дней с момента получения уведомления.

4.2.5. Если по истечении указанного срока получатель субсидии не перечислит сумму возврата в бюджет муниципального образования в установленном уведомлением размере и (или) в срок, Местная Администрация в течении 15 дней направляет в суд исковое заявление о возврате субсидии в местный бюджет муниципального образования МО Горелово.

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

4.3.1. 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.

4.3.2. 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.

4.3.3. При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Муниципального контракта Местная Администрация в течении 15 дней направляет в суд исковое заявление о возврате субсидии в местный бюджет муниципального образования МО Горелово.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нецелевого использования средств субсидии Получатель субсидии обязан возратить все израсходованные нецелевым образом средства субсидии и уплатить Местной администрации штраф в размере 10% от общего размера субсидии, указанного в пункте 3.1. муниципального контракта.

5.3. Местная администрация имеет право в течение срока действия договора запрашивать у получателя субсидии документы, расчеты, пояснения в письменной форме, подтверждающие целевое использование средств субсидии и соответствие расходов, осуществляемых за счет средств бюджета МО Горелово, требованиям действующего законодательства.

5.4. При нарушении срока перечисления субсидии получатель субсидии уплачивает в бюджет МО Горелово штраф в размере 0,1 % от суммы субсидии за каждый день просрочки.

5.5. Оплата штрафа осуществляется получателями субсидий в доход бюджета МО Горелово по реквизитам, указанным в разделе 8 муниципального контракта.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий муниципальный контракт действует до «__» _____ 2021 г. и вступает в силу с момента его подписания.

6.2. При нарушении Получателем субсидии условий настоящего муниципального контракта Местная Администрация вправе расторгнуть его в одностороннем порядке.

6.3. Действие муниципального контракта может быть также прекращено досрочно по инициативе Местной Администрации в случае признания факта несостоятельности (банкротства) организации в соответствии с действующим законодательством. По результатам исполнения муниципального контракта составляется акт об окончании действия муниципального контракта.

6.4. В соответствии со ст. 451 Гражданского кодекса Российской Федерации изменение и расторжение настоящего муниципального контракта допускается в связи с существенными изменениями обстоятельств, из которых Стороны исходили при заключении муниципального контракта.

6.5. Условия настоящего муниципального контракта могут быть изменены только по соглашению Сторон в письменной форме.

6.5. Спорные вопросы и взаимные претензии, связанные с исполнением настоящего муниципального контракта, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Настоящий муниципальный контракт составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

7. Приложения к муниципальному контракту

7.1. Приложение №1: Заявка-отчет на предоставление в 2021 году субсидии на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время за _____ (месяц) 20__ года

7.2. Приложение №2: Заявка о потребности в работниках на период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

7.3. Приложение №3: Направление для участия во временном трудоустройстве

7.4. Приложение №4: Список трудоустроенных граждан по контракту от «__» _____ 20__ г. № ____ / ____ за _____ 20__ г.

7.5. Приложение №5: Акт сдачи-приемки оказанных услуг по контракту № _____ от «__» _____ 20__ г. за период с _____ по _____ 20__ г.

7.6. Приложение №6: Финансовый отчет о расходовании средств по контракту № _____ от «__» _____ 20__ г. за период с _____ по _____ 20__ г.

7.7. Приложение №7: Сведения о количестве трудоустроенных несовершеннолетних граждан по контракту от «__» _____ 20__ г. № ____ / ____ за _____ 20__ г.

7.8. Приложение №8: Информационно-аналитический отчет по реализации контракта № _____ от «__» _____ 20__ г.

7.9. Приложение №9: Акт о закрытии контракта № _____ от _____ 20__ г.

7.10. Приложение №10: Бухгалтерская справка № ____ за _____ (месяц) 20__ года о фактическом количестве участников временного трудоустройства и сумме возмещаемых затрат по муниципальному контракту № _____ от «__» _____ 20__ года.

7.11. Приложение №11: Акт сдачи-приемки работ по муниципальному контракту о предоставлении субсидии № _____ от «__» _____ 20__ г. за _____ 20__ г.

8. Юридические адреса и реквизиты сторон:

Местная Администрация
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
Муниципальный округ Горелово
198323 Санкт-Петербург, Красносельское ш.,
д. 46, лит. А
ИНН 7807311102/КПП 780701001
Отделение по Красносельскому району УФК по
СПб (Местная Администрация муниципального
образования МО Горелово л/с 03723001900)
Сч. № 03231643403590007200
СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА
РОССИИ//УФК по г. Санкт-Петербургу,
г. Санкт-Петербург
БИК 014030106
Тел.: 8 812 746 25 65
Email: ma@mogorelovo.ru

Глава Местной Администрации

Руководитель

Н.С. Шевцова

И.О. Фамилия

Приложение № 1
к муниципальному контракту 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 отработанных 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

Заявка о потребности в работниках
на период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

| № | Наименование показателя | Информация |
|----|--|------------|
| 1 | Наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя/ физического лица (<i>нужное подчеркнуть</i>) | |
| 2 | Юридический адрес | |
| 3 | Адрес индивидуального предпринимателя/ физического лица | |
| 4 | Адрес (место нахождения) | |
| 5 | Номер контактного телефона/факс | |
| 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)
М.П.

_____ /
подпись

_____ /
фамилия, имя, отчество

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/ /
М.П.

_____/ /
М.П.

наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя или физического лица

адрес местонахождения, проезд, номер контактного
телефона/факс

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.

наименование юридического лица/ фамилия, имя,
отчество индивидуального предпринимателя или
физического лица

адрес местонахождения, проезд, номер контактного
телефона/факс

Список трудоустроенных граждан
по контракту от «__» _____ 20__ г. № ____ / ____
за _____ 20__ г.

| № п/ п | ФИО | Дата рождени я | Домашн ий адрес | Телефон | Регистрац ионный № ГУ ЦЗН | Номер приказа о приеме на работу | Дата начала работы | Дата окончан ия работы |
|--------------|-----|----------------------|--------------------|---------|------------------------------------|---|--------------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Итого трудоустроено _____ чел,
Итого отработано _____ дней.

Исполнитель

Руководитель организации

_____ (И.О.Ф.)
МП

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/ /
М.П.

_____/ /
М.П.

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 Шевцовой Натальи Сергеевны, 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.

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель организации

«СОГЛАСОВАНО»
Глава МА ВМО СПБМО Горелово

_____ Ф.И.О

_____/_____/_____

М.П.

М.П.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 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 |
|------------------|---|--------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| | | | Нараста ющим 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 | | | | 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 № _____ |

| | | | | |
|---|--|---------|---------|-------------------------|
| мелкого инвентаря, спецодежды, медикаментов, канцелярские товары, оплата услуг связи, и т.п.) | | | | |
| 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.

наименование юридического лица/ фамилия, имя,
отчество индивидуального предпринимателя или
физического лица

адрес местонахождения, проезд, номер контактного
телефона/факс

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.

«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.

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 Шевцовой Натальи Сергеевны, 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.

№ _____ 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) | Регистрационный номер участника в СПб ГУЦЗН | Оплачиваемый период участия с _ по _ | Количество календарных дней участия (дн.) | Количество рабочих дней участия (дн.) | Фактич. величина заработной платы (руб.) | Сумма возмещаемых 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

АКТ

сдачи-приемки работ по муниципальному контракту 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 Шевцовой Натальи Сергеевны, 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 муниципальному контракту 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

СМЕТА РАСХОДОВ

| № п/п | Наименование статей затрат сеты | Стоимость 1 рабочего места | Стоимость 90 рабочих мест |
|----------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | Итого: | | |

ЗАКАЗЧИК

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____/ /
М.П.

_____/ /
М.П.

Состав конкурсной комиссии

| № п/п | Должность в комиссии | ФИО | Должность в Местной Администрации |
|-------|----------------------|-------------------|--|
| 1. | Председатель | Кукушкина А.П. | Главный бухгалтер |
| 2. | Секретарь | Яковлев А.А. | Начальник организационно – административного сектора |
| 3. | Члены комиссии: | Старовойтова М.Ю. | Главный специалист по благоустройству и озеленению |
| 4. | | Галаган М.С. | Руководитель отдела опеки и попечительства |
| 5. | | Богайчук А.В. | Главный специалист контрактной службы |