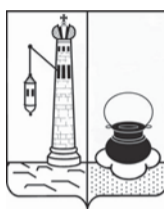


КРОНШТАДТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИКЪ

ГАЗЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДЪ КРОНШТАДТЪ

6+



САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОРОД КРОНШТАДТ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРОНШТАДТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 марта 2019 года

№ 12

О внесении изменений
в Постановление Местной Администрации города Кронштадта
от 14.05.2014 № 17 «Об утверждении Административных регламентов»

В связи с изменениями в действующем законодательстве
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Постановление Местной Администрации города Кронштадта от 14.05.2014 № 17 «Об утверждении Административных регламентов» (далее по тексту – Постановление)

1.1. Дополнить все Приложения к Постановлению новым пунктом следующего содержания

| | |
|---|------------------|
| 2.8.1. исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги | Не предусмотрен. |
|---|------------------|

2.8. пункт 5 всех Приложений к Постановлению изложить в новой редакции:

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Местной Администрации

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими Местной Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Местной Администрацией по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В электронной форме в Местную Администрацию жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Местной Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Жалоба может быть подана заявителем через структурные подразделения МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Местную Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Местной Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Жалоба рассматривается Местной Администрацией.

6. Жалоба должна содержать:

наименование Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее поступления. В случае обжалования отказа Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления.

8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 8 настоящей пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 9 настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 9 настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

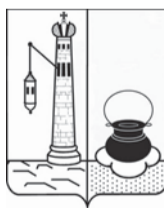
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в газете «Кронштадтский Муниципальный Вестник» и разместить на официальном сайте Местной Администрации города Кронштадта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — <http://kronmo.ru>.

4. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования (обнародования).

5. Контроль выполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации
города Кронштадта

С. А. Бандура



САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОРОД КРОНШТАДТ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРОНШТАДТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 марта 2019 года

№ 13

Порядок предоставления субсидии
из бюджета муниципального образования город Кронштадт
на организацию временного трудоустройства отдельных категорий граждан в 2019 году

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 10 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Пе-

тербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт (далее по тексту — муниципальное образование город Кронштадт),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Кронштадт на организацию временного трудоустройства отдельных категорий граждан в 2019 году (далее — Порядок) согласно приложению.
2. Контроль за соблюдением настоящего Постановления осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования город Кронштадт.
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в газете «Кронштадтский Муниципальный Вестник» и разместить на официальном сайте Местной Администрации города Кронштадта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — <http://kronmo.ru>.
4. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования (обнародования) и утрачивает свою силу 31.12.2019.

Глава Местной Администрации города Кронштадта

С. А. Бандура

**Приложение
к Постановлению Местной Администрации города Кронштадта
«Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город
Кронштадт на организацию временного трудоустройства
отдельных категорий граждан в 2019 году»**

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ
ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРОНШТАДТ
НА ОРГАНИЗАЦИЮ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА
ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН В 2019 ГОДУ**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ**Статья 1. Понятия, используемые для целей правового акта**

Субсидия — субсидии из бюджета муниципального образования город Кронштадт на организацию временного трудоустройства отдельных категорий граждан.

Администрация — Местная Администрация города Кронштадта.

Отдельные категории граждан — жители муниципального образования город Кронштадт несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработные граждане, испытывающие трудности в поиске работы, безработные граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые, зарегистрированные в Санкт-Петербургском государственном автономном учреждении «Центр занятости населения Санкт-Петербурга».

Временное трудоустройство отдельных категорий граждан — временное трудоустройство отдельных категорий граждан и организация оплачиваемых общественных работ.

Муниципальное образование город Кронштадт — внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга город Кронштадт.

Местный бюджет — бюджет муниципального образования город Кронштадт.

Получатель субсидии — победитель конкурсного отбора на получение субсидии.

Статья 2. Цели предоставления субсидий

Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат, возникших в текущем финансовом году, в связи с организацией временного трудоустройства отдельных категорий граждан (далее также — затраты).

Статья 3. Наименование главного распорядителя средств местного бюджета

Главным распорядителем как получателем бюджетных средств местного бюджета, осуществляющего предоставление субсидии, является Местная Администрация города Кронштадта.

Статья 4. Категории и критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий

Субсидия предоставляется юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям (далее — организация), признанным победителями конкурсного отбора на получение субсидии.

Условием предоставления субсидии является соответствие организации на первое число месяца, предшествующего месяцу проведения конкурсного отбора, следующим требованиям:

- 1) у организации должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 2) у организации должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед местным бюджетом;
- 3) организации — юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидий — индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- 4) организации не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

5) организации не должны получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в статье 2 настоящего Порядка;

6) наличие временных рабочих мест для трудоустройства отдельных категорий граждан по видам работ, указанным в Примерном перечне направлений трудовой деятельности для временного трудоустройства, утвержденном Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.09.2016 № 790 «Об утверждении Порядка участия органов местного самоуправления в организации временного трудоустройства отдельных категорий граждан» (далее — Перечень);

7) наличие опыта организации временного трудоустройства отдельных категорий граждан по видам работ, указанным в Перечне, на территории Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

8) Наличие плана мероприятий по организации временного трудоустройства отдельных категорий граждан

Критерии отбора организаций:

- 1) количество организованных временных рабочих мест для отдельных категорий граждан
- 2) опыт участника конкурсного отбора в организации временных рабочих мест для отдельных категорий граждан.

ГЛАВА 2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ**Статья 5. Извещение о проведении конкурсного отбора**

Извещение о проведении конкурсного отбора на получение субсидии (далее — конкурсный отбор) и приеме заявок с указанием даты конкурсного отбора размещается на официальном сайте Местной Администрации города Кронштадта в сети «Интернет» <http://kronmo.ru> не позднее чем за 10 календарных дней до даты конкурсного отбора.

Статья 6. Перечень документов, предоставляемых получателем субсидии в Администрацию для получения субсидии, а также требования к указанным документам

Организации для участия в конкурсном отборе не позднее чем за 3 календарных дня до даты конкурсного отбора представляют в Местную Администрацию города Кронштадта заявку на участие в конкурсном отборе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее — заявка) с приложением следующих документов:

- 1) заверенных надлежащим образом копий учредительных документов (для юридических лиц);
- 2) заверенных надлежащим образом копий документов на руководителя;
- 3) заверенной надлежащим образом копии свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц);
- 4) заверенной надлежащим образом копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 5) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства или иного документа, подтверждающего указанные сведения. Такие документы должны быть получены не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки.

6) декларации о соответствии требований организации пп.1-5 абзаца 2 статьи 4 настоящего Порядка;

7) заверенной надлежащим образом копии приказа организации об организации временного трудоустройства отдельных категорий граждан в соответствии п. 6 абзаца 2 статьи 4 настоящего Порядка;

8) информации об организованном ранее временном трудоустройстве несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (в свободной форме, с приложением договоров о предоставлении субсидии или на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет);

9) плана мероприятий по организации временного трудоустройства отдельных категорий граждан.

Все представленные документы должны быть прошиты в единый комплект, пронумерованы.

Прием заявок осуществляется административно-организационным сектором Местной Администрации города Кронштадта.

Поступившие заявки передаются секретарю конкурсной комиссии по предоставлению субсидии (далее — конкурсная комиссия). Секретарь конкурсной комиссии в день поступления заявок, представленных участниками конкурсного отбора, проверяет заявки и приложенные к ним документы на соответствие форме заявки и перечню документов, установленным настоящим Порядком.

В случае соответствия представленных заявки и документов установленным форме заявки и перечню документов секретарь конкурсной комиссии в течение 2 рабочих дней со дня проверки секретарем конкурсной комиссии заявки и приложенных к ней документов на соответствие форме заявки и перечню документов, установленных настоящим Порядком, передает указанные заявку и документы на рассмотрение конкурсной комиссии.

В случае несоответствия заявки и документов установленным форме заявки и перечню документов секретарь конкурсной комиссии в течение 2 рабочих дней со дня проверки секретарем конкурсной комиссии заявки и приложенных к ней документов на соответствие форме заявки и перечню документов, установленных настоящим Порядком, возвращает представленную заявку и документы участнику конкурсного отбора с мотивированным отказом в письменной форме.

Статья 7. Порядок и сроки рассмотрения Администрацией документов, указанных в статье 6 настоящего Порядка

Конкурсный отбор осуществляется создаваемой Местной Администрацией города Кронштадта конкурсной комиссией по предоставлению субсидии (далее — конкурсная комиссия). Положение о конкурсной комиссии приведено в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

Конкурсная комиссия рассматривает заявки и принимает решение о победителе конкурсного отбора, исходя из установленных критериев отбора.

Информация о результатах конкурсного отбора подлжет размещению на официальном сайте Местной Администрации города Кронштадта в сети «Интернет» — <http://kronmo.ru> в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола, указанного в п. 3.5 Приложения № 2 к настоящему Порядку.

Статья 8. Основания для отказа в предоставлении субсидии

Основания для отказа организации в предоставлении субсидии:

- 1) несоответствие представленных документов требованиям, определенным статьей 5 настоящего Порядка или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;
- 2) недостоверность представленной организацией информации;
- 3) подача заявки на участие в конкурсном отборе не по форме или в нарушение срока, установленных настоящим порядком.

Статья 9. Размер субсидии

Размер субсидии из местного бюджета на организацию временного трудоустройства отдельных категорий граждан в 2019 году — **шестьсот двадцать восемь тысяч семьсот тридцать один рубль шестьдесят девять копеек**.

Статья 10. Условия и порядок заключения между Администрацией и получателем субсидии договора о предоставлении субсидии

В течение 10 рабочих дней с момента осуществления конкурсного отбора между Местной Администрацией города Кронштадта и получателем субсидии заключается договор на предоставление субсидии в соответствии с типовой формой, прилагаемой к настоящему Порядку (приложение № 3) (далее — Договор).

Договор заключается в письменной форме.

Неподписание Договора получателем субсидии в установленный срок расценивается как отказ от получения субсидии.

Статья 11. Сроки перечисления субсидии, счета, на которые перечисляется субсидия

Для получения субсидии получатель субсидии представляет в Местную Администрацию города Кронштадта заявку на предоставление субсидии по форме, установленной Договором.

Финансово-бюджетная служба в течение 5 рабочих дней с момента получения заявки на предоставление субсидии и прилагаемых к ней документов рассматривает заявку на предоставление субсидии, проверяет соблюдение получателем субсидии условий, целей предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Порядком, и готовит Проект Распоряжения Местной Администрации города Кронштадта о предоставлении субсидии с указанием суммы, подлежащей перечислению.

Перечисление субсидии производится на основании Распоряжения Местной Администрации города Кронштадта о предоставлении субсидии в течение 10 рабочих дней со дня издания Распоряжения на счет получателя субсидии, указанный в Договоре.

Статья 12. Перечень затрат, подлежащих возмещению за счет субсидии

Затраты получателя субсидии, подлежащие возмещению за счет субсидии:

- 1) произведенные расходы на выплату заработной платы из расчета 9445,00 рубля на человека (47 человек);
- 2) произведенные расходы на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работников, рассчитанные в соответствии с действующим законодательством;
- 3) произведенные расходы на выплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, рассчитанные в соответствии с действующим законодательством.

ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ**Статья 13. Порядок, сроки и формы представления получателем субсидии отчетности**

Порядок, сроки и формы представления получателем субсидии отчетности определяется Договором, заключенный Местной Администрацией с получателем субсидии.

ГЛАВА 4. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ**Статья 14. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение**

Местная Администрация города Кронштадта проводит обязательные проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателями субсидий.

В случае выявления при проведении проверок нарушений получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии Местная Администрация города Кронштадта составляет Акт проведения проверки. В течение 3 рабочих дней с момента подписания Акта Местная Администрация города Кронштадта направляет получателю субсидии уведомление о нарушении условий предоставления субсидии (далее — уведомление), в котором указываются выявленные нарушения.

Срок устранения указанных нарушений получателем субсидии устанавливается 10 календарных дней.

В случае неустранения нарушений в установленные сроки Местная Администрация города Кронштадта в течение 3 рабочих дней со дня истечения указанных сроков принимает Решение об одностороннем отказе от Договора о предоставлении субсидии. В случае принятия такого Решения никакие расчеты по Договору не производятся, возмещение произведенных затрат получателю субсидии не производится.

В случае установления уполномоченными контрольными органами фактов нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии получатель субсидии осуществляет возврат излишне полученных средств субсидии в бюджет муниципального образования город Кронштадт на основании Требования Местной Администрации в течение 10 календарных дней с даты направления Требования.

**Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета муниципального образования город Кронштадт на организацию
временного трудоустройства отдельных категорий граждан в 2019 году**

на бланке организации

В Местную Администрацию города Кронштадта

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ
ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРОНШТАДТ
НА ОРГАНИЗАЦИЮ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА
ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН**

| |
|---|
| 1. Заявитель (полное наименование организации-заявителя): |
| 2. Место нахождения организации-заявителя: |
| 3. Веб-сайт: |
| 4. Запрашиваемые средства бюджета муниципального образования город Кронштадт: |
| 5. Общий планируемый объем затрат: |

1. Ответственные лица организации:

| Должность | Ф. И. О. | Контактный телефон, факс, e-mail | Опыт участия в проведении аналогичных мероприятий |
|---|----------|----------------------------------|---|
| Руководитель организации-заявителя | | | |
| Главный бухгалтер организации-заявителя | | | |

2. Лица, ответственные за организацию временного трудоустройства отдельных категорий граждан:

| Должность | Ф. И. О. | Контактный телефон, факс, e-mail | Опыт участия в проведении аналогичных мероприятий |
|-----------|----------|----------------------------------|---|
| | | | |

3. Потребность в несовершеннолетних работниках для временных работ:

| № | Основные характеристики работ (виды и объемы работ, условия, адрес проведения) | Наименование профессии (специальности) | Период проведения работ (мес.) | Количество временных рабочих мест (ед.) |
|--------|--|--|--------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| ИТОГО: | | | | |

4. Потребность в совершеннолетних работниках для общественных оплачиваемых работ:

| № | Основные характеристики работ (виды и объемы работ, условия, адрес проведения) | Наименование профессии (специальности) | Период проведения работ (мес.) | Количество временных рабочих мест (ед.) |
|--------|--|--|--------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| ИТОГО: | | | | |

5. Сведения об аналогичном опыте работы*

| № п/п | Виды работ/деятельности | Период работы | Наименование, адрес и телефон заказчика |
|-------|-------------------------|---------------|---|
| | | | |
| | | | |

* При наличии отзывов о сотрудничестве — приложить их к заявке.

6. Наличие в штате организации аттестованных специалистов, отвечающих за охрану труда и технику безопасности;

№ и дата выдачи свидетельства _____
Ф. И. О. _____

7. Наличие квалифицированных специалистов — руководителей молодежных бригад, имеющих опыт работы с несовершеннолетними гражданами

| № п/п | Ф. И. О. | Образование | Стаж работы с несовершеннолетними |
|-------|----------|-------------|-----------------------------------|
| | | | |
| | | | |

8. Общий планируемый объем затрат на создание одного временного рабочего места на период с _____ по _____

| Вид затрат | Возмещение за счет средств бюджета (тыс. руб.) | Внебюджетное финансирование (тыс. руб.) | |
|---|---|---|-------------------------|
| | Бюджет Муниципального образования город Кронштадт | Сумма | Источник финансирования |
| Заработная плата 1 работника в месяц | | | |
| Компенсация за неиспользованный отпуск | | | |
| Страховые взносы в государственные и внебюджетные фонды | | | |
| ИТОГО: | | | |

9. Общий планируемый объем затрат на организацию временного трудоустройства отдельных категорий граждан:

| № п/п | Вид затрат | Возмещение за счет средств бюджета (тыс. руб.) | Внебюджетное финансирование (тыс. руб.) | |
|-------|------------|---|---|-------------------------|
| | | Бюджет Муниципального образования город Кронштадт | Сумма | Источник финансирования |
| | | | | |
| | | | | |
| ИТОГО | | | | |

10. С порядком предоставления субсидий из бюджета муниципального образования город Кронштадт на организацию временного трудоустройства отдельных категорий граждан ознакомлены.

11. В случае признания нас победителями конкурсного отбора, после заключения с Местной Администрацией города Кронштадта Договора на предоставление субсидии на организацию временного трудоустройства отдельных категорий граждан (далее по тексту — Договор) обязуемся в двухдневный срок с момента заключения Договора заключить договор с Санкт-Петербургским государственным автономным учреждением «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (СПб ГАУ ЦЗН) о взаимодействии при организации временного трудоустройства и предоставлять информацию о заключенном Договоре в Местную Администрацию города Кронштадта.

12. Список прилагаемых документов:

Дата заполнения заявки _____
Должность, подпись, фамилия и инициалы руководителя организации-заявителя _____
Должность, подпись, фамилия и инициалы главного бухгалтера организации-заявителя (при наличии) _____

М. П. (при наличии)

**Приложение № 2 к Порядку предоставления субсидии
из бюджета муниципального образования город Кронштадт на организацию
временного трудоустройства отдельных категорий граждан в 2019 году**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСНОГО ОТБОРА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРОНШТАДТ НА ОРГАНИЗАЦИЮ ВРЕМЕННОГО
ТРУДОУСТРОЙСТВА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН**

1. Общие положения

1.1. Конкурсная комиссия по проведению конкурсного отбора по предоставлению субсидии из бюджета муниципального образования город Кронштадт на организацию временного трудоустройства отдельных категорий граждан (далее — Конкурсная комиссия) является совещательным коллегиальным органом при Местной Администрации города Кронштадта, созданным в целях определения организации, на предоставление субсидии из бюджета муниципального образования город Кронштадт на организацию временного трудоустройства отдельных категорий граждан (далее — Субсидии).

1.2. Состав конкурсной комиссии определяется Распоряжением Местной Администрации город Кронштадта.

1.3. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга и настоящим Положением.

2. Полномочия Конкурсной комиссии

1.1. Конкурсная комиссия осуществляет следующие полномочия:
1) рассмотрение и оценка заявок участников конкурсного отбора на получение Субсидии и прилагаемых к ним документов;
2) обобщение и анализ результатов рассмотрения и оценки заявок участников конкурсного отбора на получение Субсидии;
3) определение победителя конкурсного отбора на получение Субсидии.

1.2. Конкурсная комиссия имеет право приглашать на заседания Конкурсной комиссии и заслушивать разъяснения представителей участников конкурсного отбора на получение Субсидии в целях уточнения вопросов, необходимых для принятия объективного решения.

3. Организация деятельности Конкурсной комиссии

1.1. Председатель Конкурсной комиссии руководит работой Конкурсной комиссии, ведет заседания Конкурсной комиссии, утверждает повестку дня заседания Конкурсной комиссии.

1.2. Ведение дел Конкурсной комиссии осуществляется секретарем Конкурсной комиссии.

Секретарь Конкурсной комиссии:
1) ведет журнал регистрации заявок участников конкурсного отбора на получение Субсидии, формирует повестку дня заседания Конкурсной комиссии;

2) разъясняет представителям участников конкурсного отбора на получение Субсидии условия и порядок участия в конкурсном отборе;

3) при приеме заявок проверяет наличие документов, перечень которых определяется Порядком;

4) оповещает членов Конкурсной комиссии о времени заседания;

5) ведет протокол заседания Конкурсной комиссии.

1.3. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Конкурсной комиссии.

1.4. Решения Конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Конкурсной комиссии, при равенстве голосов председательствующего на заседании Конкурсной комиссии является решающим.

1.5. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании Конкурсной комиссии и секретарем Конкурсной комиссии.

1.6. Протоколы заседаний Конкурсной комиссии и документы хранятся в административно-организационном секторе Местной Администрации города Кронштадта.

ТИПОВАЯ ФОРМА

**Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета муниципального образования город Кронштадт на организацию
временного трудоустройства отдельных категорий
граждан в 2019 году**

**ДОГОВОР
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ
на организацию временного трудоустройства отдельных категорий граждан
город Кронштадт _____ 2019 г.**

Каждая из Сторон заключенного Договора основывается на достоверности, актуальности и полноте следующих сведений, сообщенных ею перед заключением лицом, подписавшим Договор:

Другая Сторона является действующим юридическим лицом, в отношении нее не принято решение о ликвидации и не проводятся процедуры о признании несостоятельной (банкротом).

Лицо, подписывающее Договор, имеет все необходимые полномочия для заключения Договора от ее имени.

Получены все необходимые разрешения и согласования органов и должностных лиц другой Стороны и ее вышестоящих организаций, требующихся для заключения и исполнения Договора.

Не существует никаких других зависящих от другой Стороны правовых препятствий для заключения и исполнения Договора.

Все сведения, предусмотренные в преамбуле настоящего Договора, имеют существенное значение, в связи с чем, если окажется, что они не соответствуют действительности, основывающаяся на них Сторона вправе потребовать признание Договора недействительным по причине заключения его под влиянием заблуждения или обмана.

Администрация — **Местная Администрация города Кронштадта** от имени внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт в лице Главы Местной Администрации города Кронштадта Бандуры Сергея Алексеевича, действующего на основании Устава муниципального образования город Кронштадт, с одной стороны,

Получатель субсидии — _____, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны,

вместе именуемые как Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление из бюджета муниципального образования город Кронштадт в 2019 году субсидии на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат, возникших в текущем финансовом году, в связи с организацией Получателем субсидии временного трудоустройства отдельных категорий граждан (далее — затраты).

1.2. Подписывая настоящий Договор, Получатель субсидии выражает согласие на осуществление Местной Администрацией города Кронштадта и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателями субсидии условий, целей и порядка ее предоставления.

2. РАЗМЕР, СРОКИ И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

1.1. Размер субсидии, предусмотренный утвержденными бюджетными ассигнованиями: _____ рубль

1.2. Сроки предоставления: до 31 октября 2019 год.

1.3. При предоставлении субсидий, предусмотренной настоящей Договором, Получателю Субсидии устанавливается запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты.

1.4. Получатель субсидии обязуется:

1.4.1. Создать 47 дополнительных рабочих мест для временного трудоустройства отдельных категорий граждан, в том числе для 45 несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в период: с 01.06.2019 по 31.08.2019.

1.4.2. Заключить с гражданами, зарегистрированными на территории муниципального образования город Кронштадт, направленными СПб ГАУ ЦЗН, срочные трудовые договоры на их участие во временных и общественных работах.

1.4.3. В трехдневный срок с момента заключения/расторжения договоров, указанных в п. 2.4.2 настоящего Договора, информировать об этом Администрацию.

1.4.4. Назначить ответственного руководителя по организации временной занятости несовершеннолетних граждан.

1.4.5. Производить оплату труда несовершеннолетним гражданам в соответствии с нормами федерального законодательства, законодательства Санкт-Петербурга о труде для данной категории граждан.

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

1.5. Временное трудоустройство в рамках настоящего Договора должно быть организовано на территории Муниципального образования город Кронштадт по направлениям деятельности, указанным в Примерном перечне направлений трудовой деятельности для временного трудоустройства, утвержденном Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.09.2016 № 790 «Об утверждении Порядка участия органов местного самоуправления в организации временного трудоустройства отдельных категорий граждан» (далее — Перечень).

3. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ СУБСИДИИ ОТЧЕТНОСТИ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СУБСИДИИ

1.1. В срок с 05.09.2019 по 20.09.2019 Получатель субсидии должен представить в финансово-бюджетную службу Администрации документы, подтверждающие затраты.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ЗАТРАТЫ И ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПОЛУЧАТЕЛЕМ СУБСИДИИ В АДМИНИСТРАЦИЮ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

1.1. Для получения субсидии Получатель субсидии представляет в Местную Администрацию города Кронштадта заявку на предоставление субсидии по форме согласно приложению № 2 с приложением указанных в форме заявки документов.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СУБСИДИИ ПОЛУЧАТЕЛЮ СУБСИДИИ

1.1. Финансово-бюджетная служба в течение 5 рабочих дней с момента получения заявки на предоставление субсидии и прилагаемых к ней документов рассматривает заявку на предоставление субсидии, проверяет соблюдение получателем субсидии условий, целей предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Порядком, и готовит Проект Распоряжения Местной Администрации города Кронштадта о предоставлении субсидии с указанием суммы, подлежащей перечислению.

1.2. Перечисление субсидии производится на основании Распоряжения Местной Администрации города Кронштадта о предоставлении субсидии в течение 10 рабочих дней со дня издания Распоряжения на счет получателя субсидии, указанный в Договоре.

6. ПОРЯДОК И СРОК ВОЗВРАТА В БЮДЖЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРОНШТАДТ ПОЛУЧАТЕЛЕМ СУБСИДИИ СРЕДСТВ СУБСИДИИ В СЛУЧАЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ НАРУШЕНИЯ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

1.1. В случае установления уполномоченными органами фактов нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии Получатель субсидии осуществляет возврат излишне полученных средств субсидии в бюджет муниципального образования город Кронштадт на основании Требования Местной Администрации в течение 10 календарных дней с даты Требования.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

1.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

1.1. Договором предусматривается претензионный порядок урегулирования споров. Срок рассмотрения предъявленной претензии — 7 (семь) календарных дней от даты ее получения.

1.2. Претензия может быть направлена на адрес электронной почты, по факсу, почтой или передана представителям Сторон.

1.3. В случае если Стороны не пришли к соглашению, спор подлежит разрешению в Арбитражном суде Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

1.1. Вся представляемая сторонами друг другу информация, связанная с заключением и исполнением Договора, считается конфиденциальной информацией и не подлежит разглашению.

1.2. Стороны обязуются не передавать конфиденциальную информацию третьим лицам без письменного согласия другой стороны, кроме случаев, когда такое разглашение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. В случае раскрытия (включая неумышленное) конфиденциальной информации, сторона, виновная в раскрытии информации, обязана предпринять все возможные действия для устранения в максимально короткий период времени последствия такого раскрытия и возместить другой стороне убытки (реальный ущерб и упущенную выгоду), связанные с раскрытием конфиденциальной информации.

10. АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ

1.1. При исполнении своих обязательств по Договору стороны обязуются не совершать, а также обязуются обеспечивать, чтобы их аффилированные лица, сотрудники и посредники не совершали прямо или косвенно следующих действий:

1.1.1. Платить или предлагать уплатить денежные средства или предоставить иные ценности, безвозмездно выполнить работы (оказать услуги) публично-правовым образованиям, должностным лицам публично-правовых образований, близким родственникам таких должностных лиц, либо лицам иным образом, связанным с государством, в целях неправомерного получения преимуществ для сторон по Договору, их аффилированных лиц, работников или посредников, действующих по Договору.

1.1.2. Платить или предлагать уплатить денежные средства или предоставить иные ценности, безвозмездно выполнить работы (оказать услуги) сотрудникам другой стороны по Договору, ее аффилированным лицам, с целью обеспечить совершение ими каких-либо действий в пользу стимулирующей стороны (предоставить неоправданные имущества, предоставить какие-либо гарантии и т. д.).

1.1.3. Не совершать иных действий, нарушающих антикоррупционное законодательство Российской Федерации.

11. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

1.1. В случае выявления при проведении проверок нарушений получателем субсидии условий целей и порядка предоставления субсидии Местная Администрация города Кронштадта составляет Акт проведения проверки. В течение 3 рабочих дней с момента подписания Акта Местная Администрация города Кронштадта направляет получателю субсидии уведомление о нарушении условий предоставления субсидии (далее — уведомление), в котором указываются выявленные нарушения. Срок устранения указанных нарушений получателем субсидии устанавливается 10 календарных дней.

1.2. В случае неустранения нарушений в установленные сроки Местная Администрация города Кронштадта в течение 3 рабочих дней со дня истечения указанных сроков принимает Решение об одностороннем отказе от Договора о предоставлении субсидии. В случае принятия такого Решения никакие расчеты по Договору не производятся, возмещение произведенных затрат получателю субсидии не производится.

1.3. По всем вопросам, не урегулированным в настоящем договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и действующим законодательством Санкт-Петербурга.

1.4. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах.

1.5. Любые изменения и дополнения настоящего договора должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями каждой из Сторон.

1.6. В случае изменения реквизитов: наименования, организационно-правовой формы, смены руководителя, банковских реквизитов, юридического, фактического или почтового адреса, номеров факсимильной связи, адресов электронной почты каждая Сторона в двухдневный срок со дня вступления в силу изменения обязана уведомить о нем другую Сторону в письменной форме. В случае если реквизиты Стороны изменились и Сторона не уведомила об этом в порядке, установленном условиями настоящего Договора, другая Сторона, исполнившая свои обязательства по настоящему Договору с использованием реквизитов, указанных в настоящем Договоре, считается добросовестно исполнившей свои обязательства.

12. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств, предусмотренных условиями настоящего договора.

13. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

1.1. Приложение № 1 — Заявка на предоставление субсидии из бюджета муниципального образования город Кронштадт на организацию временного трудоустройства отдельных категорий граждан.

14. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация: Местная Администрация города Кронштадта, ИНН/КПП 7818008764/784301001
Почтовый адрес: 197760, г. Кронштадт, ул. Зосимова, д. 11, литера А. Тел./факс 435-23-97; тел. 435-27-41. Текущий счет 4020481050000000168, Банк Северо-Западное ГУ БАНКА РОССИИ г. Санкт-Петербург, БИК 044030001, Получатель УФК по г. Санкт-Петербургу (Местная Администрация города Кронштадта) л/с 03723001930, ОКПО 23190753, ОКАТО 40280501000, ОГРН 1027808867349, ОКТМО 40360000.

Получатель субсидии:

Глава Местной Администрации
города Кронштадта

С. А. Бандура

Приложение № 1
к Договору на предоставление субсидии
на организацию временного трудоустройства
отдельных категорий граждан

на бланке организации

Главе Местной Администрации города Кронштадта

ЗАЯВКА
на предоставление субсидии из бюджета муниципального образования
город Кронштадт на организацию временного трудоустройства
отдельных категорий граждан

(Название организации)

на основании Порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Кронштадт на организацию временного трудоустройства отдельных категорий граждан, утвержденным Постановлением Местной Администрации города Кронштадта от _____ 2019 г. № ____, просит предоставить из бюджета муниципального образования город Кронштадт субсидию в размере _____ на возмещение затрат на организацию временного трудоустройства отдельных категорий граждан.

1. Трудоустроено в отчетном периоде _____ человек, в том числе _____ несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

2. Всего израсходовано денежных средств на организацию временного трудоустройства отдельных категорий граждан _____ руб. (прописью).

3. Сумма субсидии к возмещению из бюджета Муниципального образования город Кронштадт _____ руб. (прописью).

4. Основные результаты выполнения работ по договору:
1.1. Выполнены работы _____ (указать место выполнения и вид работ).

1.2. В работе принимало участие: _____ граждан, в том числе _____ несовершеннолетних.

1.3. Уволилось по окончании трудового договора: _____ граждан, в том числе _____ несовершеннолетних.

1.4. Уволилось досрочно: _____ граждан, в том числе _____ несовершеннолетних.

1.5. Остались работать _____ граждан, в том числе _____ несовершеннолетних.

1.6. Всего отработано человеко-дней: _____.

Приложения:

1) ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ об израсходованных средствах на организацию временного трудоустройства отдельных категорий граждан

2) заверенные копии документов, подтверждающих расходы:

а.

б.

с.

Должность, подпись, фамилия и инициалы руководителя организации-заявителя
Должность, подпись, фамилия и инициалы главного бухгалтера организации-заявителя
(при наличии)

М. П. (при наличии)

Приложение к заявке
на предоставление субсидии
из бюджета муниципального образования город Кронштадт
на организацию временного трудоустройства
отдельных категорий граждан

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

об израсходованных средствах на организацию временного трудоустройства
отдельных категорий граждан

| № п/п | Наименование статьи расходов | Сумма планируемого объема средств, всего (руб.) | Сумма израсходованных средств, подлежащих возмещению за счет средств субсидии (руб.) | Основания произведенных расходов |
|-------|---|---|--|---|
| 1 | Оплата труда | | | Трудовые договора или Приказы (завер. копии) Расчет.-плат. ведомость № _____ от _____ (заверенные копии прилагаются), плат. ведомости (завер. копии), копии плат. поручений (заверенные) |
| 2 | Компенсация за неиспользованный отпуск | | | Платежное поручение № _____ от _____, (заверенные копии прилагаются) |
| 3 | Страховые взносы в государственные и внебюджетные фонды | | | Платежное поручение № _____ от _____, (ведомость № _____ от _____), (заверенные копии прилагаются) |

*За достоверность сведений, представленных в финансовом отчете, несем ответственность.

Должность, подпись, фамилия и инициалы руководителя организации-заявителя
Должность, подпись, фамилия и инициалы главного бухгалтера организации-заявителя
(при наличии)

М. П. (при наличии)

КРОНШТАДТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Учредитель: Местная Администрация города Кронштадта (197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, улица Зосимова, дом 11, литера А). www.kronsto.ru.

Свидетельство о регистрации газеты «Кронштадтский муниципальный вестник»

ПИ № ТУ 78-00995 от 17 октября 2011 г. выдано управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Адрес редакции: 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, улица Зосимова, дом 11, литера А. Тел. 311-22-57.

E-mail: info@makron-spb.ru.

Главный редактор: С. А. БАНДУРА.

Номер подписан в печать: по графику — 05.03.2019

в 19.00; фактически — 05.03.2019 в 19.00.

Распространяется бесплатно. 6+

Издатель: ООО «ИД «КУРЬЕР-МЕДИА».

Адрес издателя: 197136, Санкт-Петербург, ул. Всеволода

Виневского, 12, лит. А, пом. 2Н, офис 203. Тел. 401-68-30.

Директор: С. А. ЯРКОВА.

Отпечатано в типографии ООО «Фирма «Курьер»,

196105, Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 63.

Тираж: 1000 экземпляров. **Заказ № 1230.**