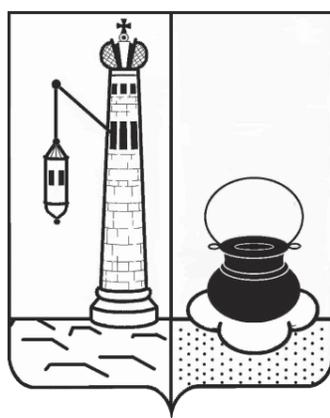


КРОНШТАДТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЪСТНИКЪ

ГАЗЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДЪ КРОНШТАДТЪ

ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ (ОБНАРОДОВАНИЕ)

Уважаемые жители города Кронштадта!



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 марта 2022 года

№ 21

Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Кронштадт на организацию временного трудоустройства отдельных категорий граждан в 2022 году

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», статьей 10 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», 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 2022 году (далее - Порядок) согласно приложению.
2. Главному редактору газеты «Кронштадтский Муниципальный Вестник» опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в газете «Кронштадтский Муниципальный Вестник».
3. Административно-организационному отделу разместить настоящее Постановление на официальном сайте Местной Администрации города Кронштадта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://kronpmo.ru>.
4. Контроль за соблюдением настоящего Постановления возложить на Главного бухгалтера Местной Администрации.
5. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования (обнародования) и утрачивает свою силу 31.12.2022г.

Глава Местной Администрации
города Кронштадта А.И.Мартемьянов

Приложение
к Постановлению Местной Администрации города Кронштадта «Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Кронштадт на организацию временного трудоустройства отдельных категорий граждан в 2022 году»

Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Кронштадт на организацию временного трудоустройства отдельных категорий граждан в 2022 году

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет условия, цели, порядок и механизм предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Кронштадт на возмещение затрат в связи с трудоустройством отдельных категорий граждан, в рамках реализации вопроса местного значения «участие в организации и финансировании: проведения оплачиваемых общественных работ; временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые», установленного статье 10 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге».
2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
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 отбора на получение субсидии;
Участник отбора - юридическое лицо (за исключением государственного

(муниципального) учреждения), индивидуальный предприниматель, подавший Заявку для участия в отборе;

Иные понятия, термины и определения, используемые в Порядке, применяются в значениях, определенных действующим законодательством.

3. Целью предоставления субсидии в соответствии с настоящим Порядком является возмещение затрат (выплата заработной платы, расходы по соответствующим налоговым отчислениям, страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, страховым взносам по обязательному пенсионному, социальному и медицинскому страхованию, компенсации при увольнении за неиспользуемый отпуск, отработавших по срочным трудовым договорам), возникающих у Получателя субсидии, осуществляющего временное трудоустройство отдельных категорий граждан.

4. Главным распорядителем как получателем бюджетных средств местного бюджета, осуществляющего предоставление субсидии является Местная Администрация города Кронштадта (далее – Администрация).

5. Категории и (или) критерии отбора получателей субсидии, имеющих право на получение субсидии, отбираемых исходя из указанных критериев:

5.1. Получатели субсидии из числа юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, которые организуют временное трудоустройство отдельных категорий граждан (далее - Получатель субсидии).

5.2. Обязательными критериями отбора Получателя субсидии являются:

1) осуществление Получателем субсидии деятельности на территории муниципального образования город Кронштадт;

2) соответствие направлений трудовой деятельности Получателя субсидий на направлениях трудовой деятельности для временного трудоустройства, определенным Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.09.2016г. № 790 «Об утверждении Порядка участия органов местного самоуправления в организации временного трудоустройства отдельных категорий граждан»;

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

4) наличие опыта организации временного трудоустройства отдельных категорий граждан по направлениям трудовой деятельности, указанным в Перечне на территории Санкт-Петербурга и Ленинградской области;

6. Субсидия предоставляется по результатам отбора, проводимого Администрацией в форме запроса предложений, в соответствии с которым Администрация определяет Получателя субсидии на основании Заявок, направленных участниками отбора, исходя из соответствия участников отбора критериям и (или) категориям отбора, требованиям настоящего Порядка и очередности их поступления в Администрацию для участия в отборе.

7. Отбор осуществляется создаваемой Администрацией комиссией по предоставлению субсидии (далее - Комиссия). Состав Комиссии и порядок ее деятельности приведен в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

8. В целях проведения отбора Административно-организационный отдел Администрации размещает на официальном сайте Местной Администрации города Кронштадта в сети Интернет <http://kronsto.ru> (далее – сайт Администрации) Объявление о проведении отбора (далее - Объявление) не позднее чем за 1 рабочий день до даты начала приема Заявок. Объявление должно соответствовать требованиям, установленным в подпункте «б» пункта 4 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

9. Условиями предоставления субсидии являются:

10.1. Соответствие участника отбора на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, следующим требованиям:

1) у участника отбора 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 (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

2) участники отбора - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

3) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

4) участники отбора 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 утвержденный 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 совокупности превышает 50 процентов;

5) участники отбора не должны получать средства из бюджета муниципального образования город Кронштадт в соответствии с правовым актом, на основании иных муниципальных правовых актов) на цели, установленные правовым актом;

10.2. наличие у участника отбора:

1) плана мероприятий по организации временного трудоустройства отдельных категорий граждан

2) кадрового состава, необходимого для достижения целей предоставления субсидии;

3) материально-технической базы, необходимой для достижения целей предоставления субсидии;

4) документов, необходимых для подтверждения соответствия участника отбора требованиям, предусмотренным настоящим пунктом и Обязательным критериям отбора.

10. Для участия в отборе участник отбора представляет только одну Заявку по форме, согласно приложению №1 к настоящему Порядку к которой должны быть приложены следующие документы:

1) финансово-экономическое обоснование затрат с приложением расчета размера субсидии с обоснованием и расшифровкой статей расходов, подписанной руководителем (уполномоченным лицом) и главным бухгалтером участника отбора;

2) копия учредительных документов участника отбора (со всеми изменениями и дополнениями);

3) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе участника отбора;

4) копия протокола общего собрания учредителей организации или решение единственного учредителя об образовании исполнительного органа участника отбора;

5) копия акта, подтверждающего назначение руководителя и главного бухгалтера участника отбора;

6) справка об исполнении участником отбора обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы от 20.01.2017 № ММВ-7-8/20@ «Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, порядка ее заполнения и формата ее представления в электронной форме», выданная на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора;

7) справка из обслуживающего банка об отсутствии неоплаченных расчетных документов, помещенных в картотеку по внебалансовому счету N 90902 «Расчетные документы, не оплаченные в срок», к расчетному счету (счетам) претендента на получение субсидии, выданная на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора;

8) справка об отсутствии информации об участнике отбора в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется в соответствии с законодательством в сфере закупок;

9) справка участника отбора о том, что участник отбора не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении участника отбора не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора (в свободной форме);

10) справка об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора (в свободной форме);

11) справка участника отбора, подтверждающая, что участник отбора не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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 на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора (в свободной форме);

12) информация об осуществлении Получателем субсидии деятельности на территории муниципального образования город Кронштадт;

13) копия приказа организации об организации временного трудоустройства отдельных категорий граждан по направлениям трудовой деятельности для временного трудоустройства, определенным Перечнем;

14) информация о наличии опыта организации временного трудоустройства отдельных категорий граждан по направлениям трудовой деятельности, указанным в Перечне на территории Санкт-Петербурга и Ленинградской области (в свободной форме, с приложением договоров о предоставлении субсидии или на организацию временного трудоустройства отдельных категорий граждан);

15) план мероприятий по организации временного трудоустройства отдельных категорий граждан

16) информация о кадровом составе, необходимом для достижения целей предоставления субсидии и материально-технической базы, необходимой для достижения целей предоставления субсидии;

11. В случае если документы представляются представителем участника отбора, дополнительно представляется доверенность, подтверждающая полномочия представителя участника отбора, или договор, в том числе договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо решение собрания, в котором содержатся соответствующие полномочия, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

12. Все листы документов, представляемых одновременно с Заявкой, а также листы Заявки должны быть прошиты и пронумерованы сквозной нумерацией в составе единого комплекта документов. Документы должны быть подписаны, а копии документов заверены подписью руководителя участника отбора и оттиском печати участника отбора (при ее наличии).

13. Заявка и документы представляются участниками отбора в Административно-организационный отдел Администрации в сроки и месте, которые указаны в Объявлении.

14. Заявка и документы могут быть отозваны до окончания срока приема Заявок и документов путем направления участником отбора соответствующего обращения в Администрацию путем их вручения уполномоченному представителю участника отбора в течение трех рабочих дней со дня отзыва.

15. Внесение участниками отбора изменений в представленные Заявки и документы, а также представление дополнительных документов после представления Заявки не допускаются.

16. Участник отбора вправе направить в письменной форме в Администрацию запрос о даче разъяснений положений, содержащихся в объявлении. В течение пяти рабочих дней с даты поступления указанного запроса Администрация обязана направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений, содержащихся в объявлении, если указанный запрос поступил в Администрацию не позднее чем за десять дней до даты окончания срока подачи Заявок и документов.

17. В течение двух рабочих дней со дня окончания даты представления Заявки и документов Административно-организационный отдел Администрации передает поступившие заявления и документы на рассмотрение Комиссии.

18. Отбор осуществляется не позднее 10 рабочих дней после поступления Заявок и документов в Комиссию.

19. Комиссия рассматривает заявления и документы на предмет их соответствия установленным в объявлении требованиям, на соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, проводит проверку обоснованности представленного участником отбора расчета размера субсидии и принимает решение об отклонении заявлений и документов участников отбора или о допуске Заявки и документов участника отбора к отбору.

20. Основаниями для принятия решения об отклонении заявлений и документов участника отбора являются:

- 1) несоответствие участника отбора условиям предоставления субсидии, установленным в настоящем Порядком;
- 2) непредставление (представление не в полном объеме) участником отбора документов;
- 3) несоответствие представленных участником отбора Заявки и документов требованиям, установленным в объявлении;
- 4) недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе участника отбора;
- 5) подача участником отбора Заявки и(или) документов после даты и(или) времени, определенных для их подачи;
- 6) превышение запрашиваемой суммы субсидии предельного размера субсидии;
- 7) подача участником отбора более одной Заявки.

21. В случае принятия решения об отклонении Заявок и документов участника отбора Администрация в течение трех рабочих дней направляет письмо участнику отбора об отклонении Заявки и документов участника отбора посредством почтовой связи либо вручает его уполномоченному представителю участника отбора с соблюдением санитарно-эпидемиологических норм и правил. При этом возврат Заявки и документов не осуществляется.

22. Комиссия рассматривает Заявки и документы участника отбора, допущенного к отбору, и принимает решение о победителе отбора исходя из соответствия участников отбора критериям и (или) категориям отбора, требованиям настоящего Порядка и очередности их поступления в Администрацию для участия в отборе.

23. В случае поступления на отбор одной Заявки и отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии участник отбора, подавший такую Заявку, признается получателем субсидии.

24. Результат работы Комиссии оформляется протоколом в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии.

25. Решение Администрации о предоставлении субсидии принимается в форме Распоряжения о предоставлении субсидии на основании решения Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня получения протокола Комиссии.

26. В течение пяти рабочих дней после издания Распоряжения Администрации о предоставлении субсидии Административно-организационный отдел размещает на сайте Администрации информацию о результатах рассмотрения Заявок и документов, включающая следующие сведения:

- дату, время и место проведения рассмотрения Заявок и документов (далее – Заявки);
- информацию об участниках отбора, Заявки которых были рассмотрены;
- информацию об участниках отбора, Заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе требований, указанных в объявлении, которым не соответствуют такие заявления и документы;

- Наименование получателя субсидии, с которым заключается договор о предоставлении субсидии (далее - Договор), и размер предоставляемой ему субсидии.

27. Предельный размер субсидии из местного бюджета на организацию временного трудоустройства отдельных категорий граждан в 2022 году – 715602,30 рублей. Размер субсидии составляет до 100% фактически понесенных затрат на

организацию рабочих мест для временного трудоустройства отдельных категорий граждан рассчитываются по следующей формуле:

Сумма компенсации затрат по заработной плате на временную занятость с учетом сумм возмещения затрат на выплаты компенсации за неиспользованный отпуск на одно рабочее место за 1 месяц (Сзп) :

$S_{зп} = C_{сп} * K_{рм}$, где:

$C_{сп}$ - затраты на одно рабочее место из расчета половины величины минимальной заработной платы в Санкт-Петербурге (Зп), которая установлена Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на 2022 год в сумме 21500,00 рублей, с учетом сумм возмещения затрат на выплату компенсаций за неиспользованный отпуск. $(0,5 * Z_{п} + 0,5 * Z_{п} * 2,33 \text{ дн.} / 29,3 \text{ дн.})$

$K_{рм}$ - количество создаваемых рабочих мест - 47.

Сумма компенсации затрат на страховые взносы (Ссв) :

$S_{св} = C_{зп} * K_{св}$, где:

$K_{св}$ - размер начисления страховых взносов.

Общая сумма компенсации затрат (размер субсидии) на временное трудоустройство (Сс) :

$S_{с} = S_{зп} + S_{св}$

28. Субсидия предоставляется на основании Договора, заключаемого между Администрацией и получателем субсидии в соответствии с типовой формой, прилагаемой к настоящему порядку (приложение №3), в объеме средств, указанном в распоряжении Администрации о предоставлении субсидии.

29. Администрация направляет проект договора в течение пяти дней со дня издания Распоряжения о предоставлении субсидии получателю субсидии по адресу электронной почты, указанному в Заявке, для подписания им в течение пяти рабочих дней либо вручает его уполномоченному представителю участника отбора с соблюдением санитарно-эпидемиологических норм и правил. В случае неподписания получателем субсидии проекта договора в указанный срок, получатель субсидии признается уклонившимся от заключения Договора. При этом по решению Комиссии победителем признается участник отбора, Заявке которого присвоен следующий порядковый номер после Заявки участника отбора, уклонившегося от заключения договора.

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

31. Финансово-бюджетная служба в течение 10 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 Администрации о предоставлении субсидии с указанием суммы, подлежащей перечислению.

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

33. Показателем результативности предоставления субсидии является трудоустройство 47 граждан – жителей муниципального образования город Кронштадт.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ;

34. Порядок, сроки и формы представления получателем субсидии отчетности, в том числе о достижении показателей определяются Договором, заключенным Местной Администрацией с Получателем субсидии, Типовая форма которого является приложением № 3 к настоящему Порядку.

IV. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ (МОНИТОРИНГА) ЗА СОБЛЮЖЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ.

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

36. В случае выявления при проведении проверок нарушений получателем субсидии условий целей и порядка предоставления субсидии Местная Администрация города Кронштадта составляет Акт проведения проверки. В течении 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.

37. Срок устранения указанных нарушений получателем субсидии устанавливается 10 календарных дней.

38. 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.

39. 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 течении 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 2022 году

на бланке организации

В Местную Администрацию города Кронштадта

**ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В 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.)
11	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.)
11	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.)	
		Сумма	Источник финансирования
	Бюджет Муниципального образования город Кронштадт		
ИТОГО:			

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

N 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 представления субсидий из бюджета муниципального образования город Кронштадт на организацию временного трудоустройства отдельных категорий граждан ознакомлены.

11. Настоящим даем согласие на публикацию (размещение) в сети «Интернет» информации об участнике отбора, подаваемом участником отбора Заявке и иной информации об участнике отбора, связанной с отбором.

12. В случае признания нас победителями 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 представлять информацию о заключенном Договоре в Местную Администрацию города Кронштадта.

13. 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 2022 году**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИИ**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по предоставлению субсидии (далее - 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. Определить следующий состав Комиссии:

Председатель Комиссии - Паршина Е.А., Заместитель главы Местной Администрации

Заместитель Председателя Комиссии - Хаустова А.Г, Главный бухгалтер Местной Администрации

Члены Комиссии:

- Ивлева Ю.В., руководитель Контрактной службы

- Абдувалиева Л.С., руководитель административно-организационного отдела

- Гудкова Е.С., руководитель Юридического отдела

- Шпагина А.А., главный специалист в Финансово-бюджетной службе

Функции секретаря Комиссии возложить на Абдувалиеву Л.С.

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

2. Полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) рассмотрение и оценку заявок участников отбора на получение Субсидии и прилагаемых к ним документов;

2) обобщение и анализ результатов рассмотрения и оценки заявок участников отбора на получение Субсидии;

3) определение победителя отбора на получение Субсидии.

2.2. Комиссия имеет право приглашать на заседания Комиссии и заслушивать разъяснения представителей участников отбора на получение Субсидии в целях уточнения вопросов, необходимых для принятия объективного решения.

3. Организация деятельности Комиссии

- 3.1. Председатель Комиссии руководит работой Комиссии, ведет заседания Комиссии, утверждает повестку дня заседания Комиссии.
- 3.2. Ведение дел Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.
Секретарь Комиссии:
- 1) ведет журнал регистрации заявок участников отбора на получение Субсидии, формирует повестку дня заседания Комиссии;
 - 2) разъясняет представителям участников отбора на получение Субсидии условия и порядок участия в отборе;
 - 3) при приеме заявок проверяет наличие документов, перечень которых определяется Порядком;
 - 4) оповещает членов Комиссии о времени заседания;
 - 5) ведет протокол заседания Комиссии.
- 3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии.
- 3.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, при равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.
- 3.5. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.
- 3.6. Протоколы заседаний Комиссии и документы хранятся в административно - организационном секторе Местной Администрации города Кронштадта.

Приложение № 3

ТИПОВАЯ ФОРМА

к Порядку предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Кронштадт на организацию временного трудоустройства отдельных категорий граждан в 2022 году

ДОГОВОР НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ на организацию временного трудоустройства отдельных категорий граждан

город Кронштадт _____ 2022г.

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

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 Мартемьянова Александра Игоревича, 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 2022 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 её предоставления.

2. РАЗМЕР, СРОКИ И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

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

2.2. Сроки предоставления: до 31 октября 2022 года.

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

2.4. Получатель субсидии обязуется:

2.4.1. 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 01.06.2022г. по 31.08.2022г.

2.4.2. 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.

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

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

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

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

2.5. Показателем достижения условий предоставления Субсидии является трудоустройство 47 граждан – жителей муниципального образования город Кронштадт.

2.6. 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 14.09.2016г. № 790 «Об утверждении Порядка участия органов местного самоуправления в организации временного трудоустройства отдельных категорий граждан» (далее – Перечень)

3. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ СУБСИДИИ ЗАЯВКИ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ЗАТРАТЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ О ДОСТИЖЕНИИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

3.1. Для получения субсидии Получатель субсидии в срок с 05.09.2022 по 20.09.2022г. представляет в Местную Администрацию города Кронштадта заявку на предоставление субсидии по форме согласно приложению № 2, с приложением документов, подтверждающих затраты, в том числе о достижении показателей.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СУБСИДИИ ПОЛУЧАТЕЛЮ СУБСИДИИ

4.1. Финансово-бюджетная служба в течение 10 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.

4.2. 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.

5. 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

5.1. 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 течении 10 календарных дней с даты Требования.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

7. ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМЫЕ СООБЩЕНИЯ

7.1. Если иное не предусмотрено законом, все юридически значимые сообщения, с которыми закон или Договор связывает наступление гражданско-правовых последствий для другой Стороны необходимые в соответствии с настоящим Договором, в том числе заявления, уведомления, предписания, претензии, извещения, требования (далее по тексту Уведомления), должны направляться только одним из следующих способов:

- 1) лично вручаться уполномоченному лицу Стороны (Факт получения документа должен подтверждаться подписью Стороны в его получении. На документе ставится отметка с датой его получения, Ф.И.О., должность и подпись лица, получившего данный документ);
- 2) с нарочным (курьерской доставкой) (Факт получения документа должен подтверждаться распиской Стороны в его получении. Расписка должна содержать наименование документа и дату его получения, Ф.И.О., должность и подпись лица, получившего данный документ);
- 3) заказным письмом с уведомлением о вручении;
- 4) телеграммой;
- 5) посредством факсимильной связи по номеру, указанному в Договоре;
- 6) по адресу электронной почты, указанной в Договоре.

7.2. Уведомления, направленные Стороне по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, нарочным, телеграммой или переданное лично, считается полученным в день вручения, если это рабочий день; если же этот день не рабочий, днем получения считается первый рабочий день, следующий за днем вручения.

7.3. В случае отправления уведомлений посредством факсимильной связи и электронной почты уведомления считаются полученными Стороной в день их отправки.

7.4. Уведомление считается доставленным в тех случаях, если оно поступило лицу, которому оно направлено (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним.

7.5. Юридическое лицо несет риск последствий неполучения Уведомлений, доставленных по адресам, в том числе электронной почты, и номерам факсов, указанным в Договоре, а также риск отсутствия по указанным адресам своего органа или представителя. Сообщения, доставленные по адресам, в том числе электронной почты, и номерам факсов, указанным в Договоре, считаются полученными юридическим лицом, даже если оно не находится по указанным адресам (номерам факсов).

7.6. 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 нём 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.

8. УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

8.1. Договором предусматривается претензионный порядок урегулирования споров. Срок рассмотрения предъявленной претензии – 3 (три) календарных дня от даты ее получения.

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

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

9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

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

9.2. 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.

9.3. 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.

10.1. 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:

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;

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

Не совершать иных действий, нарушающих антикоррупционное законодательство Российской Федерации.

11. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

11.1. В случае выявления при проведении проверок нарушений получателем субсидии условий целей и порядка предоставления субсидии Местная Администрация города Кронштадта составляет Акт проведения проверки. В течении 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.

11.2. В случае не устранения 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.

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

11.4. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах.

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

12. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

12.1. 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

13.1. 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, литер А. Тел./факс 435-23-97; тел. 435-27-41. Текущий счет 40204810500000000168, 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.

Глава Местной Администрации
города Кронштадта
А.И.Мартемьянов

Получатель субсидии:

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 ____ 2022г. № __ просит предоставить из бюджета муниципального образования город Кронштадт субсидию в размере _____ на возмещение затрат на организацию временного трудоустройства отдельных категорий граждан.

1. Основные показатели результативности предоставления субсидии:

1.1. Всего было трудоустроено ____ граждан,

из них ____ человек было занято на общественных работах

временно трудоустроено ____ несовершеннолетних

1.2. уволилось по окончании трудового договора: ____ граждан, в том числе ____ несовершеннолетних

1.3. уволилось досрочно: ____ граждан, в том числе ____ несовершеннолетних

1.4. остались работать ____ граждан, в том числе ____ несовершеннолетних

1.5. всего отработано человеко-дней: ____.

2. Силами трудоустроенных граждан были выполнены работы _____

_____ (указать место выполнения и вид работ)

Приложения:

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

2) заверенные копии документов, подтверждающих расходы:

a.

b.

c.

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 счёт средств субсидии (руб.)	Основания произведенных расходов
1	Оплата труда			1. Трудовые договоры 2. Приказы
2	Компенсация за неиспользованный отпуск			3. Табели учета рабочего времени 4. Расчётная ведомость 5. Платёжная ведомость (при наличии)
3	Страховые взносы в государственные и внебюджетные фонды			6. платёжные поручения 7. иные документы, подтверждающие расходы Все документы, являющиеся основаниями произведенных расходов должны предоставлены в виде надлежащим образом заверенных копий документов
4	Иные расходы, согласно условиям Субсидии			

*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)

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ГОРОД КРОНШТАДТ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ГОРОДА КРОНШТАДТА
6-го созыва (2019–2024)
РЕШЕНИЕ**

24 марта 2022 года № 7

**Об утверждении графиков
приёма избирателей на II квартал 2022 года
Муниципальный Совет города Кронштадта**

РЕШИЛ:

1. УТВЕРДИТЬ график приёма избирателей главой муниципального образования, исполняющим полномочия председателя муниципального совета на II квартал 2022 года согласно приложению № 1.
2. УТВЕРДИТЬ график приёма избирателей депутатами Муниципального Совета города Кронштадта на II квартал 2022 года согласно приложению № 2.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации.

**Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя муниципального совета
Н. Ф. Чашина**

Приложение №1
к решению Муниципального Совета
города Кронштадта
№ 7 от 24. 03. 2022

ГРАФИК
приёма избирателей
главой муниципального образования,
исполняющего полномочия председателя муниципального совета
на II квартал 2022 года

Должностное лицо	Дата	Время	Кабинет в Муниципальном Совете
Чашина Наталия Федоровна	12. 04. 2022	16.00–18.00	каб. № 15
	19. 04. 2022	16.00–18.00	каб. № 15
	26. 04. 2022	16.00– 8.00	каб. № 15
	17. 05. 2022	16.00–18.00	каб. № 15
	24. 05. 2022	16.00–18.00	каб. № 15
	31. 05. 2022	16.00–18.00	каб. № 15
	07. 06. 2022	16.00–18.00	каб. № 15
	14. 06. 2022	16.00–18.00	каб. № 15
	21. 06. 2022	16.00–18.00	каб. № 15
	28. 06. 2022	16.00–18.00	каб. № 15

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 марта 2022 года № 19

**О ПРОВЕДЕНИИ
I МУНИЦИПАЛЬНОГО ФЕСТИВАЛЯ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
«СОЛНЕЧНЫЕ ЛУЧИКИ!»**

В целях исполнения муниципальной программы на 2022 год "Организация и проведение досуговых мероприятий для жителей муниципального образования" руководствуясь Постановлением Местной Администрации города Кронштадта от 23.11.2016г. № 56 «О реализации вопросов местного значения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести I Муниципальный фестиваль детского творчества «Солнечные лучики!» (далее - Фестиваль).
2. Утвердить прилагаемое Положение о Фестивале (далее - Положение).
3. Определить Административно-организационный отдел и Контрактную службу координаторами по организации и проведению Фестиваля.
4. Административно-организационному отделу разместить настоящее Постановление на официальном сайте Местной Администрации города Кронштадта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://kronmo.ru>.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы Местной Администрации города Кронштадта.
6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня принятия.

**Глава Местной Администрации
города Кронштадта А.И.Мартемьянов**

ПРИЛОЖЕНИЕ к Постановлению
Местной Администрации города Кронштадта
«О ПРОВЕДЕНИИ I МУНИЦИПАЛЬНОГО ФЕСТИВАЛЯ
ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «СОЛНЕЧНЫЕ ЛУЧИКИ!»»

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ
I МУНИЦИПАЛЬНОГО ФЕСТИВАЛЯ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
«СОЛНЕЧНЫЕ ЛУЧИКИ!»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. I Муниципальный фестиваль детского творчества «Солнечные лучики!» (далее - Фестиваль) проводится Местной Администрацией города Кронштадта (далее - Организатор).
2. Настоящее Положение определяет цели и задачи, а также порядок организации и проведения Фестиваля.
3. Тема Фестиваля: «Эпоха Петра I».
4. Информирование жителей об итогах проведения фестиваля Местная Администрация осуществляет путем размещения объявлений на официальном сайте Местной Администрации города Кронштадта в сети интернет <http://www.Kronmo.ru> и в группе ВКонтакте <https://vk.com/KronFes>.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФЕСТИВАЛЯ

5. Целями и задачами проведения фестиваля являются:
 - 5.1. создание условий для развития познавательной деятельности, любви к Родине и ее героическому прошлому у детей дошкольного возраста на основе исполнительского творчества;
 - 5.2. развитие творческого потенциала детей дошкольного возраста и выявление творчески одаренных и талантливых детей;
 - 5.3. включение детей в социально-культурную досуговую деятельность, формирующую социальные знания, развивающую положительный настрой среди жителей муниципального образования;
 - 5.4. формирование художественно-эстетического, познавательного, речевого и музыкального развития ребенка;
 - 5.5. формирование нравственных основ личности гражданина своей Родины на основе обогащения знаний о величии и героическом прошлом страны;
 - 5.6. развитие коммуникативных навыков у детей;
 - 5.7. духовно-нравственное и патриотическое воспитание подрастающего поколения путем приобщения детей к истории, традициям и культуре России;
 - 5.8. повышение художественного уровня и исполнительского мастерства участников;
 - 5.9. сохранение и преемственность традиций;
 - 5.10. создание условий для самореализации участников и их творческого обмена, обогащение сценического опыта ребенка.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ФЕСТИВАЛЯ

6. Фестиваль проходит в три этапа.
 - 6.1. Первый этап: размещение видеоматериалов выступления участников и приём заявок на участие в Фестивале (приём заявок с 01.04.2022г. по 01.05.2022);
 - 6.2. Второй этап: просмотр видеоматериалов членами жюри Фестиваля, подведение итогов Фестиваля (до 12.05.2022);
 - 6.3. Третий этап: Гала-концерт. В рамках Гала-концерта состоятся выступления победителей Фестиваля, награждение участников Фестиваля. Дата проведения Гала-концерта: 20.05.2022, начало – 16.00. Место проведения: Кронштадтский Дворец молодёжи (г. Кронштадт, ул. Советская д.35А).
7. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств очные этапы Фестиваля переносятся в дистанционный формат и проводятся в онлайн-режиме. Информация о переходе в онлайн-формат и подробная информация о новом порядке проведения Фестиваля распространяется Оргкомитетом среди участников не позднее, чем за три дня до даты проведения Гала-концерта.
8. Фестиваль проводится по следующим номинациям:
 - 8.1. Вокал (соло, дуэт, малые формы, ансамбли, хоры): эстрадный вокал, ретро-песня (песни советских композиторов), хоровое пение).
 - 8.2. Хореография (соло, пара/дуэт, малые формы, ансамбли): хореографическая миниатюра, современный танец, классический танец, балетный танец, уличные танцы, танцы народов мира, степ, театр танца, фолк-танец и пр.
 - 8.3. Инструментальное творчество (соло, дуэт, трио, квартеты, ансамбли, оркестры)
 - 8.4. Литературное творчество: Литературно-музыкальная композиция, чтение литературных произведений и т.п..
 9. Выступления участников Фестиваля оценивает профессиональное жюри. Жюри Фестиваля формируется Оргкомитетом Фестиваля. Жюри оценивает исполнителей в соответствии с критериями Фестиваля по 5-ти бальной системе. Решение жюри является окончательным и обжалованию не подлежит.
 10. Критерии оценки работ участников:
 - 10.1. Соответствие номера заданной теме Фестиваля;
 - 10.2. Речевые и танцевальные навыки детей, выразительность повествования;
 - 10.3. Эмоциональность, яркость исполнения, создание сценического образа, передача характеров; использование костюмов, атрибутов, реквизита;
 - 10.4. зрелищность;
 - 10.5. соответствие выбранному стилю композиции.
 11. Подведение итогов и награждение:
 - 11.1. Участники, чьи номера, прошли в Гала-концерт, являются победителями Фестиваля и получают Диплом победителя Фестиваля и сладкие подарки.
 - 11.2. Остальные участники получают Дипломы участника Фестиваля.
- IV. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В ФЕСТИВАЛЕ
 12. К участию в Фестивале допускаются одиночные участники, коллективы независимо от их ведомственной принадлежности, проживающие/расположенные на территории муниципального образования город Кронштадт.
 13. Возраст участников – до 6 лет включительно
 14. Участники представляют заявку на участие в Фестивале и размещают видеоматериалы не более 2-х номеров. Постановки, ранее участвовавшие в Фестивале, представляться не могут. Длительность отдельно взятого номера – не более 4х минут.
 15. Видеоматериалы самостоятельно размещаются участниками в группу ВКонтакте <https://vk.com/KronFes>. Видеоматериалы должны быть с названием фести-

валя, ФИ участника или названием коллектива, названием номера или работы.

16. Заявки на участие принимаются по форме, согласно Приложению № 1 в сроки, установленные настоящим Положением по электронной почте: info@makron-spb.ru. Заявка заполняется на каждый номер отдельно. Подача Заявки означает согласие Участника на обработку персональных данных и согласие со всеми пунктами настоящего Положения.

17. Организатор оставляет за собой право прекратить прием заявок до объявленного срока, если количество участников превысит технические и организационные возможности Фестиваля.

18. Участие в Фестивале бесплатное.

V. ОРГАНИЗАТОРЫ ФЕСТИВАЛЯ

19. Организатор Фестиваля Местная Администрация города Кронштадта. Телефон для справок: 435-23-97

20. Общее руководство Фестивалем осуществляется Организационным комитетом Фестиваля (далее Оргкомитет) в следующем составе:

20.1. Глава муниципального образования город Кронштадта Чашина Н.Ф. (по согласованию),

20.2. Заместитель Главы Местной Администрации города Кронштадта Паршина Е.А.,

20.3. Депутат Муниципального Совета города Кронштадта Горохов В.А. (по согласованию)

20.4. Руководитель административно-организационного отдела Абдувалиева Л.С.,

20.5. Руководитель Контрактной Службы Ивлева Ю.В.

21. Оргкомитет:

21.1. организует прием Заявок от творческих коллективов и отдельных исполнителей;

21.2. составляет график и программу Фестиваля;

21.3. формирует состав жюри Фестиваля;

21.4. осуществляет работу со средствами массовой информации;

21.5. организует декоративно-художественное оформление и музыкальное сопровождение концертных программ;

21.6. организует предварительный просмотр номеров, представленных на Фестиваль;

21.7. по представлению жюри определяет победителей.

22. Фестиваль может проводиться как силами сотрудников Местной Администрации города Кронштадта, так и сторонней организацией, с которой заключает муниципальный контракт.

VI. ФИНАНСИРОВАНИЕ

23. Финансирование Фестиваля осуществляется за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Кронштадт.

VII. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ.

24. Транспортное обеспечение производится за счёт участников Фестиваля.

25. Костюмы, атрибуты для выступлений обеспечиваются силами каждого Участника.

26. Подавая Заявку, Участники, а также законные представители несовершеннолетних дают согласие Организатору Фестиваля на то, чтобы в ходе проведения Фестиваля, их или их подопечных снимали на киноплёнку, для телевидения или иным образом, фотографировали во время Фестиваля, записывали на аудионосители и впоследствии использовали полученные кино, теле, видео, фото, аудио, прочие материалы, а также имя, имидж и работы участников (в т.ч. в производстве рекламных материалов, путем публичной демонстрации и исполнения, воспроизведения через СМИ, репродукции и пр.) в целях, обусловленных проведением Фестиваля, а также дают согласие, что все права на вышеуказанные материалы и объекты принадлежат Организатору Фестиваля без ограничения сроков на территории всего мира без выплаты гонораров, отчислений и платежей всех видов.

27. Подавая заявку на участие от коллектива, Руководителем коллектива (Учреждения, от которого выступает коллектив) должно быть получено письменное согласие от участников фестиваля, родителей или законных представителей несовершеннолетних участников, на использование их персональных данных во время проведения Фестиваля, на публикацию фото и видеоматериалов, а также конкурсных выступлений на официальных интернет ресурсах фестиваля с возможностью публикации в печатных изданиях. Подавая Заявку, лицо, подписавшее Заявку подтверждает выполнение указанных условий и несет ответственность за выполнения указанных требований.

28. Подавая Заявку, Участники гарантируют подлинность авторства предоставляемых на фестиваль работ. Ответственность за нарушение авторских и иных прав несет участник фестиваля, представивший данную работу. Организаторы фестиваля не несут ответственности за нарушение Участниками Конкурса авторских и иных прав третьих лиц.

29. Размещая видеоматериалы в группе ВКонтакте <https://vk.com/KronFes>, Участники автоматически дают право организаторам Фестиваля на использование приложенного материала в некоммерческих целях.

30. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» для данного Фестиваля организаторами устанавливаются требования, относящиеся к возрастной категории «0+».

31. Ответственность за жизнь и здоровье участников Фестиваля на всех этапах и концертных мероприятиях несут сопровождающие педагоги, руководители коллективов, законные представители.

32. Во время заключительного Гала-концерта Фестиваля допускается проведение видео- и фотосъемки. Эти материалы могут быть использованы в средствах массовой информации и в глобальной сети Интернет. Упоминание об источнике (I Муниципальный фестиваль детского творчества «Солнечные лучики!») обязательно.

33. Во время проведения Фестиваля недопустимо:

33.1. использование ненормативной лексики;

33.2. проявление агрессивного поведения по отношению к Жюри и другим участникам;

33.3. использование во время танца неприличных жестов и выкриков;

33.4. использование тематики концертного номера, затрагивающей политические или религиозные взгляды.

Приложение № 1 к Положению
В Оргкомитет
I МУНИЦИПАЛЬНОГО ФЕСТИВАЛЯ
ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
«СОЛНЕЧНЫЕ ЛУЧИКИ!»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В I МУНИЦИПАЛЬНОМ ФЕСТИВАЛЕ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «СОЛНЕЧНЫЕ ЛУЧИКИ!»

ФИО участника/ Название коллектива, год его создания	
Законный представитель Участника/ Название учреждения (полностью), при котором находится коллектив, представитель коллектива, телефон	
Адрес проживания Участника/ Адрес нахождения учреждения, от которого выступает коллектив	
Название номера	
Номинация	
Количество участников, возрастная группа	
Ф.И.О. авторов	
хронометраж	
Данные о руководителе коллектива: Фамилия, имя, отчество Почетные звания (при желании) Контактный телефон e-mail:	
С положением о проведении Фестиваля ознакомлены, со всеми условиями согласны. Даю согласие на обработку персональных данных и подтверждаю, что в случае подачи заявки с указанием третьих лиц, предоставляю персональные данные с их согласия (согласия их законных представителей). Видеоматериал выступления коллектива составом, заявленном на участие в Фестивале размещен в группе ВКонтакте https://vk.com/KronFes *	

Законный представитель Участника/Руководитель учреждения
Ф.И.О. _____ / _____ / «__» _____ 2022 г.
М.П. (при наличии)

* Заявки без размещенных видеоматериалов не рассматриваются!