МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино

(МА МО г.Колпино)

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.02.2017 № 05МА

О Порядке предоставления в 2017 году субсидии на организацию проведения оплачиваемых общественных работ в МО г. Колпино

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга г. Колпино, Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга г. Колпино

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Порядок предоставления в 2017 году субсидии на организацию проведения оплачиваемых общественных работ в МО г. Колпино согласно Приложению №1 к настоящему Постановлению.
2. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора для принятия решения о предоставлении субсидии на организацию проведения оплачиваемых общественных работ в МО г. Колпино согласно Приложению №2 к настоящему Постановлению
3. Руководителю отдела кадровой службы и документационного обеспечения опубликовать настоящее Постановление в местной газете «Ведомости Колпинского Городского Совета», разместить на официальном сайте Местной администрации в сети «Интернет», в электронной базе муниципальных правовых актов Местной администрации.
4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования в местной газете «Ведомости Колпинского Городского Совета».
5. Контроль исполнения Постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации Е.А.Лащук

Приложение № 1
к постановлению местной администрации
от 01.02.2017 № 05 МА

Порядок предоставления в 2017 году субсидии на организацию проведения оплачиваемых общественных работ в МО г. Колпино

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления в 2017 году субсидии на организацию проведения оплачиваемых общественных работ в МО г.Колпино, а также устанавливает категории и критерии, цели и условия предоставления субсидии, методику определения размера субсидии, порядок предоставления и возврата субсидии.

1.2. МА МО г.Колпино участвует в организации и финансировании проведения оплачиваемых общественных работ во взаимодействии с Санкт-Петербургским государственным учреждением «Центр занятости населения Колпинского района Санкт-Петербурга» (далее по тексту – СПб ГУЦЗН).

1.3. Предоставление субсидии осуществляется МА МО г.Колпино в соответствии с муниципальной программой на 2017 год «Трудовая занятость» в пределах бюджетных средств, предусмотренных решением МС МО г.Колпино от 21.12.2016 № 106 «О бюджете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино на 2017 год».

1.4. Глава местной администрации по предложению и при участии СПб ГУЦЗН принимает решение о проведении конкурсного отбора на предоставлении субсидии, оформленное в форме распоряжения местной администрации.

1.5. Не позднее, чем за 15 календарных дней до начала проведения конкурсного отбора Глава местной администрации размещает на официальном сайте МА МО г.Колпино в сети Интернет извещение о проведении конкурсного отбора (далее - извещение).

Извещение должно содержать:

а) цель проведения конкурсного отбора и информацию об организаторе конкурсного отбора;

б) дату, время (начала, окончания), место приёма заявлений на участие в конкурсном отборе, Ф.И.О. контактного лица местной администрации;

в) дату рассмотрения конкурсной комиссией заявлений, поданных на конкурсный отбор;

г) срок подачи и перечень предоставляемых претендентом на конкурсный отбор документов;

ж) источник финансирования и сумма предоставляемой субсидии.

1.6. Субсидии предоставляются на основе конкурсного отбора на право получения субсидий (далее - конкурсный отбор).

1.7. Конкурсный отбор осуществляется конкурсной комиссией по проведению конкурсного отбора, создаваемой МА МО г.Колпино (далее - конкурсная комиссия).

1.8. Субсидии предоставляются на основании распоряжения местной администрации, издаваемого с учетом решения конкурсной комиссии, в котором указываются получатели субсидий и размер предоставляемых субсидий.

1.9. Предоставление субсидий осуществляется на основании соглашения о предоставлении субсидий, заключенных между МА МО г.Колпино и получателями субсидий (далее - договоры), в которых должны быть предусмотрены:

- сроки, цели и условия предоставления субсидий, а также их размер;

- порядок, сроки и формы представления получателями субсидий отчетности о выполнении условий предоставления субсидий;

- право МА МО г.Колпино в течение срока действия договора проводить проверки выполнения условий предоставления субсидий;

- ответственность получателей субсидий за несоблюдение условий предоставления субсидий, предусматривающая возврат субсидий в бюджет МО г.Колпино;

- порядок перечисления субсидий получателям субсидий.

2.Условия предоставления субсидии критерии и порядок конкурсного отбора на получение субсидии

2.1. Субсидии предоставляются социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», (далее - организации).

2.2. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат, возникших в 2017 году у организаций в связи с выполнением работ, оказанием услуг по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

2.3. Условием предоставления субсидий является обеспечение выполнения организацией следующих требований:

- организация является некоммерческой организацией, осуществляющей свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», зарегистрированной на территории Санкт-Петербурга;

- организация осуществляет свою деятельность не менее трех лет с даты регистрации;

-отсутствия задолженности перед бюджетами всех уровней;

-отсутствия состояния ликвидации, приостановки осуществления деятельности или банкротства;

-поддержания уровня заработной платы на создаваемых рабочих местах не ниже действующего минимального размера оплаты труда, установленного в Санкт-Петербурге;

-наличия помещений для создания рабочих мест, соответствующих санитарным нормам и правилам и безопасным условиям труда;

-документального подтверждения затрат;

-отсутствия иных бюджетных ассигнований на возмещение затрат.

2.4. Допускается расходование средств субсидии только на реализацию программы, в том числе:

на оплату труда работников, осуществляющих общественные работы;

оплату инвентаря, спецодежды, канцтоваров;

уплату налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

Не допускаются:

расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;

расходы, связанные с осуществлением деятельности, напрямую не связанной с реализацией «Программы»;

расходы на поддержку политических партий и кампаний;

расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;

расходы на фундаментальные научные исследования;

расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;

расходы на реализацию мероприятий, предполагающих извлечение прибыли;

расходы на оказание материальной помощи, а также платных услуг населению;

уплату штрафов.

2.5. Для получения субсидии организации представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

2.5.1. Заявление о заключении соглашения о предоставлении субсидии по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.5.2. Письменное согласие организации на заключение договора с СПб ГУЦЗН на организацию проведения оплачиваемых общественных работ.

2.5.3. Заверенную копию устава.

2.5.4. Заверенную копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

2.5.5. Полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о конкурсном отборе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее заверенную копию.

2.5.5. Заверенную копию свидетельства о постановке на налоговый учет.

2.5.6. Справки налогового органа, территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации и территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о состоянии расчетов претендента соответственно по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, подтверждающие отсутствие недоимки по уплате налогов, сборов и обязательных платежей, а также задолженности по уплате процентов за пользование бюджетными средствами, пеней, штрафов и иных финансовых санкций, выданные не позднее последней отчетной даты на день представления документов.

2.5.7. Справку из обслуживающего банка об отсутствии картотеки на расчетном счете (счетах) на последнюю отчетную дату.

2.5.8. Копию документа, подтверждающего назначение руководителя и главного бухгалтера организации.

2.5.9. Перечень банковских реквизитов для перечисления субсидии, заверенный подписью руководителя и печатью организации.

2.5.10. Сведения о возможности создания рабочих мест.

2.5.11. Сведения о возможности и объемах участия в долевом финансировании расходов на реализацию проекта организации.

2.5.12. Проект организации (пакет документации, содержащий мероприятия по созданию временных рабочих мест).

2.5.13. Технико-экономическое обоснование проекта организации.

2.5.14. Смета расходов.

2.6. Заявление оформляется на русском языке. Все представленные документы должны содержать опись, быть прошиты в единый комплект и пронумерованы, подписаны руководителем организации или иным лицом, обладающим правом действовать от имени претендента на получение субсидии, скреплено печатью организации.

2.7. В случае, если документы предоставляются представителем претендента, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.8. Критерии и порядок конкурсного отбора организаций на получение субсидии.

2.8.1. Критериями определения победителей конкурсного отбора на право предоставления субсидий при создании рабочих мест являются: а) размер заработной платы, обеспечиваемый работодателем на создаваемом рабочем месте; б) количество создаваемых рабочих мест;

2.8.2. Оценка поданных заявок на конкурсный отбор производится конкурсной комиссией по критериям и баллам, представленным в Приложении № 3 к настоящему Положению. Итоговое количество баллов определяется как совокупность баллов, присвоенных по каждому показателю. Решение принимается на основании количества набранных заявками баллов. В случае равенства набранных отдельными заявками баллов решение в отношении таких заявок принимается простым большинством голосов членов конкурсной комиссии при открытом голосовании.

3.Конкурсная комиссия и конкурсный отбор

3.1.Конкурсный отбор осуществляется конкурсной комиссией в два этапа:

1 этап конкурса – рассмотрение и оценка заявлений претендентов и прилагаемых к заявлению документов, принятие решения о допуске (не допуске) к участию претендентов в конкурсе;

2 этап конкурса – анализ результатов рассмотрения заявлений допущенных претендентов и определение победителя конкурсного отбора.

3.2. Формой проведения конкурсного отбора является конкурс документов, заключающийся в отборе наиболее добросовестного претендента, предоставляющего наиболее хорошие условия организации проведения оплачиваемых общественных работ. Дополнительным преимуществом будет являться опыт работы по организации временного трудоустройства, организации проведения оплачиваемых общественных работ за последние 2 года.

3.3. Комиссия является совещательным коллегиальным органом и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный состав конкурсной комиссии - пять человек. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины членов комиссии.

3.4. Для участия в конкурсном отборе на предоставление субсидии претенденты не позднее срока окончания подачи заявлений указанного в извещении о проведении конкурсного отбора, подают заявление, а также документы, установленные пунктами 2.4. и 2.5. настоящего Порядка секретарю конкурсной комиссии по адресу: Санкт-Петербург г.Колпино, дом 1, каб № 12

3.5. Председатель комиссии руководит работой комиссии, ведет заседания комиссии, утверждает повестку дня, подписывает протокол заседания комиссии.

3.6. Секретарь комиссии:

а) принимает заявления и документы, и ведет их регистрацию;

б) проверяет комплектность поданных документов, в соответствии с п.2.4, п.2.5. и настоящего Порядка;

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

г) оповещает членов комиссии о проведении заседания не позднее, чем за сутки до проведения заседания;

д) ведет протокол заседания комиссии и обеспечивает его хранение;

е) готовит проекты постановлений местной администрации и проекты договоров о предоставлении субсидии с победителями, прошедшими конкурсный отбор.

3.7. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

а) рассматривает и оценивает заявления претендентов и прилагаемые к ним документы;
б) проводит экспертизу проектов организаций;
в) обобщает и анализирует результаты рассмотрения заявлений;
г) определяет победителя конкурсного отбора.

3.8. Комиссией не допускаются к участию в конкурсе заявления:

а) заполненные с нарушением установленной формы;

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

в) содержащие неполный перечень документов;

г) содержащие недостоверные сведения.

3.8.1. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель и секретарь комиссии. Протокол должен содержать: дату проведения заседания, состав членов комиссии, участвующих в заседании, содержание рассматриваемых вопросов, результаты голосования и принятые решения.

3.9. Комиссия на первом этапе, в **течение 2 рабочих дней** с момента окончания срока приема заявлений от претендентов на получение субсидии обеспечивает рассмотрение представленных претендентами заявлений и документов и выносит решение о допуске претендентов к участию в конкурсе или об отказе в допуске.

3.10. Комиссия на втором этапе, в **течение 2 рабочих дней** с момента принятия решения о допуске (отказе в допуске) претендентов к участию в конкурсе проводит конкурсный отбор и принимает решение об утверждении результатов конкурсного отбора на предоставлении субсидии и заключении с претендентом договора о предоставлении субсидии либо решение об отказе в заключении договора о предоставлении субсидии с претендентом.

3.11. В случае поступления **только одной заявки** соответствующей всем требованиям и критериям, установленным настоящим Положением, комиссия вправе приступить к её рассмотрению и признать победившей в конкурсе.

3.12. Решение о предоставлении субсидии принимается на основании результатов экспертной оценки проектов организаций, проводимой комиссией и утверждается распоряжением местной администрации в течение двух рабочих дней с момента проведения конкурсного отбора.

3.13. Решение, указанное в п.3.12 настоящего Порядка является основанием для заключения договора о предоставлении субсидии по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку с победителем конкурсного отбора.

3.14. Информация о результатах конкурса размещается в **течение трёх рабочих дней** на официальном сайте МА МО г. Колпино.

3.15. Получатель субсидии **в течение трех рабочих дней** со дня получения распоряжения местной администрации, указанного в п.3.12 настоящего Порядка и проекта договора о предоставлении субсидии обязан ознакомиться с их содержанием и обеспечить подписание договора.

3.16. В случае отказа получателем субсидии от подписания договора, он лишается права на заключение договора о предоставлении субсидии. В этом случае МА МО г.Колпино вправе заключить договор с участником конкурса, заявлению которого комиссией присвоен второй номер.

3.17. В случае, если на основании результатов рассмотрения документов принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех претендентов, подавших заявления на участие в конкурсе, или претенденты на участие в конкурсе отсутствуют, конкурс признается несостоявшимся. В этом случае комиссия вправе принять решение о продлении конкурса и срока приема документов **на 7 календарных дней**.

3.18. Получатель субсидии в рамках исполнения обязательств по договору несет ответственность за соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, назначает ответственного руководителя по организации оплачиваемых общественных работ, производит оплату труда не ниже размера минимальной заработной платы в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга. В соответствии со статьей 271 ТК РФ получатель субсидии вправе за счет собственных средств, производить доплату до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

4. Методика определения размера субсидии

4.1. Определение размера предоставляемой субсидии производится в виде расчета затрат при определении среднемесячной величины расходов на создание одного субсидируемого рабочего места для временного трудоустройства, финансирования и проведения оплачиваемых общественных работ, при 20-ти часовой рабочей неделе (далее – Свт) и осуществляется по следующей формуле:

Свт = РЗП + РЗП х Кнн + РЗП х Кно + РЗП х Кнр + РЗП ×Кпр,

где: РЗП – размер минимальной заработной платы в соответствии с Региональным соглашением Правительства Санкт-Петербурга, Межрегиональным объединением «Федерация 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;

Кнн – процент страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, установленный в соответствии с действующим законодательством (30,2 %);

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

Кнр – коэффициент учета накладных расходов (покупка инвентаря, а также, обеспечение деятельности и вознаграждение организаторов мероприятий, в т.ч. руководителей трудовых коллективов, обслуживающего персонала) (20%);

Кпр – коэффициент учета прочих (канцелярских и иных) расходов (2%).

5. Виды оплачиваемых временных общественных работ

5.1. Общественные работы на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга г. Колпино (трудовая деятельность, имеющая социально-полезную направленность и организуемая в качестве дополнительной социальной поддержки граждан, ищущих работу) в соответствии с настоящим Положением могут быть организованы по следующим направлениям:

5.1.1. благоустройство детских и спортивных площадок;

5.1.2. озеленение и благоустройство дворовых территорий, зон отдыха и туризма;

5.1.3 проведение физкультурно-спортивной работы в спортивных клубах;

5.1.4. уборка остановок общественного транспорта и придорожных территорий;

5.1.5. очистка и уборка скверов, очистка газонов и парковых территорий;

5.1.6. строительство и реконструкция объектов социально-культурного назначения;

5.1.7. восстановление историко-архитектурных памятников, комплексов заповедных зон;

5.1.8. эксплуатация объектов жилищно-коммунального хозяйства;

5.1.9. бытовое обслуживание населения;

5.1.10. уход за престарелыми, инвалидами и больными;

5.1.11. проведение сбора бытовых отходов;

5.1.12. проведение мероприятий общественно-культурного назначения (перепись населения, спортивные соревнования, фестивали и т.д.);

5.1.13. помощь в библиотеках, содержание и ремонт библиотечных фондов;

5.1.14. другие направления трудовой деятельности, направленные на осуществление потребностей организаций, действующих на территории МО г. Колпино в выполнении работ, носящих временный или сезонный характер.

6. Порядок финансирования субсидии и предоставления отчёта о расходовании субсидии

6.1. Расчет размера субсидии, подлежащей перечислению получателю субсидии ежемесячно, производится в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения.

Получатели субсидий ежемесячно, не позднее пяти рабочих дней по истечении каждого календарного месяца, представляют в МА МО г.Колпино заявку-отчет на предоставление субсидий по форме согласно Приложению №1 к примерной форме договора о предоставлении субсидии.

6.2. К заявке-отчету на перечисление субсидии прилагаются копии документов, заверенные подписью и печатью (при наличии) получателя субсидии:

а) копии приказов о приеме работников на временное трудоустройство;

б) копии срочных трудовых договоров с работниками, принятыми на временное трудоустройство;

в) копии приказов получателя субсидии об увольнении работников;

г) список работников, занятых (участвующих) во временном трудоустройстве;

д) акт сдачи-приемки работ по договору о предоставлении субсидии;

е) копии табеля учета использования рабочего времени за отчетный месяц;

ж) бухгалтерская справка и копии платежных ведомостей (платежных поручений) на выплату заработной платы;

з) копии счетов и товарных накладных в случае приобретения инвентаря (канцтоваров) по договору;

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

6.3. Проверка документов, указанных в п.6.2. настоящего Положения и проверка расчета размера субсидий, подлежащих перечислению получателям субсидий, обеспечивается финансово-бюджетным отделом МА МО г.Колпино.

Если при проверке представленных документов, указанных в п.6.2. будет установлено, что они оформлены с нарушением требований действующего законодательства или представлены не в полном объёме, финансово-бюджетный отдел МА МО г.Колпино возвращает представленные документы для доработки с указанием срока устранения замечаний.

6.4. МА МО г.Колпино осуществляет ежемесячное перечисление субсидии в течение пяти банковских дней со дня утверждения Главой местной администрации заявки-отчета на открытые в кредитных организациях и указанные в договоре счета получателей в размерах, определенных в заявке-отчете.

7. Контроль за целевым использованием средств субсидии и ответственность получателей субсидии. Условия и порядок возврата субсидии.

7.1. Местная администрация имеет право в течение срока действия договора о предоставлении субсидии 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.

7.2. Получатели субсидии несут ответственность за своевременность и достоверность представляемых сведений в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Контроль целевого использования средств субсидии, соблюдения получателями субсидии условий предоставления субсидии, а также возврата получателями субсидии денежных средств в местный бюджет осуществляет орган внутреннего муниципального финансового контроля, финансово-бюджетный отдел Местной администрации.

7.4. При выявлении случаев нарушений получателем субсидии условий предоставления субсидии и (или) нецелевого использования субсидии получателем субсидии, Местная администрация составляет акт о нарушении условий предоставления субсидии (далее - Акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения, и (или) обосновывается временное прекращение предоставления субсидии до устранения выявленных нарушений и направляет копию акта получателю субсидии.

7.5. В случае не устранения нарушений в установленный в Акте срок, МА МО г. Колпино в течение **трех рабочих дней** со дня истечения указанного срока принимает решение о возврате в бюджет МО г. Колпино полученных субсидий, в сумме указанной в Акте проверки. Решение о возврате оформляется в форме распоряжения местной администрации. Копию указанного распоряжения вместе с требованием о возврате субсидии в местный бюджет, содержащим сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии, направляют получателю субсидии в течение одного рабочего дня со дня вступления в силу распоряжения Местной администрации.

7.6. Остатки неиспользованных средств подлежат возврату в местный бюджет в течение 15дней с момента окончания оказания услуг.

7.7. Суммы возвращенных субсидий подлежат зачислению в доходы местного бюджета.

7.8. 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 требование о возврате субсидии, подготовленное согласно Акту проверки. Срок, реквизиты, размер и иные условия возврата субсидии указываются в требовании о возврате субсидии.

7.9. В случае если Получатель субсидий не перечислит сумму субсидии в бюджет МО г.Колпино в размере и в срок, указанном в требовании согласно пунктам 7.5 и 7.8. настоящего Порядка и (или) в срок, указанный в пункте 7.6. настоящего Порядка, местная администрация в течение 30 календарных дней направляет исковое заявление в суд о возврате субсидии в местной бюджет.

7.10. Контроль возврата денежных средств получателем субсидий в местный бюджет осуществляет Финансово-бюджетный отдел МА МО г.Колпино.

Приложение №1
к порядку предоставления в 2017 году субсидии
на организацию проведения оплачиваемых общественных
работ в МО г. Колпино

В Местную администрацию внутригородского
муниципального образования
Санкт-Петербурга г. Колпино

от_____
(Ф.И.О.)
_____
(наименование должности руководителя юридического лица
_____
(полное наименование, ОГРН, ИНН юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о заключении договора о предоставлении в 2017 году субсидии на организацию проведения оплачиваемых общественных работ в МО г. Колпино

В соответствии с Порядком предоставления в 2017 году субсидии на организацию проведения оплачиваемых общественных работ в МО г. Колпино, утвержденным Постановлением Местной администрации от _____№_____ , прошу заключить договор на предоставление в 2017 году субсидии на организацию проведения оплачиваемых общественных работ на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга г. Колпино на период с «__»_____20___г. по «__»_____20___г.с _____
_____.
(полное наименование, ОГРН, ИНН юридического лица)

Потребность в работниках для временных работ:

№ п/ п	Основные характеристики временного трудоустройства (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	Расчетное количество работников (чел.)
	2	3	4	5	6	7	8	9
.								
	ИТОГО:							

С порядком предоставления в 2017 году субсидии на организацию проведения оплачиваемых общественных работ в МО г. Колпино время ознакомлен, после заключения договора с Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга г. Колпино согласен представлять требуемую информацию.

Все расходы по организации и финансированию проведения оплачиваемых общественных работ на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино до окончания работ по договору, заключенному с Местной администрацией, производятся за счет

_____

(полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

_____

Согласен на заключение договора с СПб ГУЦЗН на организацию и проведение оплачиваемых, общественных работ на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга г. Колпино.

Приложения:

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

Всего на _____листах.

«___»_____20__ г. _____

(подпись руководителя)

МП

Приложение №2
к порядку предоставления в 2017 году субсидии
на организацию проведения оплачиваемых общественных работ
в МО г. Колпино

ФОРМА
Договора о предоставлении в 2017 году субсидии на организацию проведения оплачиваемых общественных работ в МО г. Колпино

Санкт-Петербург «___» _____ 20___ г.

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга г. Колпино, в лице главы Местной администрации Лащука Евгения Александровича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем Местная администрация 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, а вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор заключен для совместной деятельности Сторон по организации оплачиваемых общественных работ на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга г. Колпино на условиях, определяемых настоящим договором.

1.1. 1.2. Настоящим договором установлен следующий перечень профессий, планируемых для проведения общественных работ: _____, также следующие направления деятельности_____.

1.3. Участие в организации и финансировании проведения оплачиваемых общественных работ на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга г. Колпино осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. №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. Создать _____ рабочих мест для временного трудоустройства несовершеннолетних на срок с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.;

2.1.3. Принять на работу_____ несовершеннолетних по направлению СПб ГУЦЗН;

2.1.4. В 5-дневный срок проинформировать Местную администрацию и СПб ГУЦЗН:

а) о приеме на временное трудоустройство с указанием номера, даты приказа и места работы;

б) об увольнении работников, принятых по направлению СПб ГУЦЗН с приложением копии приказа или выписки приказа об увольнении.

2.1.5. Заключить с работниками, направленными СПб ГУЦЗН, срочные трудовые договоры на их участие во временном трудоустройстве. Срочный трудовой договор, может расторгнут досрочно (в том числе в связи с устройством на постоянную работу). Соблюдать в отношении работников, направленных СПб ГУЦЗН на временные работы, распространяющиеся на них нормы законодательства о труде и социальном страховании;

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

2.1.7. Назначить ответственного руководителя по организации общественных работ;

2.1.8. Обеспечить работников необходимым инвентарем, спецодеждой и материалами;

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

2.1.10. Получатель субсидии ежемесячно, не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в Местную администрацию заявку-отчет на перечисление субсидии за отчетный месяц по форме, согласно Приложению №1 к настоящему договору.

К заявке-отчету на перечисление субсидии должен быть приложен расчёт стоимости организации общественных работ за отчетный месяц.

2.1.11. К заявке-отчету прилагаются следующие документы (копии документов заверяются подписью и печатью Получателя субсидии):

а) заверенные копии приказов Получателя субсидии о приеме работников на временное трудоустройство;

б) заверенные копии срочных трудовых договоров с работниками, принятыми на временные работы;

в) копии приказов получателя субсидии об увольнении;

г) список работников, занятых на временных работах;

д) акт сдачи-приемки по договору о предоставлении субсидии на организацию общественных работ на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга г. Колпино (Приложение № 2 к настоящему договору);

е) копия табеля учета использования рабочего времени за отчетный месяц;

ж) бухгалтерская справка за отчетный месяц по договору (Приложение №3 к настоящему договору);

з) 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;

и) копии счетов, товарных накладных и иных документов, являющихся основанием для оплаты, в случае приобретения инвентаря, спецодежды, канцтоваров.

2.1.12. Обеспечить возможность осуществления контроля со стороны Местной администрации за выполнением условий настоящего договора по использованию средств субсидии, по требованию Местной администрации, не позднее чем через пять дней со дня получения соответствующего запроса, представлять документы, подтверждающие виды работ, выполнение условий и объемов работ;

2.1.13. Исполнять полученные указания и предписания Местной администрацией, а также в срок, установленный Местной администрацией, безвозмездно устранять обнаруженные недостатки;

2.1.14. Представлять Местной администрации информацию, связанную с исполнением настоящего Договора, не позднее чем через пять дней со дня получения соответствующего запроса;

2.1.15. Использовать бюджетные средства по целевому назначению; Согласие на осуществление МА г. Колпино и органом внутреннего муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидий условий целей и порядка их предоставления.

2.1.16. Вести отдельный учет расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия;

2.1.17. Выполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством и Порядком предоставления в 2017 году субсидии на организацию проведения оплачиваемых общественных работ в МО г. Колпино, утвержденным Постановлением Местной администрации от 01.02.2017 № 05 МА.

2.2. Местная администрация обязуется:

2.2.1. Информировать через муниципальные средства массовой информации об организации общественных работ;

2.2.2. Принимать отчеты о расходовании субсидий предоставленные Получателем субсидии в комплекте с документами, подтверждающими целевое расходование денежных средств;

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 на организацию проведения общественных работ производится:

а) за счет средств местного бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга г. Колпино в сумме _____ рублей _____ копеек;

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

4. Расторжение Договора

4.1. 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.

4.2. При нарушении Получателем субсидии условий настоящего договора Местная администрация вправе расторгнуть его в одностороннем порядке**.**

5. Ответственность Сторон

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

5.2. Получатель субсидии несет персональную ответственность за соблюдение требований трудового законодательства и охраны труда в отношении принимаемых на работу граждан, при выявлении нарушений которых Соглашение расторгается с применением соответствующих санкций, в том числе с отнесением затрат по Соглашению на Получателя субсидии.

6.Условия и порядок возврата средств субсидии

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

6.2. В случае нарушения Получателем субсидии условий предоставления субсидии, соответствующие средства перечисляются в местный бюджет в следующем порядке:

6.2.1. В случае выявления нарушения условий, установленных договором, 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 подписывается Главой Местной администрации.

6.2.2. В случае не устранения нарушений, в установленный в Акте срок, МА МО г. Колпино в течение трех рабочих дней со дня истечения указанного срока, принимает решение в форме распоряжения о возврате в бюджет МО г.Колпино суммы полученных субсидий. Направляет Получателю субсидии копию указанного распоряжения вместе с требованием о возврате субсидии в местный бюджет, содержащим сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому, должен быть осуществлен возврат субсидии, в течение одного рабочего дня со дня вступления в силу распоряжения Местной администрации.

6.2.3. Остатки неиспользованных средств подлежат возврату в местный бюджет в течение 15 дней с момента окончания оказания услуг;

6.2.4. Суммы возвращенных субсидий подлежат зачислению в доходы местного бюджета.

6.2.5. 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 требование о возврате субсидии, подготовленное согласно Акту проверки. Срок, реквизиты, размер и иные условия возврата субсидии указываются в требовании о возврате субсидии.

6.2.6. В случае, если получатель субсидий не перечислит сумму, указанную в Акте проверки субсидии в бюджет МО г.Колпино в срок, указанный в требовании согласно пунктам 6.2.2. и 6.2.5. настоящего договора и (или) в срок, указанный в пункте 6.2.3 .настоящего договора, Местная администрация в течение 30 календарных дней направляет исковое заявление в суд о возврате субсидии в местной бюджет.

7.Обстоятельства, исключающие ответственность Сторон (форс-мажорные обстоятельства)

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или неполное неисполнение своих обязательств по договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора, а именно: стихийные бедствия, военные действия или введение чрезвычайного положения, акты террора, массовые беспорядки, действия государственных органов, изменения в законодательстве Российской Федерации. Факт наступления таких обстоятельств и их продолжительность должны быть подтверждены компетентным органом.

7.2. Стороны обязаны в письменной форме уведомить друг друга о существовании форс-мажорных обстоятельств в течение четырнадцати дней со дня их наступления. Уведомление должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, подтверждающие наличие этих обстоятельств и по возможности дающие оценку их влияния на исполнение Стороной своих обязательств по договору.

7.3. Если Сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное в п.7.2. настоящего договора, то она обязана возместить другой Стороне понесенные ею убытки.

7.4. В случаях наступления обстоятельств, указанных в п. 7.1. настоящего договора, срок исполнения Сторонами обязательств по договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства.

7.5. Если обстоятельства, перечисленные в п. 7.1. настоящего договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят переговоры для определения способов исполнения договора.

8. Срок действия Договора

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

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

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

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

9. Юридические адреса и реквизиты сторон:

Получатель субсидии:	**Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга г. Колпино** (МА МО г.Колпино) ул. Красная, д.1, г.Колпино, Санкт-Петербург, 196655 Отделение по Колпинскому району Управление Федерального казначейства по СПб Счет № 40204810300000000151 (лицевой счет № 03723002360 в ГРКЦ ГУ Банка России по СПб) ИНН/КПП 7817032115/781701001 БИК 044030001 ОКПО 48952773 ОГРН 1027808763201 ОКАТО 40277501000
_____ (_____) «____» _____ 20__ г. М.П.	Глава Местной администрации: _____ (_____) «____» _____ 20__ г. М.П.

Приложение 1
к форме Договора о предоставлении в 2017 году субсидии
на организацию проведения оплачиваемых общественных работ в МО г. Колпино

«УТВЕРЖДАЮ»
Глава Местной администрации

_____
(подпись)
«_____» _____20__ года
М.П.
Главе Местной администрации внутригородского
муниципального образования муниципальный
Санкт-Петербурга г. Колпино

_____
(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 организацию
проведения оплачиваемых общественных работ
в МО г.Колпино
за _____ (месяц) 20__ года

Настоящим прошу перечислить _____
(полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)
субсидию на организацию проведения оплачиваемых общественных работ на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга г. Колпино за месяц _____20__ года, в соответствии с приведенным расчетом:

№ п/п	ФИО гражданина	Количество отработан. дней в соот ветствии с табелем	Заработная плата с учетом начислений (30,2%) (руб.)	Компенсация за неиспольз. отпуск (руб.)	Расчет размера компенсации основных затрат	Компенсация прочих (канцелярских) расходов (руб.) (НДС не облаг.)	Всего финансо вых затрат (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого за_____ месяц:_____ (цифра и прописью) рублей.

Получатель субсидии:

_____
(ФИО и подпись физического лица либо руководителя юридического лица)

«____»_____20__ г.

МП

Приложение 2
к форме договора на организацию
проведения оплачиваемых общественных работ в МО г.Колпино

Акт
Сдачи-приемки по договору о предоставлении субсидии на организацию проведения оплачиваемых общественных работ в МО г.Колпино

«___» _____ 20___ г. Санкт-Петербург

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга г. Колпино в лице Главы Местной администрации _____, действующего на основании Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга г. Колпино, именуемая в дальнейшем Местная администрация, с одной стороны, и

_____
(ФИО гражданина-физического лица, наименование юридического лица)

в лице _____, действующего на основании_____
(для юридического лица должность и ФИО руководителя),

именуемый (ое) в дальнейшем Получатель субсидии, с другой стороны, составили настоящий Акт на предмет выполнения работ (услуг) к договору о предоставлении субсидии на организацию проведения оплачиваемых общественных работ на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга г. Колпино

от «___» ____ 20__ г. № ___

Рассмотрели:

Заявку-отчет, с приложенными финансовыми и организационно-штатными документами с «__» _____20__ г. по «__» _____ 20__ г. у Получателя субсидии по следующим профессиям:

_____.

Установили:

1. Условия договора о предоставлении субсидии на организацию и финансирование проведение оплачиваемых общественных работ на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга г. Колпино_____.

2. Основные результаты выполнения работ по договору:

2.1. выполнены работы _____
2.2. в работе принимало участие: ____ человек
2.3. уволилось по окончании трудового договора: ____ человек
2.4. уволилось досрочно: ____ человек
2.5. переведено на постоянную работу: ____ человек
2.6. всего отработано человеко-дней: ____

3. Расчеты сторон:

3.1. Расходы Получателя субсидии по оплате труда работников с учетом страховых взносов на фонд оплаты труда (включая травматизм) за счет средств Получателя субсидии: руб._коп.

3.2. Сумма возмещения затрат Получателя субсидии за счет средств местного бюджета: _____руб. _____коп.

4. Взаимных претензий по выполнению договорных обязательств не имеем.

5. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, один из которых находится в Местной администрации, второй у Получателя субсидии.

Получатель субсидии:

_____
(ФИО и подпись физического лица либо руководителя юридического лица)
МП

Глава Местной администрации _____ Е.А.Лащук
МП подпись (И.О.Фамилия)

Приложение 3
к форме Договора о предоставлении субсидии на организацию проведения общественных работ на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга г. Колпино

Бухгалтерская справка за _____20___ года
(месяц)
о фактическом количестве участников временного трудоустройства 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 (даты начала и окончания)	Количество календарных дней участия	Количество рабочих дней участия	Фактическая 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___ г.

МП юридического лица

Приложение 4
к форме Договора о предоставлении субсидии на организацию
проведения общественных работ в МО г.Колпино

Критерии оценки заявки на предоставление субсидий из средств местного бюджета муниципального образования в целях возмещения затрат, связанных с организацией проведения оплачиваемых общественных работ в МО г.Колпино

№ п/п	**Наименование критерия**	**Значение оценки (балла)**
1.	Размер заработной платы, обеспечиваемый работодателем на создаваемом рабочем месте	
1.1.	Соответствует РЗП, установленному в методике определения размера субсидии	10
1.2.	Превышает на 20 % РЗП, установленный в методике определения размера субсидии	20
1.3	Превышает от 20 % до 40 % , РЗП, установленный в методике определения размера субсидии	30
1.4.	Превышает более чем на 40-60 % РЗП, установленный в методике определения размера субсидии	40
1.5.	Превышает более чем на 60% РЗП, установленный в методике определения размера субсидии	50
2.	Количество создаваемых рабочих мест	
2.1.	Создание от 1 до 10 рабочих мест	10
2.2.	Создание от 10 до 20 рабочих мест	20
2.3.	Создание от 20 до 30 рабочих мест	30
2.4.	Создание от 30 до 40 рабочих мест	40
2.5.	Создание свыше 40 рабочих мест	50
	Итого	100

Приложение №2
к Постановлению местной администрации
от 01.02.2017 № 05МА

СОСТАВ
Конкурсной комиссии
по проведению конкурсного отбора
для принятия решения о предоставлении в 2017 году субсидии
на организацию проведения оплачиваемых общественных работ
в МО г.Колпино

Председатель комиссии	Е.А.Лащук	глава местной администрации
Заместитель председателя комиссии	В.В.Коковин	заместитель главы администрации
Члены комиссии:	А.В. Девятко	руководитель общего отдела
	Э.А. Бочкарева	руководитель организационно-правового отдела
	О.Н.Мокеева	Руководитель финансово-бюджетного отдела
Секретарь:	Е.А.Ежова	инспектор общего отдела