|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение к постановлению местной администрации** **МО Константиновское № 109****от «24» декабря 2018** |

**Порядок**

 **предоставления субсидии**

**из средств местного бюджета для временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское**

1. **Общие положения**

Порядок предоставления субсидии из средств местного бюджета для временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образования и ищущих работу впервые, на территории внутригородскогомуниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское разработан Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское (далее – Порядок предоставления субсидии, временное трудоустройство) в соответствии с действующим законодательством и устанавливает правила предоставления субсидии.

Порядок участия органов местного самоуправления в организации временного трудоустройства отдельных категорий граждан утвержден Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.09.2016 года №790 (далее - Постановление Правительства №790).

Предоставление субсидии предусмотрено статьей расходов местного бюджета, направленной на реализацию вопроса местного значения, предусмотренного подпунктом 30 пункта 1 статьи 10 Закона Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге».

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское (далее – местная администрация) участвует в организации и финансировании временного трудоустройства в соответствии с Законом РФ от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» во взаимодействии с Санкт-Петербургским государственным автономным учреждением «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (далее – СПб ГАУ ЦЗН).

Глава Местной администрации по предложению и при участии СПб ГАУ ЦЗН принимает решение об организации проведения временного трудоустройства.

Местная администрацияпринимает меры к информированию жителей муниципального образования через средства массовой информации и на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет о порядке организации временного трудоустройства и условиях участия в этих работах.

1. **Финансирование вопросов местного значения в сфере трудоустройства**
	1. Финансирование вопросов местного значения в сфере трудоустройства производится за счет средств местного бюджета в соответствии с расчетом затрат на одного участника мероприятий.
	2. При определении среднемесячной величины расходов на создание одного субсидируемого рабочего места для организации временного трудоустройства, при 20-ти часовой рабочей неделе (далее – Свт):

**Свт=РМЗП+Кно+(РМЗП+Кно)×Кнн+(РМЗП+Кно+(РМЗП+Кно)×Кнн)×(Кнр), где:**

**Кно** – компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работников;

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

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

**Кнр** – коэффициент учета накладных расходов (организационные расходы, связанные с организацией временных рабочих мест: транспортные расходы по доставке несовершеннолетних граждан к месту проведения работ и обратно, оплату труда, выплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды привлеченным специалистам по гражданского-правовым договорам (с учетом НДС), затрат на приобретение мелкого инвентаря, оборудования, спецодежды, атрибутики (с учетом НДС), изготовление наглядной информации, канцелярские расходы, медикаменты, услуги связи, размещение материалов в средствах массовой информации (с учетом НДС) - оставшиеся денежные средства от **Кно, Кнн,РМЗП.**

* 1. Объемы финансирования расходов местного бюджета на реализацию мероприятий по временному трудоустройству в форме субсидии должны соответствовать сумме бюджетных ассигнований, утвержденных решением муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское о бюджете на очередной финансовый год по целевой статье расходов местного бюджета «Расходы на организацию и финансирование временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые».
1. **Виды оплачиваемых временных работ**
	1. Временные работы на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское (трудовая деятельность, имеющая социально полезную направленность и организуемая в качестве дополнительной социальной поддержки граждан, ищущих работу) могут быть организованы по следующим направлениям:
		1. уход за престарелыми, инвалидами и больными;
		2. обеспечение оздоровления и отдыха детей в период каникул;
		3. обслуживание санаторно-курортных зон;
		4. уборка снега и льда на территории объектов благоустройства;
		5. озеленение и благоустройство территорий;
		6. развитие лесопаркового хозяйства, зон отдыха и туризма;
		7. участие в проведении мероприятий общественно-культурного назначения (перепись населения, спортивные соревнования, фестивали и т.д.);
		8. эксплуатация жилищно-коммунального хозяйства и бытовое обслуживание населения;
		9. содержание и ремонт дорог, прокладка водопроводных, газовых, канализационных и других коммуникаций;
		10. строительство жилья, реконструкция жилого фонда, объектов социально-культурного назначения;
		11. восстановление историко-архитектурных памятников, комплексов, заповедных зон;
		12. обслуживание городского пассажирского транспорта;
		13. выполнение работ в организациях связи.
2. **Условия предоставления субсидии**
	1. Субсидия в соответствии с настоящим Порядком на проведение временного трудоустройства может предоставляться:
		1. - организациям различных форм собственности (кроме государственных и муниципальных организаций), общественным организациям (далее – организации);
		2. - индивидуальным предпринимателям;
	2. Субсидия предоставляется претендентам, прошедшим конкурс на получение субсидии из средств местного бюджета для временного трудоустройства (далее – конкурс, конкурсный отбор).

Обязательными условиями предоставления субсидии для претендентапрошедшего конкурсный отбор являются:

* + 1. подача претендентом в местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское Заявления о заключении договора о предоставлении субсидии по организации временного трудоустройства на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское (далее – МО Константиновское) по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Порядку и с приложением документов в соответствии с перечнями, утвержденными п.п. 4.3 и 4.4 настоящего Порядка;
		2. письменное согласие претендента на заключение договора с СПб ГАУ ЦЗН на временное трудоустройство;
		3. отсутствие у участника конкурсной процедуры-претендента (физического лица, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом предоставления субсидии, и административного наказания в виде дисквалификации;
		4. Участником конкурса не может быть юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в Конкурсе было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.
	1. Перечень документовдля организаций различных форм собственности (кроме государственных и муниципальных организаций), в том числе – общественные организации (далее – претенденты)**:**
		1. заверенная копия устава;
		2. заверенная копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц;
		3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее заверенная копия, оформленная в соответствии с Правилами ведения Единого государственного реестра юридических лиц и предоставления содержащихся в нем сведений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2002 г. №438 «О Едином государственном реестре юридических лиц» и сформированная выдавшим ее налоговым органом в текущем финансовом году;
		4. заверенная копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
		5. справка из налогового органа об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год (справка считается действительной в течение 30 дней со дня выдачи);
		6. справка кредитной организации об открытии расчетного счета;
		7. образец заполнения банковских реквизитов для перечисления субсидии, заверенный подписью руководителя и печатью претендента – юридического лица;
		8. карточка с образцами подписей и оттиска печати, установленная Приложением  № 2 к настоящему Порядку.
	2. Индивидуальным предпринимателям (далее – претенденты) необходимо представить:
		1. паспорт гражданина РФ и его копию;
		2. заверенную выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
		3. справку из налогового органа об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год (справка считается действительной в течение 30 дней со дня выдачи);
		4. справку кредитной организации об открытии расчетного счета;
		5. заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
		6. карточку с образцами подписей и оттиска печати, установленную Приложением № 2 к настоящему Порядку.
	3. Заявление оформляется на русском языке. Все листы заявления должны быть прошиты и пронумерованы. Заявление должно содержать опись входящих в его состав (прилагаемых) документов, быть скреплено печатью претендента на получение субсидии и подписано руководителем претендента на получение субсидии или иным лицом, обладающим правом действовать от имени претендента на получение субсидии.
	4. В случае если от имени претендента на получение субсидии действует иное лицо, заявление должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени претендента на получение субсидии, заверенную печатью претендента на получение субсидии и подписанную руководителем претендента на получение субсидии или уполномоченным этим руководителем лицом, либо заверенную копию такой доверенности.
	5. Соблюдение претендентом на получение субсидии указанных выше требований означает, что заявление и все документы, входящие в его состав, поданы от имени претендента на получение субсидии, а также подтверждает подлинность и достоверность заявления и представленных в его составе документов и сведений.
1. **Конкурсная комиссия и конкурсный отбор**
	1. Конкурсный отбор проводится в два этапа конкурсной комиссией (далее – Комиссия), образованной на основании Распоряжения местной администрации, подотчетной главе местной администрации в соответствии с настоящим Порядком.
	2. Формой проведения конкурсного отбора является конкурс документов, заключающийся в отборе наиболее добросовестного работодателя, предоставляющего лучшие условия временного трудоустройства отдельных категорий граждан.
	3. Первый этап конкурсного отбора включает в себя проверку наличия полного пакета документов поданных участниками конкурсного отбора в соответствии с перечнями и требованиями, утвержденным п.п. 4.3–4.7. настоящего Порядка. В случае предоставления неполного пакета документов участник(и) конкурсного отбора не допускается ко второму этапу.
	4. Второй этап конкурсного отбора заключается в рассмотрении и оценке заявлений претендентов и прилагаемых к ним (заявлениям) документов на предмет полноты и достоверности представленных документов и сведений в установленные сроки; выбор наиболее предпочтительного предложения осуществляется на основании следующих критериев отбора:
* производственные возможности;
* количество создаваемых рабочих мест;
* место проведения (на территории МО Константиновское) и характер работ;
* период проведения работ;
* требования по обеспечению условий труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
* преимуществом будет являться опыт работы претендента по организации временного трудоустройства за последние 2 года (Приложение №3 к Порядку), подтвержденный копиями срочных трудовых договоров на временные работы, заверенные в установленном порядке;
* дополнительным преимуществом будет являться обязательство претендента производить доплату к основному заработку трудоустроенных за счет собственных средств.
	1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:
* рассмотрение и оценка заявлений претендентов и прилагаемых к ним документов, принятие решения о допуске или не допуске к участию претендентов в конкурсе;
* в случае если документы не соответствуют критериям конкурсного отбора – это будет являться основанием для отклонения заявки участника;
* обобщение и анализ результатов рассмотрения заявлений допущенных претендентов, всех документов, определение победителя конкурсного отбора.
	1. Для участия в конкурсном отборе на предоставление субсидии претенденты в течение 20 дней со дня опубликования Извещения о проведении конкурсного отбора, подают секретарю конкурсной комиссии по адресу: г. Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 166, литера А, каб.7, Заявление, а также документы, указанные в п.п. 4.3, либо п.п. 4.4 настоящего Порядка, с соблюдением требованиям, предусмотренными п.п. с 4.5.-4.7. Порядка.
	2. Секретарь комиссии:
		1. принимает заявления претендентов при наличии полного пакета документов в соответствии с утвержденными Перечнями (п.п.4.3 либо 4.4.) и ведет их учет;
		2. заверяет копии с оригиналов документов;
		3. формирует проект повестки заседания комиссии (далее – проект повестки) и передает ее председателю комиссии с приложением поданных претендентами заявлений и документов для вынесения на рассмотрение комиссии;
		4. оповещает членов комиссии о проведении заседания комиссии за сутки до его проведения;
		5. ведет протокол заседания комиссии и обеспечивает его хранение, а также хранение документов претендентов и получателей субсидии в течение трех лет со дня проведения заседания;
		6. оформляет решения комиссии и проект договора с претендентом, прошедшим конкурсный отбор.
	3. День и час заседания комиссии устанавливает председатель комиссии в соответствии с настоящим Порядком: в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока подачи документов на участие в конкурсном отборе.
	4. Комиссия правомочна решать вопросы, если на ее заседании присутствуют более половины числа постоянных членов.
	5. Решение комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов, голос председательствующего является решающим.
	6. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.
	7. Протокол должен содержать следующие обязательные реквизиты:
		1. порядковый номер, дату и место проведения заседания;
		2. состав членов комиссии, участвующих в заседании;
		3. содержание рассматриваемых вопросов;
		4. результаты голосования и решения, принятые по рассматриваемым вопросам.
	8. Комиссия на первом этапе, в течение 2 рабочих дней с момента окончания срока приема заявлений от претендентов на получение субсидии, обеспечивает рассмотрениепредставленных претендентами заявлений и документов и выносит решение о допуске претендентов к участию в конкурсе или об отказе в допуске. Секретарь комиссии в течение 2 рабочих дней оформляет решение протоколом №1.
	9. Комиссия на втором этапе, в течение 5 рабочих дней с момента окончания срока приема заявлений и иных документов от претендентов на получение субсидии, принимает решение (в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии решение оформляется протоколом № 2):
		1. о заключении с претендентом договора о предоставлении субсидии (далее – положительное решение);
		2. об отказе в заключении договора о предоставлении субсидии с претендентом (далее – отрицательное решение).
	10. Отрицательное решение формируется комиссией в следующих случаях:
		1. представление претендентом на получение субсидии заявления с нарушением установленных настоящим Порядком формы и сроков;
		2. представление претендентом на получение субсидии документов, не соответствующих перечню документов, указанному в п.п.4.3, либо п.п. 4.4 настоящего Порядка;
		3. представление претендентом на получение субсидии недостоверных сведений.
	11. На основании отрицательного решения секретарь комиссии, в течение 3 рабочих дней с момента подписания протокола, после согласования с главой местной администрации, информирует участника об отказе в предоставлении субсидии посредствам электронной почты или факса.
	12. Положительное решение комиссии служит основанием для подготовки секретарем комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии, претенденту, прошедшему конкурсный отбор (далее – получатель субсидии), договора местной администрации с получателем субсидии о предоставлении субсидии для временного трудоустройства на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское (решение оформляется протоколом №2).
	13. Получатель субсидии обязан в течение двух рабочих дней со дня извещения его о вступлении в силу Распоряжения местной администрации обеспечить подписание договора о предоставлении субсидии.
	14. В случае непредставления победителем конкурса в установленный срок подписанного договора, он лишается права на заключение договора. В этом случае местная администрация вправе заключить договор с участником конкурса, заявка которого содержит лучшие условия после победителя.
	15. В случае поступления только одного заявления соответствующего всем требованиям и критериям, установленным настоящим Порядком, комиссия вправе приступить к его рассмотрению и признать прошедшим конкурс.
	16. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявлений с прилагаемыми документами принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, или будет отсутствие претендентов на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. Комиссия вправе принять решение о продлении конкурса и срока приема документов на 7 календарных дней.
	17. Решение о заключении договора и предоставлении субсидии выигравшей конкурс организации принимается главой местной администрации в течение двух рабочих дней, после подписания протокола комиссией.
	18. Информация о результатах Конкурса размещается в семидневный срок на официальном сайте муниципального образования, а также публикуется в очередном выпуске муниципальной газеты «Муниципальный вестник Константиновское».
	19. Заверенная в установленном порядке копия заключенного с Получателем субсидии договора о предоставлении субсидии в трехдневный срок направляется в СПб ГАУ ЦЗН Красносельского района.
	20. Получатель субсидии в рамках исполнения обязательств по Договору несет ответственность за соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, выполнение условий Технического задания, назначает ответственного руководителя по организации временной занятости граждан, производит оплату труда в соответствии с нормами федерального законодательства о труде для данных категорий граждан, но не ниже размера 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. В соответствии со статьей 271 ТК РФ получатель субсидии может за счет собственных средств, производить доплаты данной категории работников до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.
1. **Размер субсидии, порядок расчета и перечисления предоставляемой субсидии**
	1. Расчет размера субсидии, подлежащей перечислению получателю субсидии ежемесячно, производится в порядке, установленном разделом 2 настоящего Порядка.
	2. Получатели субсидий ежемесячно, не позднее пяти рабочих дней по истечении отчетного месяца, предоставляют в местную администрацию заявку-отчет на предоставление субсидии за отчетный месяц по форме, установленной Приложением № 2 к проекту договора местной администрации МО Константиновское (далее – заявка-отчет).
	3. К заявке-отчету на перечисление средств субсидии прилагаются копии документов, заверенные подписью и печатью Получателя субсидии:
		1. копия приказа получателя субсидии о приеме на временное трудоустройство;
		2. копия срочного трудового договора с работником, принятым на временное трудоустройство;
		3. список работников занятых (участвующих) во временном трудоустройстве;
		4. акт об окончании действия договора о предоставлении субсидии на организацию временного трудоустройства по форме, установленной Приложением № 3 к проекту Договора местной администрации МО Константиновское.
		5. табель учета использования рабочего времени за отчетный месяц;
		6. бухгалтерская справка по договору к Техническому заданию местной администрации МО Константиновское;
		7. копии счетов, счета-фактуры и товарных накладных в случае приобретения инвентаря (канцтоваров и иных) по договору.
	4. Проверка документов, указанных в п.6.3 настоящего Порядка, и проверка расчета размера субсидии, подлежащих перечислению получателю субсидии, обеспечивается отделом учета, отчетности и исполнения бюджета, после чего заявка-отчет с прилагаемыми документами направляются для утверждения главе местной администрации.
	5. Местная администрация МО Константиновское осуществляет ежемесячное перечисление субсидий в течение 5 банковских 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 и утвержденных главой местной администрации.
2. **Обязательная проверка и контроль целевого использования средств субсидии и ответственность получателей субсидии**
	1. Местная администрация МО Константиновское осуществляет обязательную проверку и контроль в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за целевым и эффективным использованием бюджетных средств.
	2. Получатели субсидий обязаны:
* использовать бюджетные средства по целевому назначению.
* представлять местной администрации МО Константиновское отчетность в соответствии с действующим законодательством, настоящим Порядком и заключенным Договором.
	1. Получатели субсидий несут ответственность за своевременность и достоверность представляемых сведений, а также за нецелевое использование бюджетных средств, в соответствии с действующим законодательством.
	2. Контроль целевого использования средств субсидии получателями субсидий, а также возврата получателями субсидий денежных средств в местный бюджет осуществляется проверкой финансовой отчетности, проводимой финансовым органом Местной администрации – отделом учета, отчетности и исполнения бюджета на основании представляемых получателем субсидии документов, указанных в п.6.3. Проверка осуществляется один раз в месяц с участием получателя субсидии и заключается в проверке фактического осуществления работ с выходом на места работ сотрудниками местной администрации МО Константиновское. В результате проверки составляется акт, который должен быть подписан с одной стороны проверяющими и с другой стороны получателем субсидии.
1. **Условия и порядок возврата субсидий**
	1. В случае нарушения получателями субсидий условий предоставления субсидий, соответствующие средства взыскиваются в местный бюджет в следующем порядке:
		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 получателями субсидий сведений, оформляется акт с указанием выявленных нарушений и сроков их устранения (далее - акт), который направляется для подписания главе местной администрации совместно с проектом Распоряжения местной администрации о временном прекращении предоставления субсидии и требованием обустранении выявленных нарушений в указанные сроки (далее – распоряжение о нарушении). Распоряжение вступает в силу с момента его подписания.
		2. Акт и Распоряжение о нарушении после подписания их главой местной администрации в течение 5 рабочих дней с момента вступления в силу Распоряжения направляются получателю субсидии.
		3. В случае не устранения получателем субсидии выявленных нарушений, а равно - нарушение получателем субсидии сроков устранения выявленных нарушений, местная администрация направляет в течение 5 рабочих дней получателю субсидии подписанное главой местной администрации уведомление о возврате субсидии в бюджет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское, в котором указываются сумма, подлежащая возврату (далее - сумма возврата), код бюджетной классификации, по которому должен быть осуществлен возвратденежных средств субсидии, реквизиты банковского счета, на который должна быть перечислена сумма возврата (далее - уведомление).
		4. Получатель субсидии обязан осуществить перечисление суммы возврата в течение пяти банковских дней с момента получения уведомления.
		5. Если по истечении указанного срока получатель субсидии не перечислит сумму возврата в бюджет муниципального образования в установленном уведомлением размере и (или) в срок, взыскание с получателя субсидии суммы возврата осуществляется в судебном порядке.
	2. В случае образования у получателя субсидии неиспользованного остатка средств ее получатель обязан в письменной форме, в течение пяти дней уведомить местную администрацию о необходимости возврата неиспользованного остатка субсидии. В течение пяти календарных дней со дня уведомления местной администрации МО Константиновское перечислить остаток денежных средств на лицевой счет МО Константиновское.
		1. При отказе получателя субсидии от добровольного возврата указанных средств в установленные сроки эти средства взыскиваются в судебном порядке, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
		2. Остаток средств, неиспользованных в отчетном финансовом году, возвращается Получателем субсидии в местный бюджет МО Константиновское в текущем финансовом году.
2. **Приложения к Порядку**

**Приложение 1.** Заявление о заключении договора на право предоставления субсидии из средств местного бюджета

**Приложение 2.**Карточкас образцами подписей и оттиска печати

**Приложение 3.** Форма предоставления сведений об опыте работы участника конкурса

**Приложение** **4**. Проект договора

**Приложение № 1**

**к Порядку**

**Главе местной администрации**

**МО Константиновское**

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

 (ФИО)

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

 (ФИО)

(наименование должности руководителя юридического лица)

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

(полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

(ФИО руководителя юридического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о заключении договора на право предоставления субсидии из средств местного бюджета для временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образования и ищущих работу впервые, на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское в 20\_\_\_\_ году.

Настоящим прошу заключить договор на право предоставления субсидии из средств местного бюджета для временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образования и ищущих работу впервые, на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское в 2019 году согласно адресного списка на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

*(месяц)*

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

(полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

Потребность в работниках для временных работ:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Основные характеристики временного трудоустройства (виды работ, условия, адрес проведения, продолжитель-ность 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.) | Коли-честворабочих мест(ед.) | Период проведения работ (мес.) | Расчетное количество работников(чел.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |  |  |  |  |

С Порядком предоставления субсидии из средств местного бюджета для временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образования и ищущих работу впервые, на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское в 20\_\_\_ году ознакомлен; после заключения договора с местной администрацией муниципального образования МО Константиновское согласен представлять требуемую информацию.

Все расходы по организации временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образования и ищущих работу впервые в 20\_\_ году, до окончания работ, по договору заключенному с местной администрацией муниципального образования МО Константиновское, производятся за счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)*

Согласен на заключение договора с СПб ГАУ ЦЗН для организации временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образования и ищущих работу впервые в 20\_\_\_ году.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(подпись руководителя)*

**Приложение № 2**

**к Порядку**

**Карточка**

**с образцами подписей и оттиска печати**

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

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

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| Образец оттиска печати |

Получатель субсидии:

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

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

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

МП юридического лица

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

*(ФИО и подпись)*

**Приложение №3 к Порядку**

**Сведения о квалификации участника конкурса**

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

*(наименование участника конкурса)*

подтверждает опыт работы по организации временного трудоустройства за последние 2 года следующей информацией:

**1. Сведения об опыте участника конкурса по успешному выполнению работ (оказанию услуг) сопоставимого характера и объема.**

В данном разделе указывается: количество трудоустроенных несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образования и ищущих работу впервые по контрактам (договорам) на оказание услуг, аналогичных предмету конкурса (организация временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образования и ищущих работу впервые) за период с «01» января 20\_\_\_ г. по «31» декабря 20\_\_\_ г., с приложением копий документов, подтверждающих качество выполнения работ сопоставимого характера и объема (акты сдачи-приемки, заключения и решения заказчиков по приемке работ, а также другие документы и материалы, свидетельствующие о качестве выполнения работ (оказания услуг) сопоставимого характера и объема).

**1.1. Сведения о наличии выполненных участником конкурса работ (услуг) сопоставимого характера и объема (за последние 2 года):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Год | Дата и номер контракта (договора) | Предмет контракта (договора) | Цена контракта (договора), в рублях | Кол-во трудоустроенных работников по контракту (договору) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Примечание.** Участник конкурса для подтверждения сведений указанных в данной форме представляет копии контрактов (договоров) на оказание услуги со всеми изменениями и приложениями, являющимися неотъемлемой частью контрактов (договоров), аналогичных предмету конкурса (организация временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образования и ищущих работу впервые) и копии актов сдачи - приемки оказанной услуги по данным контрактам (договорам) и копии актов закрытия контрактов (договоров) за период с «01» января 20\_\_\_ г. по «31» декабря 20\_\_\_ г.

Указанные в [пункте 1](#Par1349) настоящей формы сведения и документы учитываются на 2 этапе конкурсного отбора заявок на участие в конкурсе и являются преимуществом участника конкурса в соответствии с п.5.4. Порядка.

По своему усмотрению участник конкурса может предоставить также и другие сведения (с приложением копий соответствующих документов), не учтенные в предложенной таблице, которые могут быть оформлены в виде приложений к настоящей форме.

 Должность руководителя (лица, уполномоченного участником конкурса)

 участника конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение № 4 к Порядку**

***ПРОЕКТ***

**Договор №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*на предоставлении субсидии для организации временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское в 20\_\_\_\_ году*

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

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское, в лице главы Местной администрации МО Константиновское Лавриненко Андрея Александровича, действующего на основании Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское, в дальнейшем именуемая «Местная администрация», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** именуемый в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**
	1. Настоящий договор о предоставлении субсидии заключен для совместной деятельности Сторон по организации временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образования и ищущих работу впервые, на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское в 20\_\_\_ году (далее Временное трудоустройство, работники), определяемой настоящим договором.
	2. Настоящим договором установлен следующий перечень профессий, планируемых для проведения Временного трудоустройства на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское в 20\_\_\_году:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	3. С целью организации Временного трудоустройства работников Получатель субсидии организует не менее \_\_\_\_\_\_\_ рабочих мест в период с «\_\_» июня 20\_\_\_ г. по «\_\_» августа 20\_\_\_ г. и принимает на них (трудоустраивает) указанные категории граждан в соответствии с Техническим заданием **(Приложение № 4 к Договору)**, а Местная администрация предоставляет средства субсидии ее Получателю в соответствии со Сметой расходов **(Приложение № 1 к Договору)**.

Участие во Временном трудоустройстве 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, Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.09.2016 года №790 об утверждении порядка участия органов местного самоуправления в организации временного трудоустройства отдельных категорий граждан.

1. **Права и обязанности Сторон:**
	1. **Получатель субсидии обязуется:**
		1. Организовать не менее \_\_\_\_\_\_ рабочих мест для Временного трудоустройства работников соответствии с настоящим Договором и Техническим заданием **(Приложение №4 к Договору)** по профессиям – «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» по направлениям, связанным с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
		2. Определить конкретные объекты (участки), объемы временных работ, в соответствии с Техническим заданием **(Приложение 4 к Договору)**, количество создаваемых временных рабочих мест, численность участников, сроки начала и окончания работ; назначать ответственных руководителей по организации временной занятости работников;
		3. Обеспечить и нести ответственность за безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, и исполнение иных обязательств, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в отношении работников, принятых на организованные по Договору рабочие места. Для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет режим рабочего времени устанавливается в соответствии со статьями 92 и 94 Трудового Кодекса Российской Федерации для соответствующей категории несовершеннолетних граждан.
		4. Соблюдать действующее законодательство Российской Федерации о труде и социальном страховании в отношении работников, участвующих во временном трудоустройстве.
		5. Выполнять работы и оказывать услуги по организации временного трудоустройства работников по настоящему Договору в соответствии с Техническим заданием, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора (**Приложение №4 к Договору**)
		6. на основании заключенного с Местной администрацией МО Юго-Запад договора, заключить договор с СПб ГАУ ЦЗН «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (далее по тексту – СПб ГАУ ЦЗН) на временное трудоустройство работников;
		7. Принимать работников, направленных Агентством занятости населения(АЗН) и предъявляющих направление для участия во временном трудоустройстве, оформлять и заверять подписью и печатью раздел направления «Результат рассмотрения кандидатуры гражданина» и возвращать его гражданину для предъявления в АЗН.
		8. Заключать с работниками**,** направленными СПб ГАУ ЦЗН, срочные трудовые договоры на их участие во временном трудоустройстве. Срочный трудовой договор, может быть расторгнут досрочно (в том числе в связи с устройством на постоянную работу). В случае расторжения трудового договора по инициативе получателя субсидии, сторона обязана соблюдать требования действующего законодательства, Трудового законодательства, в том числе в части регулирования труда несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.
		9. Производить начисление и выплату заработной платы работникам, за фактически отработанное время в порядке, оговоренном в Срочном трудовом договоре с трудоустроенным гражданином, но не реже чем каждые полмесяца, в соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса Российской Федерации.
		10. Производить оплату труда в соответствии с нормами федерального законодательства о труде для данной категории граждан. В соответствии со статьей 271 ТК РФ «Получатель субсидии» может за счет собственных средств, производить работникам доплаты до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы;
		11. Своевременно (но не позднее, чем за сутки) оповещать представителя Местной администрации посредством электронной почты или по телефону о планируемых местах производства работ и количестве человек, занятых на объекте.
		12. Предоставлять возможность на осуществление Местной администрацией МО Костантиновское и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставленной субсидии, в том числе:
			1. Предоставлять Местной администрации возможность в любое время проверять выполнение условий Договора, посредством выездной проверки (далее – проверка). Результаты проверки оформляются актом выездной проверки (далее – акт проверки) с фотоотчетом, в котором отражается: дата проверки, место проведения работ, наличие на рабочих местах трудоустроенных граждан, оформленных Трудовых книжек, Приказов о приеме на работу, Срочных трудовых договоров, факт получения заработной платы, объемы выполненных работ, и др. Ежемесячный акт сдачи-приемки по Договору оформляется с учетом наличия акта проверки.
			2. Обеспечить беспрепятственное проведение проверок непосредственно на рабочих местах. Принимать участие в проверках проводимых Местной администрацией.
		13. Выполнять обязанности в соответствии с действующим законодательством и распоряжением Местной администрации МО Константиновское, регулирующим порядок предоставления субсидии из средств местного бюджета на организацию и финансирование временного трудоустройства работников.
		14. Использовать бюджетные средства только по целевому назначению. Представлять Местной администрации МО Константиновское отчетность в соответствии с настоящим Договором, Порядком предоставления субсидии из средств местного бюджета для временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образования и ищущих работу впервые, на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское в 20\_\_\_\_ году и с действующим законодательством.
		15. Ежемесячно, в течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания отчетного месяца, представлять Местной администрации всю необходимую документацию, указанную в Договоре, в том числе отчетные и финансовые документы, для проверки выполнения условий Договора.
		16. Получатель субсидии несет ответственность за своевременность и достоверность представляемых сведений, а также за нецелевое использование бюджетных средств, в соответствии с действующим законодательством.
	2. **Получатель субсидии имеет право:**
		1. На полное получение информации, необходимой для исполнения обязательств по настоящему Договору.
		2. Требовать своевременного подписания документов об исполнении им обязательств по Договору от Местной администрации.
		3. Требовать своевременной предоставления (перечисления) средств субсидии по Договору в случае надлежащего исполнения своих обязательств по Договору.
		4. Письменно запрашивать у Местной администрации разъяснения и уточнения всех возникающих вопросов в сфере временного трудоустройства работников в рамках настоящего Договора и Порядка предоставления субсидии, утвержденного местной администрацией МО Константиновское.
		5. Получать от Местной администрации содействие при исполнении настоящего Договора.
	3. **Местная администрация обязуется:**
		1. информировать через муниципальные средства массовой информации об организации работ для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые в 20\_\_ году»;
		2. осуществлять перечисление денежных средств целевым назначением за счет средств местного бюджета на расчетный счет Получателя субсидии на основании документов, указанных в п. 3.7. настоящего Договора, представленных Получателем субсидии.
		3. осуществлять обязательную проверку и контроль в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за целевым и эффективным использованием бюджетных средств. Контроль целевого использования средств субсидии Получателями субсидий, а также возврата Получателями субсидий денежных средств в местный бюджет осуществляется: проверкой финансовой отчетности, проводимой финансовым органом Местной администрации – сектором бюджетного учета и планирования, на основании представляемых Получателем субсидии документов, указанных в п. 3.7. и специалистом Местной администрации, направлением деятельности которого является организация временного трудоустройства работников. Проверка осуществляется один раз в месяц с участием Получателя субсидии и заключается в проверке фактического выполнения работ с выходом на места работ. В результате проверки составляется акт, который должен быть подписан вышеуказанным специалистом Местной администрации и с другой стороны Получателем субсидии.
	4. **Местная администрация имеет право:**
		1. Требовать от Получателя субсидии надлежащего исполнения обязательств в соответствии с настоящим Договором и иными нормами, регулирующими данную сферу деятельности, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.
		2. Осуществлять контроль над сроками, качеством и объемом исполнения обязательств по Договору и проверять их на соответствие требованиям настоящего Договора.
		3. Для проверки соответствия качества исполняемых Стороной обязательств по Договору, Местная администрация вправе привлечь независимых экспертов.
		4. Запрашивать у Получателя субсидии информацию о ходе и состоянии исполнения обязательств по Договору.
		5. Отказаться (полностью или частично) от принятия и оплаты исполненных обязательств по Договору, (исполненных Получателем субсидии) с нарушением условий настоящего Договора и (или) действующего законодательства.
		6. Требовать от Получателя субсидии представления надлежащим образом оформленной отчетной документации и материалов, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с настоящим Договором и Техническим заданием (**Приложение № 4 к Договору**).
2. **Сроки и порядок предоставления документов**
	1. Представить Местной администрации в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после заключения Договора копию Приказа об организации рабочих мест для временного трудоустройства работников, заверенную в установленном порядке.
	2. В случае приема работников, на рабочие места, организованные по Договору, заключать с ними Срочные трудовые договоры в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и в течение 5 (пяти) дней представлять Местной администрации, заверенные в установленном порядке копии Срочных трудовых договоров и Приказов о приеме на работу.
	3. в 5-дневный срок информировать Местную администрацию МО Константиновское и СПб ГАУ ЦЗН:
		1. о приеме работников на временное трудоустройство с указанием номера, даты приказа и места работы в отрывной части рекомендательного письма СПб ГАУ ЦЗН;
		2. об увольнении работников, принятых по направлению СПб ГАУ ЦЗН с приложением копии приказа или выписки приказа об увольнении.
	4. Представлять Местной администрации Справки об участии во временном трудоустройстве за отчетный месяц **(Приложение №1 к Техническому заданию)** в течение 5 (пяти) дней после окончания отчетного месяца, а в случае увольнения трудоустроенного гражданина с рабочего места, выделенного по Договору в отчетном месяце в течение 5 (пяти) дней после даты увольнения.
	5. При увольнении трудоустроенного гражданина с организованного по Договору рабочего места в течение 3 (трех) дней представлять Заказчику заверенные копии Приказов об увольнении.
	6. В случае неявки трудоустроенного гражданина, участвующего во временном трудоустройстве, на рабочее место, организованное по Договору, по уважительным причинам, представлять Местной администрации, заверенные в установленном порядке копии листов нетрудоспособности в течение 5 (пяти) дней после даты их получения от несовершеннолетнего гражданина.
	7. ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, представлять в Местную администрацию МО Константиновское заявку на перечисление субсидии за отчетный месяц. К заявке прилагаются следующие заверенные подписью и печатью Получателя субсидии копии документов:
		1. копия приказа о приеме работника на временное трудоустройство согласно заключенному с Местной администрацией МО Константиновское договору;
		2. копия срочного трудового договора с работником, принятым на временные работы согласно заключенному с Местной администрацией МО Константиновское договору;
		3. список работников занятых на временном трудоустройстве;
		4. табель учета использования рабочего времени за отчетный месяц;
		5. бухгалтерская справка за отчетный месяц о фактическом количестве участников временного трудоустройства и сумме возмещаемых затрат по Договору;
		6. акты сдачи – приемки работ;
		7. 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;
		8. копии счетов, счет - фактуры и товарных накладных в случае расходов, указанных в Смете (**Приложение 1 к Договору).**
3. **Финансирование и порядок предоставления субсидии**
	1. Размер субсидии из бюджета МО Константиновское на 20 \_\_ год составляет \_\_\_\_ рублей 00 копеек. Смета является неотъемлемой частью настоящего Договора. По предварительному и письменному согласованию Сторон допускается перераспределение затрат в пределах установленной сметой расходов суммы, при этом не подлежит уменьшению следующая статья расходов «Компенсация затрат по заработной плате работников при периоде участия во временном трудоустройстве»;
	2. Размер субсидии включает в себя все затраты Получателя субсидии, (с учетом расходов на заработную плату работников, начисления на фонд оплаты труда, налоги и другие обязательные платежи), связанные с организацией временного трудоустройства.
	3. Оплата по Договору производится по факту исполненных обязательств по Договору, в течение 10 (десяти) банковских дней со дня подписания Сторонами акта сдачи-приемки по договору (за очередной месяц), на основании выставленного счета, счета-фактуры, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Получателя субсидии.
4. **Сроки оказания услуг по Договору**
	1. Настоящий Договор действует до «31» декабря 20\_\_\_\_ г. и вступает в силу с момента его подписания.
	2. Срок совместной деятельности Сторон по Договору – не позднее 31 августа 20\_\_\_ года.
	3. Период функционирования организованных рабочих мест \_\_ июня - \_\_ августа 20\_\_ г.
	4. Нарушение сроков Сторонами при совместной деятельности, целью которой является временное трудоустройство работников, влечет за собой ответственность виновной Стороны в соответствии с положениями Договора.
	5. Истечение срока Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.
5. **Порядок приема результатов деятельности**
	1. Приём исполненных обязательств по Договору на соответствие их объёма и качества требованиям, установленным в Договоре, осуществляется представителями Местной администрации и Получателя субсидии по акту сдачи-приёмки.
	2. Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания отчетного месяца представляет Местной администрации документы в соответствии с п. 3.7. Договора и п. 5.1. Технического задания.
	3. Местная администрация после получения от Получателя субсидии документов,у казанных в п. 3.7. Договора и п. 5.1. Технического задания, с учетом результатов акта проверки (при наличии), проверяет их в течение 5 (пяти) рабочих дней на соответствие объему и качеству, установленных требованиями Договора, а так же на соответствие расходов Получателя субсидии их целевому назначению.
	4. В случае надлежащего исполнения условий Договора Местная администрация подписывает акт сдачи-приемки (Приложение № 2 к Техническому заданию) за отчетный месяц и утверждает Финансовый отчет о расходовании средств (Приложение № 3 к Техническому заданию).
	5. При предъявлении Получателем субсидии в течение текущего месяца акта сдачи-приемки и утвержденного Финансового отчета о расходовании средств, Местная администрация в соответствии с п. 4.4. вправе оплачивать исполненные обязательства по Договору и компенсировать расходы Получателя субсидии на оплату труда, за неиспользованный отпуск и расходы на страховые взносы в государственные внебюджетные фонды.
6. **Условия и порядок возврата субсидий**
	1. Получатель субсидии несет ответственность за своевременность и достоверность представляемых сведений в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.
	2. В случае нарушения Получателем субсидии условий расходования субсидий, соответствующие средства взыскиваются в местный бюджет в следующем порядке:
		1. В случае выявления нарушения условий, установленных настоящим 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 направляется для подписания главе Местной администрации совместно с проектом распоряжения Местной администрации о временном прекращении предоставления субсидии и требованием об устранении выявленных нарушений в указанные сроки (далее - распоряжение о нарушении).
		2. Акт и распоряжение о нарушении после подписания их главой Местной администрации в течение пяти рабочих дней с момента вступления в силу распоряжения направляются Получателю субсидии.
		3. В случае не устранения Получателем субсидии выявленных нарушений, а равно - нарушение получателем субсидии сроков устранения выявленных нарушений, Местная администрация направляет Получателю субсидии подписанное главой Местной администрации уведомление о возврате субсидий в бюджет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское, в котором указываются сумма, подлежащая возврату (далее - сумма возврата), сроки, код бюджетной классификации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидий, реквизиты банковского счета, на который должна быть перечислена сумма возврата (далее - уведомление).
		4. Получатель субсидии обязан осуществить перечисление суммы возврата в течение пяти банковских дней с момента получения уведомления.
		5. Если по истечении, указанного в п.7.2.4. настоящего Договора срока получатель субсидии не перечислит сумму возврата в бюджет муниципального образования в установленном уведомлением размере, взыскание с получателя субсидии суммы возврата осуществляется в судебном порядке. Претензия и исковое заявление направляется Получателю субсидии и в суд в течение 10 банковских дней с момента истечения, указанного в п.7.2.4. срока.
	3. В случае образования у получателя субсидии неиспользованного остатка средств, ее получатель обязан в письменной форме в течение пяти дней уведомить Местную администрацию о необходимости возврата неиспользованного остатка субсидии и в течение пяти календарных дней, со дня уведомления Местной администрации МО Константиновское, перечислить остаток денежных средств на лицевой счет Местной администрации. Получатель субсидии возвращает неиспользованный в отчетном финансовом году остаток субсидии в текущем финансовом году.
	4. При отказе получателя субсидии от добровольного возврата указанных средств в установленные сроки эти средства взыскиваются в судебном порядке, в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации
7. **Заключительные положения**
	1. При нарушении Получателем субсидии условий настоящего Договора Местная администрация расторгает его в одностороннем порядке, предупредив Получателя субсидии, за 10 дней до предполагаемой даты расторжения настоящего договора.
	2. Действие договора может быть также прекращено досрочно по инициативе Местной администрации в случае признания факта несостоятельности (банкротства) организации в соответствии с действующим законодательством.
	3. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по соглашению Сторон в письменной форме. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью Договора.
	4. Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней после исполнения сторонами своих обязательств по Договору, представляет Местной администрации акт об окончании действия Договора(Приложение №3 к Договору).
	5. Спорные вопросы и взаимные претензии, связанные с исполнением настоящего договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.
	6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

**9. Юридические адреса и реквизиты сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| Местная АдминистрацияМО Константиновское Глава Местной АдминистрацииМО Константиновское \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Лавриненко  | Получатель субсидии: *Место нахождения и почтовый адрес:*Представитель получателя субсидии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО |