

МУНИЦИПАЛЬНОЕ



ОБРАЗОВАНИЕ ГАВАНЬ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2014

№ 38-ПА

Об утверждении Порядка предоставления субсидии из средств местного бюджета на проведение оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время на территории МО Гавань на 2014 год.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.1997 № 875 «Об утверждении положения об организации общественных работ», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Решением МС МО Гавань от 22.11.2013 №28 «Об утверждении местного бюджета МО Гавань на 2014год.»
Местная Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии из средств местного бюджета на проведение оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время на территории Муниципального образования Гавань на 2014 год согласно Приложению № 1.
2. Утвердить примерную форму соглашения о взаимодействии между Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Василеостровского района Санкт-Петербурга» и Местной Администрацией МО Гавань согласно Приложению № 2.
3. Утвердить форму заявки о заключении договора на предоставление субсидии по организации временных и общественных работ на территории МО Гавань согласно Приложению № 3.

4. Утвердить примерную форму договора о предоставлении субсидии на проведение оплачиваемых общественных работ на территории МО Гавань на 2014 год согласно Приложению № 4.
5. Утвердить примерную форму договора о предоставлении субсидии для временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время на территории МО Гавань на 2014 год согласно Приложению № 5.
6. Утвердить форму заявки-отчета на перечисление субсидии за отчетный месяц согласно Приложению № 6.
7. Утвердить форму акта сдачи-приемки работ по договору о предоставлении субсидии согласно Приложению № 7.
8. Утвердить форму бухгалтерской справки согласно Приложению № 8.
9. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главу Местной Администрации Базана И.Н..
10. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

Глава Местной Администрации

И.Н. Базан

ПОРЯДОК

предоставления субсидии из средств местного бюджета на проведение оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время на территории Муниципального образования Гавань на 2014 год.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.1997 № 875 «Об утверждении положения об организации общественных работ», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань и устанавливает правила предоставления субсидии за счет средств бюджета Муниципального образования Гавань (далее – местный бюджет).

1.2. Порядок регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением субсидии, определяет правовые и организационные основы осуществления Местной Администрацией МО Гавань (далее по тексту – Местная Администрация) мероприятий по реализации вопроса местного значения - участие в организации и финансировании: проведения оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – общественные работы).

1.3. Субсидии предоставляются индивидуальным предпринимателям, организациям любой формы собственности, кроме государственных (муниципальных) организаций (далее – получатели субсидии), за счет средств местного бюджета МО Гавань на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат на осуществление мероприятий по организации и проведению общественных работ на территории Муниципального образования.

1.4. Субсидии индивидуальным предпринимателям, организациям любой формы собственности, кроме государственных (муниципальных) организаций, предоставляются по результатам конкурсного отбора представленных документов, определенного конкурсной комиссией Местной Администрации по проведению конкурсного отбора на право получения субсидии путем заключения договора.

Субсидия является софинансированием возмещения затрат индивидуальных предпринимателей, организаций любой формы собственности, кроме государственных (муниципальных) организаций, на осуществление мероприятий по организации и проведению общественных работ на территории Муниципального образования с финансированием общественных работ за счет средств работодателей, у которых эти работы проводятся.

1.5. Местная Администрация участвует в организации и финансировании проведения общественных работ во взаимодействии с Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Василеостровского района Санкт-Петербурга» (далее по тексту – СПб ГКУЦЗН).

2. Общественные работы

2.1. Под общественными работами понимается трудовая деятельность, имеющая социально полезную направленность и организуемая в качестве дополнительной социальной поддержки граждан, ищущих работу.

2.2. Общественные работы призваны обеспечивать:

- осуществление потребностей территорий и организаций в выполнении работ, носящих временный или сезонный характер;
- сохранение мотивации к труду у лиц, имеющих длительный перерыв в работе или не имеющих опыта работы.

2.3. Общественные работы могут быть организованы по следующим направлениям:

- благоустройство детских и спортивных площадок;
- благоустройство дворовых территорий;
- озеленение территорий зеленых насаждений внутриквартального озеленения;
- участие в обеспечении чистоты и порядка на территории муниципального образования, включая ликвидацию несанкционированных свалок бытовых отходов, мусора и уборки территорий, водных акваторий, тупиков и проездов, не включенных в адресные программы, утвержденные исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга;
- другие направления трудовой деятельности, направленные на осуществление потребности организаций, действующих на территории муниципального образования, в выполнении работ, имеющих социально-полезную направленность и носящих временный или сезонный характер и участие в организации и финансировании которых Местной Администрацией не противоречит требованиям действующего законодательства.

2.4. К общественным работам не относится деятельность, связанная с необходимостью срочной ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций и требующая специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки.

3. Порядок организации общественных работ

3.1. Местная Администрация по предложению и при участии СПб ГКУЦЗН ежегодно принимает решение об организации общественных работ и определяет объемы и виды общественных работ, исходя из необходимости развития социальной инфраструктуры муниципального образования с учетом количества и состава незанятого населения, проводит работу по информированию незанятого населения о порядке организации общественных работ и условиях участия в этих работах.

3.2. Местная Администрация ежегодно до 20 сентября текущего года определяет объемы и виды общественных работ, исходя из обращений организаций с указанием количества субсидируемых рабочих мест и видов общественных работ, разрабатывает проект целевой (адресной) программы. В случаях массового увольнения работников и роста безработицы разрабатываются и утверждаются целевые программы организации временных рабочих мест.

3.3. Отношения между Местной Администрацией, СПб ГКУЦЗН и организациями (индивидуальными предпринимателями) регулируются договорами о совместной деятельности по организации и проведению общественных работ.

Заключению договора с претендентом предшествует конкурс.

3.4. В договорах определяются права и обязанности сторон по выполнению договоров об организации и проведении общественных работ.

3.5. Условия договора должны определять производственные возможности, количество создаваемых рабочих мест и численность участников, место проведения и характер работ, сроки начала и окончания работ, уровень оплаты труда, стоимость выполнения работ, размеры и порядок их финансирования, требования по обеспечению условий охраны труда.

3.6. В договоре может быть предусмотрено создание специализированных условий для граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

3.7. Порядок направления граждан в организации для выполнения общественных работ, информирование зарегистрированных в органах службы занятости граждан о видах организуемых общественных работ и порядке их проведения, условиях, режимах и оплате труда, а также о льготах, предоставляемых организациями при выполнении этих работ, определяется действующим законодательством.

4. Условия предоставления субсидии

- государственная регистрация получателя субсидии в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Санкт-Петербурга;

- право на осуществление деятельности на территории города федерального значения Санкт-Петербург в соответствии с учредительными документами получателя субсидии и действующим законодательством;

- отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей перед бюджетами всех уровней или государственными внебюджетными фондами за прошедший календарный год (справка считается действительной в течение 30 дней со дня выдачи);

- не проведение ликвидации получателя субсидии и отсутствие решения арбитражного суда о несостоятельности получателя субсидии в порядке, предусмотренном действующим законодательством, на день подачи заявки на участие в конкурсном отборе на право получения субсидии;

- местонахождение получателя субсидии должно быть на территории Санкт-Петербурга.

5. Комиссия по проведению конкурсного отбора на право получения субсидии

5.1. Местная Администрация создает и формирует комиссию по проведению конкурсного отбора на право получения субсидии индивидуальными предпринимателями, организациями любой формы собственности, кроме государственных (муниципальных) организаций на осуществление мероприятий по организации и проведению общественных работ на территории муниципального образования (далее - комиссия).

5.2. Комиссия создается в целях определения победителя на право получения субсидии на осуществление мероприятий по организации и проведению общественных работ на территории муниципального образования.

5.3. Деятельность комиссии осуществляется на началах гласного и коллегиального обсуждения и принятия решений, и направлена на отбор представленных документов претендентами по наиболее эффективному и оптимальному расходованию средств бюджета Муниципального образования Гавань в интересах жителей округа.

5.4. Общие принципы формирования комиссии

- Местная Администрация создает комиссию, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии;

- Местная Администрация правомочна исключить члена комиссии из состава комиссии;

- полномочия председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии возникают (прекращаются) с момента подписания правового акта Местной Администрации о включении в состав, назначении на должность (исключении из состава, освобождении от должности) председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии;

- число членов комиссии - 5 человек;

- членами комиссии являются муниципальные служащие Муниципального образования Гавань;

- замена члена комиссии допускается только по решению Местной Администрации, принявшей решение о создании комиссии.

5.5. Организация деятельности комиссии

1) При проведении конкурсов комиссия имеет право:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение комиссии документами и материалами.

- рассматривать заявки на право получения субсидии с приложенными к ним документами, указанными в разделе 8 настоящего порядка;

- определять организацию своей текущей работы;

- принимать решение о результатах конкурсного отбора.

2) Члены комиссии обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

- обеспечивать законные права и интересы участников конкурса;

- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках на участие в конкурсе и документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) Комиссию возглавляет председатель комиссии. Председатель комиссии несет ответственность за организацию работы комиссии.

В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

4) Комиссия имеет право приглашать на заседания комиссии представителей претендентов в целях уточнения вопросов, необходимых для принятия решения.

5) Комиссией не допускаются к участию в конкурсе заявки:

- заполненные с нарушением установленной формы;

- поступившие после окончания срока, указанного в извещении о проведении конкурса;

- содержащие неполный перечень документов;

- содержащие недостоверные сведения.

6) Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами и по одному решающему голосу. Решение комиссии о признании претендента на получение субсидии победителем конкурсного отбора и предоставлении ему субсидии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии при наличии кворума и оформляется протоколом.

6. Организация размещения информации о проведении конкурса на предоставление субсидии

6.1. Извещение о проведении конкурса на право получения субсидии на осуществление мероприятий по организации и проведению общественных работ на территории муниципального образования размещается Местной Администрацией на официальном сайте, в официальном печатном издании, на информационных стендах Местной Администрации.

6.2. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Местной Администрации;

2) цели, условия, сроки подачи заявки на участие в конкурсе и размер субсидии;

3) порядок ознакомления с документацией о проведении конкурсного отбора (в случае ее наличия);

4) место, дата и время начала и окончания приема заявки на участие в конкурсном отборе;

5) требования к содержанию заявки на участие в конкурсном отборе;

6) критерии конкурсного отбора.

Срок подачи заявки на участие в конкурсе на право получения субсидии на осуществление мероприятий по организации и проведению общественных работ на территории муниципального образования составляет не менее 10 рабочих дней.

7. Порядок предоставления субсидий и критерии отбора

7.1. Претенденты на участие в конкурсе на право получения субсидии на осуществление мероприятий по организации и проведению общественных работ на территории муниципального образования для получения субсидии представляют в Местную Администрацию заявку с

приложением пакета документов, утвержденного настоящим порядком, в срок и место, указанные в извещении о проведении конкурса. Документы претендента должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью за подписью руководителя.

7.2. Местная Администрация осуществляет прием и регистрацию заявок. Регистрация осуществляется в журнале приема входящей корреспонденции Местной Администрации, где фиксируется дата, время, а также подпись с указанием фамилии, инициалов и должности сотрудника, принявшего заявку.

7.3. По требованию лица, подавшего заявку, Местная Администрация выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени её получения. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день и время рассмотрения заявок, указанного в извещении.

- 7.4. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление конкурсных заявок на:
- соответствие требованиям, установленным разделом 8 настоящего порядка;
 - выбор наиболее предпочтительного предложения по критерию отбора.

7.5. На основании результатов оценки и сопоставления конкурсных заявок комиссия каждой конкурсной заявке относительно других по мере оценки значимости представленных документов присваивается порядковый номер. Конкурсной заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия в конкурсной заявке, и которой присвоен первый номер.

7.6. На основании результатов рассмотрения заявок комиссия принимает решение о признании участника конкурса победителем на получение субсидии. Решение, принимаемое комиссией, является обязательным для всех участников конкурса.

7.7. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен содержать сведения об участниках, подавших заявки, и подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день проведения оценки и сопоставления конкурсных заявок.

7.8. Протокол составляется в двух экземплярах и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в течение дня после дня подписания указанного протокола.

7.9. Решение о предоставлении субсидии принимается комиссией на основании результатов рассмотрения заявок и утверждается Постановлением Местной Администрации.

7.10. Местная Администрация в течение 3-х рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора.

Договор заключается в соответствии с требованиями Гражданского Кодекса Российской Федерации в течение 5 рабочих дней со дня передачи победителю конкурса протокола и проекта договора.

7.11. В случае непредставления организацией (индивидуальным предпринимателем) в установленный срок подписанного договора, она лишается права на заключение договора. В этом случае Местная Администрация вправе заключить договор с участником конкурса, заявке которого комиссией присвоен второй номер.

7.12. Если к сроку рассмотрения заявок на участие в конкурсе на получение субсидии не подана ни одна заявка, конкурс признается не состоявшимся и Местная Администрация заново размещает извещение о проведении конкурса.

Критерии отбора:

- субсидии предоставляются организациям, создавшим для общественных работ и нанявшим на эти работы не более 16 жителей МО Гавань;

8. Перечень документов представляемых для получения субсидии

8.1. Перечень документов, предоставляемых организациями различных форм собственности, кроме государственных (муниципальных) организаций, на участие в конкурсном отборе:

- заявка на участие в конкурсном отборе с указанием наименования организации, организационно-правовой формы, ИНН, КПП, банковских реквизитов, контактных телефонов и

факса, адреса электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество руководителя организации (по форме Приложения № 3 к настоящему Постановлению).

Заявка должна быть подписана руководителем и заверена печатью организации.

- копия Устава общественного объединения (заверенная печатью и подписью руководителя);

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за 30 дней до дня опубликования (обнародования) извещения о проведении конкурсного отбора (заверенная печатью и подписью руководителя);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (заверенная печатью и подписью руководителя);

- копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (заверенная печатью и подписью руководителя);

- справка 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);

- обоснование и расчеты необходимого объема финансирования (смета);

- образец заполнения банковских реквизитов для перечисления субсидии, заверенный подписью руководителя и печатью организации;

- копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени Претендента;

Претендент может представить и иные документы, характеризующие его деятельность.

8.2. Перечень документов, предоставляемых индивидуальными предпринимателями на участие в конкурсном отборе:

- заявка на участие в конкурсном отборе с указанием наименования организации, организационно-правовой формы, ИНН, КПП, банковских реквизитов, контактных телефонов и факса, адреса электронной почты (при наличии), фамилия, имя, отчество руководителя организации (по форме Приложения № 3 к настоящему Постановлению).

- паспорт гражданина РФ и его копия;

- нотариально заверенная выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- справка 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);

- нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- обоснование и расчеты необходимого объема финансирования (смета);

- справка кредитной организации об открытии расчетного счета.

- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени Претендента;

Претендент может представить и иные документы, характеризующие его деятельность.

9. Финансирование общественных работ

9.1. Финансирование общественных работ осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в Решении Муниципального Совета МО Гавань о бюджете на 2014 год и лимитов бюджетных обязательств.

9.2. Расчет затрат на одного участника мероприятий, реализуемых за счет средств местного бюджета:

9.2.1. При определении среднемесячной величины расходов на создание одного субсидируемого рабочего места для проведения общественных работ, при 40 часовой рабочей неделе (далее – С_{ор}):

$S_{op} = MPOТ + MPOТ \times K_{нн} + MPOТ \times K_{но} + MPOТ \times K_{нр} + MPOТ \times K_{пр}$, где:
K_{нн} – страховые взносы в государственные внебюджетные фонды (30,2 %);
K_{но} – коэффициент учета выплат компенсаций за неиспользованный отпуск (9,5%);
K_{нр} – коэффициент учета накладных (покупка инвентаря) расходов (20 %);
K_{пр} – коэффициент учета прочих (канцелярских) расходов (2%);

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

$S_{вт} = 0,5 \times (MPOТ + MPOТ \times K_{нн} + MPOТ \times K_{но} + MPOТ \times K_{нр} + MPOТ \times K_{пр})$, где:
K_{нн} – страховые взносы в государственные внебюджетные фонды (30,2 %);
K_{но} – коэффициент учета выплат компенсаций за неиспользованный отпуск (9,5%);
K_{нр} – коэффициент учета накладных расходов (покупка инвентаря, а также, обеспечение деятельности и вознаграждение организаторов мероприятий, в т.ч. руководителей подростковых трудовых коллективов, обслуживающего персонала) (20%);
K_{пр} – коэффициент учета прочих (канцелярских) расходов (2%);

MPOТ – 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.

9.3. Получатели субсидий ежемесячно, не позднее пяти рабочих дней по истечении отчетного месяца, предоставляют в Местную Администрацию заявку-отчет на перечисление субсидий за отчетный месяц по форме, утвержденной в Приложении № 6:

- а) заверенная установленным порядком копия приказа получателя субсидии о приеме граждан на общественные работы;
- б) заверенная установленным порядком копия срочного трудового договора с работником, принятым на общественные работы;
- в) список работников, занятых (участвующих) на временных и общественных работах;
- г) акт о сдаче-приемке работ по договору (Приложение № 7);
- д) табель учета использования рабочего времени за отчетный месяц;
- е) бухгалтерская справка по договору (Приложение № 8);
- ж) копии счетов, счет-фактуры и товарных накладных в случае приобретения инвентаря (канцтоваров) по договору.

9.4. Проверка документов, указанных в п.9.3. настоящего порядка, и проверка расчета размера субсидий, подлежащих перечислению получателям субсидий, обеспечивается отделом учета и отчетности Местной Администрации, после чего заявка-отчет с прилагаемыми документами направляются для утверждения Главе Местной Администрации.

9.5. Местная Администрация осуществляет ежемесячное перечисление субсидий в течение 5 рабочих дней со дня утверждения Главой Местной Администрации заявки-отчета на открытые в кредитных организациях и указанные в договоре расчетные счета получателей субсидий в размерах, определенных в заявке-отчете на перечисление субсидий.

**10. Контроль за целевым использованием средств субсидии
и ответственность получателей субсидии.
Условия и порядок возврата субсидий**

10.1. 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 местного бюджета, требованиям действующего законодательства.

10.2. При выявлении случаев нарушений получателем субсидии условий предоставления субсидии и (или) нецелевого использования субсидии получателем субсидии, Местная Администрация в течение 5 дней с момента выявленных нарушений составляет акт о нарушении условий предоставления субсидий (далее- Акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения, и (или) обосновывается временное прекращение предоставления субсидии до устранения выявленных нарушений.

10.3. На основании Акта Местная Администрация в течение 3 дней с момента составления Акта принимает решение о возврате в местный бюджет субсидии, которое оформляется нормативным актом Местной Администрации и направляется вместе с требованием о возврате субсидии в местный бюджет, содержащим сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии, получателю субсидии в течении одного рабочего дня со дня вступления в силу указанного нормативного акта Местной Администрации.

10.4. В случае выявления в результате проверки уполномоченными органами нарушений получателем субсидии условий предоставления субсидии, субсидия подлежит возврату в местный бюджет в сумме, указанной в Акте проверки. Местная Администрация направляет получателю субсидии уведомление о возврате субсидии, подготовленное согласно Акту проверки. Срок, реквизиты и иные условия возврата субсидий указываются в уведомлении о возврате субсидии.

10.5. Местная Администрация осуществляет контроль возврата денежных средств получателем субсидий в местный бюджет.

10.6. В случае неперечисления получателем субсидии денежных средств в местный бюджет в сумме и в срок, указанные в требовании и (или) уведомлении о возврате субсидии Местная Администрация в течение 5 дней с момента даты указанной в уведомлении осуществляет возврат субсидии в местный бюджет в судебном порядке.

10.7. Исковые требования направляются Местной Администрацией в судебные органы в течение 30 дней с момента истечения срока, указанного в уведомлении.

10.8. При досрочном расторжении договора по соглашению Сторон, финансирование субсидии осуществляется по факту выполненных работ.

10.9. В соответствии со ст.78 п.5 Бюджетного Кодекса Российской Федерации получатель субсидии обеспечивает условия для осуществления финансового контроля Местной Администрацией и Ревизионной комиссией Муниципального образования Гавань проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

10.10. Все вопросы, не урегулированные настоящим порядком, разрешаются путем переговоров Сторон в соответствии с действующим законодательством. В случае невозможности урегулирования споров Сторонами, они подлежат разрешению в судебном порядке.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ
о взаимодействии между Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением
«Центр занятости населения Василеостровского района Санкт-Петербурга»
и Местной Администрацией Муниципального образования Гавань

Санкт-Петербург

« ___ » _____ 20__ г.

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Василеостровского района Санкт-Петербурга», именуемый в дальнейшем «СПб ГКУ ЦЗН», в лице _____, действующей (-его) на основании _____, с одной стороны, и Местная Администрация Муниципального образования Гавань Санкт-Петербурга, именуемая в дальнейшем «Местная Администрация», в лице Главы Местной Администрации Базана И.Н., действующего на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом соглашения является обеспечение взаимодействия СПб ГКУ ЦЗН и Местной Администрации в процессе организации органами местного самоуправления оплачиваемых общественных работ; временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время (далее по тексту –общественные и временные работы).

2. Основные цели

2.1. Основной целью соглашения является согласованность действий СПб ГКУ ЦЗН и Местной Администрации в процессе проведения мероприятий по организации общественных и временных работ.

3. Совместные обязательства

3.1. Стороны осуществляют совместное планирование мероприятий по организации общественных и временных работ.

3.2. Стороны проводят совместные семинары по вопросам реализации муниципальной целевой программы «Организация временного трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы, а также несовершеннолетних граждан от 14 до 18 лет на территории МО Гавань».

4. Обязательства сторон

4.1. Местная Администрация:

4.1.1. определяет перечень организаций для финансирования оплачиваемых общественных работ; временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время и заключает с работодателями договоры об организации общественных и временных работ, финансируемых из местного бюджета.

4.1.2. представляет в СПб ГКУ ЦЗН копии договоров об организации общественных и временных работ.

4.2. СПб ГКУ ЦЗН:

4.2.1. заключает с работодателями договоры о взаимодействии при организации общественных работ, временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, получает от работодателей оперативную информацию о потребности в работниках на временных и общественных работах;

4.2.2. информирует обратившихся и зарегистрированных в органах службы занятости граждан о видах общественных и временных работ для безработных и ищущих работу граждан, порядке их проведения, условиях, режимах, сроках, оплате труда с целью их регистрации и направления к работодателям для временного трудоустройства;

4.2.3. направляет граждан, испытывающих трудности в поиске работы, а также несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет на вакантные временные рабочие места;

4.2.4. осуществляет выплаты материальной поддержки безработным и несовершеннолетним гражданам в период их временного трудоустройства на временные и общественные работы по договорам Местной Администрации, из средств федерального бюджета (субвенции) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.2.5. обеспечивает при необходимости, а так же при наличии финансовых средств из бюджета Санкт-Петербурга финансирование транспортных расходов по доставке несовершеннолетних граждан к месту проведения временных работ и обратно.

5. Срок действия соглашения

5.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует по «___» _____ 2014 года.

6. Порядок разрешения разногласий

6.1. Все разногласия, возникающие в процессе взаимодействия, решаются путем переговоров и консультаций.

7. Прочие условия

7.1. Контроль за целевым использованием средств осуществляется распорядителями бюджетных средств самостоятельно.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее соглашение вносятся по соглашению сторон в письменном виде и вступают в силу с момента подписания обеими сторонами.

7.3. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

8. Юридические адреса и реквизиты сторон

Главе Местной Администрации МО Гавань
Базану И.Н.

от _____
(Ф.И.О. руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя)
(наименование юридического лица)

ЗАЯВКА
о заключении договора на предоставление субсидии по организации временных и общественных работ на территории Муниципального образования Гавань Санкт-Петербурга

Настоящим прошу заключить договор на предоставление субсидии по организации временных и общественных работ на территории Муниципального образования Гавань Санкт-Петербурга согласно адресного списка на период 2014 года

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	3	4	5	6	7	8	9
	Итого:							

С порядком представления субсидии по организации временных и общественных работ на территории Муниципального образования Гавань Санкт-Петербурга ознакомлен, после заключения договора с Местной Администрацией МО Гавань согласен заключить дополнительное соглашение с Центром занятости Василеостровского района Санкт-Петербурга и представлять требуемую информацию.

Все расходы по организации временных и общественных работ до окончания работ по договору, заключенному с Местной Администрацией МО Гавань, производятся за счет

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Согласен на заключение договора с СПб ГКУЦЗН на проведение оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время (нужное подчеркнуть).

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

«__» _____ 20__ года

(подпись руководителя)

М.П.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА
о предоставлении субсидии на проведение на территории Муниципального образования
Гавань Санкт-Петербурга оплачиваемых общественных работ

Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

Местная Администрация Муниципального образования Гавань Санкт-Петербурга, именуемая в дальнейшем «**Местная Администрация**» в лице Главы Местной Администрации Базана И.Н., действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(Ф.И.О индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

в лице _____,

(для юридических лиц - должность и Ф.И.О руководителя юридического лица)

действующего на основании _____,
именуемый (-ое) в дальнейшем «**Получатель субсидии**», с другой стороны, в дальнейшем вместе именуемые «**Стороны**», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Местная Администрация обеспечивает предоставление Получателю субсидии денежных средств в пределах субсидии, выделенной в размере _____ рублей на безвозмездной и безвозвратной основе на затраты, связанные с оплатой труда граждан, участвующих в общественных работах, из расчета _____ рублей на одного работника за отработанный календарный месяц с учетом страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в размере 30,2 процентов, выплат за неиспользованный отпуск и возмещения затрат на приобретение инвентаря (канцелярских товаров) согласно Смете расходов (Приложение № 1 к настоящему договору).

1.2. Получатель субсидии организует проведение общественных работ для граждан, направляемых СПб ГКУ «Центр занятости населения Василеостровского района Санкт-Петербурга» и выполняет все условия предусмотренные настоящим договором.

1.3. Настоящим договором установлен следующий перечень видов общественных работ, планируемых для проведения на территории МО Гавань:

1.3.1. _____;

1.3.2. _____ (и т. д.)

1.4. Организация проведения оплачиваемых общественных работ осуществляются в соответствии с Законом РФ «О занятости населения в РФ» от 19.04.1991 года № 1032-1 (с изменениями и дополнениями).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Получатель субсидии обязуется:

2.1.1. создать (выделить) временные рабочие места для трудоустройства граждан на общественные работы в соответствии с заявкой о потребности в работниках для общественных работ, прилагаемой к настоящему Договору;

2.1.2. заключить договор с СПб ГКУ ЦЗН на проведение оплачиваемых общественных работ;

2.1.3. заключать с гражданами, направленными СПб ГКУ «Центр занятости населения Василеостровского района Санкт-Петербурга», срочные трудовые договоры на период их участия

в общественных работах и представлять в местную администрацию копии договоров, заверенные подписью и печатью Получателя субсидии;

2.1.4. обеспечивать соблюдение режима, правил техники безопасности, требований по обеспечению условий охраны труда, предусмотренных действующим законодательством;

2.1.5. обеспечивать граждан необходимым инвентарем, спецодеждой и материалами;

2.1.6. осуществлять, в соответствии с адресным списком, представленным Местной Администрацией, учет видов, объемов, условий работ, выполняемых гражданами;

2.1.7. осуществлять своевременную оплату труда гражданину в период трудоустройства на общественные работы в соответствии с требованиями трудового законодательства не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Региональным соглашением Правительства Санкт-Петербурга, Межрегиональным объединением «Федерации профессиональных союзов Санкт-Петербурга и Ленинградской области» Регионального объединения работодателей «Союз промышленников и предпринимателей Санкт-Петербурга»;

2.1.8. ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, представлять в Местную Администрацию заявку-отчет на перечисление субсидии за отчетный месяц, с приложением следующих заверенных подписью и печатью Получателя субсидии документов:

а) копия приказа о приеме граждан на общественные работы согласно заключенному с местной администрацией договору;

б) копия срочного трудового договора с работником, принятым на общественные работы согласно заключенному с местной администрацией договору;

в) список граждан занятых на общественных работах;

г) табель учета использования рабочего времени за отчетный месяц;

д) бухгалтерская справка за отчетный месяц о фактическом количестве участников общественных работ и сумме возмещаемых затрат по договору;

е) акты сдачи – приемки работ;

ж) копии платежных ведомостей по оплате труда или копии платежного поручения о перечислении средств на оплату труда на счета граждан, 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).

2.1.9 представлять документы, подтверждающие виды работ, выполнение условий и объемов работ;

2.1.10. выполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и Постановлением Местной Администрации регулирующим порядок предоставления субсидии из средств местного бюджета на организацию и финансирование: проведения оплачиваемых общественных работ.

2.1.11 обеспечивать условия для осуществления финансового контроля Местной Администрацией и Ревизионной комиссией Муниципального образования Гавань проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

2.2. Получатель субсидии вправе:

2.2.1. производить за счет собственных средств доплату к основному заработку работников, занятых на общественных работах.

2.2.2. получатель субсидии наделен иными правами, вытекающими из действующего законодательства и настоящего договора.

2.3. Местная Администрация обязуется:

2.3.1. информировать граждан о возможности трудоустройства на организованные Получателем субсидии общественные работы;

2.3.2. предоставить Получателю субсидии адресный список перечня работ для организации оплачиваемых общественных работ;

2.3.3. 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. 2.1.8. настоящего договора.

3. Разрешение споров и ответственность Сторон при заключении договора

3.1. Действие договора может быть прекращено досрочно по требованию одной из сторон в случае нарушения правил и норм по охране труда и технике безопасности на временном рабочем месте, признания факта несостоятельности (банкротства) Получателя субсидии или вынесения решения о назначении внешнего управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. При нарушении Получателем субсидии условий настоящего договора Местная Администрация вправе инициировать расторжение договора в одностороннем порядке.

3.3 При досрочном расторжении договора по соглашению Сторон, финансирование субсидии осуществляется по факту выполненных работ.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор заключен сроком до «___» _____ 2014 г. и вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

4.2. По результатам исполнения договора составляется акт об окончании действия договора.

4.3. Условия настоящего договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

4.4. Спорные вопросы и взаимные претензии Сторон, связанные с выполнением настоящего договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

5. Юридические адреса и реквизиты Сторон:

Местная Администрация
Муниципального образования Гавань Санкт-
Петербурга

Получатель субсидии

Приложение №1
к договору о предоставлении
субсидии № _____
от «___» _____ 2014г.

СМЕТА РАСХОДОВ

№ п/п	Наименование затрат	Стоимость одного рабочего места в месяц, руб.	Сумма (руб.)
1.	Фонд оплаты труда		
2	Начисления на ФОТ (в соответствии с законодательством)		
3.	Выплата компенсаций за неиспользованный отпуск (в соответствии с законодательством)		
	Итого:		
4.	Накладные расходы (22% от ФОТ)		
	Итого		

ПОДПИСИ СТОРОН

Глава Местной Администрации МО Гавань

Получатель субсидии

_____ И.Н. Базан

_____ ФИО руководителя

М.П.

М.П.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА
о предоставлении субсидии для временного трудоустройства
на территории Муниципального образования Гавань несовершеннолетних граждан в
возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время

Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ г.

Местная Администрация Муниципального образования Гавань Санкт-Петербурга, именуемая в дальнейшем «**Местная Администрация**» в лице Главы Местной Администрации Базана И.Н., действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____ (Ф.И.О индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

в лице _____,

_____ (для юридических лиц - должность и Ф.И.О руководителя юридического лица)

действующего на основании _____, именуемый (-ое) в дальнейшем «**Получатель субсидии**», с другой стороны, в дальнейшем вместе именуемые «**Стороны**», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор заключен для совместной деятельности сторон по предоставлению услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время на условиях, определяемых настоящим договором и сметой расходов (Приложение № 1 к настоящему договору).

1.2. Настоящим договором установлен следующий перечень профессий, планируемых для проведения общественных работ: _____.

1.3. Участие в организации и финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних граждан 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 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге».

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Получатель субсидии обязуется:

2.1.1. определяет 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 информацию об условиях работы и оплате труда, характере и режиме работы, требованиях, предъявляемых к работникам;

2.1.3. на основании заключенного с Местной Администрацией договора, заключает договор с СПб ГКУ «Центр занятости населения Василеостровского района Санкт-Петербурга» (далее по тексту – СПб ГКУ ЦЗН) на проведение временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

2.1.4. создает ___ рабочих мест для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.;

2.1.5. принимает на работу ____ человек(а) из числа несовершеннолетних граждан по направлению СПб ГКУ ЦЗН;

2.1.6. в 5-дневный срок информирует местную администрацию и СПб ГКУ ЦЗН:

а) о приеме несовершеннолетних граждан на временные работы с указанием номера, даты приказа и места работы в отрывной части рекомендательного письма СПб ГКУ ЦЗН;

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

2.1.7. заключает с несовершеннолетними гражданами, направленными СПб ГКУ ЦЗН, срочные трудовые договоры на их участие во временных работах. Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно (в том числе в связи с устройством на постоянную работу). Соблюдает в отношении несовершеннолетних граждан, направленных СПб ГКУ ЦЗН на временные работы, распространяющиеся на них нормы законодательства о труде и социальном страховании;

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

2.1.9. назначает ответственного руководителя по организации временной занятости несовершеннолетних граждан;

2.1.10. 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 несовершеннолетним гражданам 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 заявку на перечисление субсидии за отчетный месяц. К заявке прилагаются следующие заверенные подписью и печатью Получателя субсидии копии документов:

а) копия приказа о приеме несовершеннолетних граждан в возрасте 14-18 лет на работы согласно заключенному с Местной Администрацией договору;

б) копии срочных трудовых договоров с несовершеннолетними гражданами в возрасте 14-18 лет, принятым на временные работы согласно заключенному с Местной Администрацией договору;

в) список несовершеннолетних граждан занятых на временных работах;

г) табель учета использования рабочего времени за отчетный месяц;

д) бухгалтерская справка за отчетный месяц о фактическом количестве участников работ и сумме возмещаемых затрат по договору;

е) акты сдачи – приемки работ;

ж) копии платежных ведомостей по оплате труда или копии платежного поручения о перечислении средств на оплату труда на счета граждан, 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 условия для осуществления финансового контроля Местной Администрацией и Ревизионной комиссией Муниципального образования Гавань проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

2.1.13 по требованию Местной Администрации представлять документы, подтверждающие виды работ, выполнение условий и объемов работ;

2.1.14. выполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и Постановлением Местной Администрации, 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.

2.2. 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. предоставляет Получателю субсидии адресный список перечня работ для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан 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 договора.

3. Финансирование

3.1. Финансирование временных работ для несовершеннолетних граждан производится:

а) за счет средств местного бюджета МО Гавань в сумме _____ рублей _____ копеек;

б) за счет средств Получателя субсидии в сумме _____ рублей _____ копеек.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий договор заключен сроком _____ и вступает в силу с момента его подписания.

4.2. При нарушении Получателем субсидии условий настоящего договора Местная Администрация вправе инициировать расторжение договора в одностороннем порядке.

4.3. Действие договора может быть также прекращено досрочно по инициативе Местной Администрации в случае признания факта несостоятельности (банкротства) организации в соответствии с действующим законодательством.

4.4. При досрочном расторжении договора по соглашению сторон, финансирование субсидии осуществляется по факту выполненных работ.

По результатам исполнения договора составляется акт об окончании действия договора.

4.4. Условия настоящего договора могут быть изменены только по соглашению Сторон в письменной форме.

4.5. Спорные вопросы и взаимные претензии, связанные с исполнением настоящего договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

5. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Местная Администрация
Муниципального образования Гавань Санкт-
Петербурга

Получатель субсидии

Приложение №1
к договору о предоставлении субсидии
№ _____
от «___» _____ 20__ г.

СМЕТА РАСХОДОВ

№ п/п	Наименование затрат	Стоимость одного рабочего места в месяц, руб.	Сумма (руб.)
1.	Фонд оплаты труда		
2.	Начисления на ФОТ (в соответствии с законодательством)		
3.	Выплата компенсаций за неиспользованный отпуск (в соответствии с законодательством)		
	Итого:		
3.	Накладные расходы (22% от ФОТ)		
	Итого		

ПОДПИСИ СТОРОН

Глава Местной Администрации МО Гавань

Получатель субсидии

_____ И.Н. Базан

_____ ФИО руководителя

М.П.

М.П.

Главе Местной Администрации МО Гавань
Базану И.Н.

от _____
(Ф.И.О. руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя)
(наименование юридического лица)

ЗАЯВКА-ОТЧЕТ

на предоставление в 2014 году субсидии на проведение общественных работ; организацию временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время на территории МО Гавань за _____ месяц 2014 года

Настоящим прошу перечислить _____ (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, название юридического лица, ОГРН, ИНН) субсидию на проведение общественных работ; организацию временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время на территории Муниципального образования Гавань Санкт-Петербурга за _____ месяц 20__ года, согласно приведенного расчета:

№ п/п	ФИО гражданина	Количество отработанных дней, согласно табеля	Заработная плата с учетом начислений (30,2%) (руб.)	Компенсация на приобретение инвентаря и спецодежды (руб.20% от МРОТ)	Компенсация прочих расходов (руб.2% от МРОТ)	Всего финансовых затрат (руб.)
1	2	3	4	5	6	7

Итого за _____ месяц: _____ (прописью) рублей

Получатель субсидии:

(ФИО и подпись физического лица либо руководителя юридического лица)

«__» _____ 20__ год

МП юридического лица

АКТ
сдачи-приемки работ по договору о предоставлении субсидии
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.
за _____ 20__ г.
(отчетный месяц)

Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20__ год

Мы нижеподписавшиеся, Местная Администрация Муниципального образования Гавань Санкт-Петербурга, именуемая в дальнейшем «**Местная Администрация**», в лице Главы Местной Администрации Базана И.Н., действующего на основании Устава, с одной стороны и

_____ (ФИО индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица ИНН,КПП)

в лице _____,
(для юридических лиц - должность и Ф.И.О руководителя юридического лица)
действующего на основании _____,
именуемый (-ое) в дальнейшем «**Получатель субсидии**», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем как «**Стороны**» составили настоящий акт на предмет выполнения работ к договору о предоставлении субсидии на организацию общественных работ о нижеследующем:

1. Трудоустроено Получателем субсидии в отчетном месяце _____ человек.
2. Всего участвовало граждан в общественных работах в отчетном месяце _____ человек, в том числе несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет _____ человек.
3. Сумма субсидии по бухгалтерской справке за отчетный месяц _____ руб.
4. Сумма субсидии к оплате по настоящему акту _____ руб.
сумма (прописью): _____ .
5. Основные результаты выполнения работ по договору:
 - 5.1. выполнены работы _____
 - 5.2. в работе принимало участие: _____ человек
 - 5.3. уволилось по окончании трудового договора: _____ человек
 - 5.4. уволилось досрочно: _____ человек
 - 5.5. переведено на постоянную работу: _____ человек
 - 5.6. всего отработано человеко-дней: _____
6. Взаимных претензий по выполнению договорных обязательств не имеем.
7. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, один из которых находится в Местной Администрации, второй у Получателя субсидии.

ПОДПИСИ СТОРОН

Глава Местной Администрации МО Гавань

Получатель субсидии

_____ И.Н. Базан

_____ ФИО руководителя

М.П.

М.П.

**Бухгалтерская справка № ____ за _____ месяц 2014 года
о фактическом количестве участников общественных работ и сумме
возмещаемых затрат по договору № ____ от «__» _____ 20__ года**

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

ИТОГО:

Расчет субсидии за отчетный месяц

	Общая сумма фактической заработной платы	
	Общая сумма страховых взносов в государственные внебюджетные фонды (____% от стр.1)	
	Общая сумма возмещаемых затрат по фактической заработной плате	
	Общая сумма возмещаемых затрат по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды (____% от стр.3)	
	Общая сумма возмещаемых затрат (субсидии) по бухгалтерской справке (стр. 3 + стр.4)	
	Общая сумма возмещения затрат на покупку канцелярских товаров	
	Общая сумма возмещения затрат на покупку инвентаря	

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

МП юридического лица