Приложение № 1

к постановлению Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке предоставления субсидии из средств местного бюджета Муниципального образования поселок Стрельна на 2015 год в целях возмещения затрат, связанных с временным трудоустройством несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке предоставления субсидии из средств местного бюджета Муниципального образования поселок Стрельна на 2015 год в целях возмещения затрат, связанных с временным трудоустройством несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, (далее – несовершеннолетних), в свободное от учебы время» проживающих на территории Муниципального образования поселок Стрельна, (далее по тексту – положение) разработано в соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правовые и организационные основы предоставления субсидии на основании статьи № 10 Решения Муниципального Совета от 23 декабря 2014 года № 31 «О бюджете Муниципального образования поселок Стрельна на 2015 год» из средств местного бюджета Муниципального образования поселок Стрельна на 2015 год.

1.2.Настоящее Положение разработано в целях участия Местной администрации в финансовом обеспечении возмещения затрат, связанных с временным трудоустройством несовершеннолетних в свободное от учебы время.

1.3.  Настоящее Положение устанавливает категории и критерии отбора юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, имеющих право на получение субсидии, цели и условия предоставления субсидии, методику определения размера субсидии, порядок предоставления и возврата субсидии.

1.4. Местная администрация МО пос.Стрельна (далее по тексту – местная администрация) участвует в организации и финансировании путем возмещения затрат временного трудоустройства несовершеннолетних во взаимодействии с Санкт-Петербургским государственным учреждением «Центр занятости населения Петродворцового района Санкт-Петербурга» (далее по тексту – СПб ГУЦЗН).

1.5. Термины и понятия, применяемые в положении:

*Субсидия юридическим лицам* (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг – денежные средства, предоставляемые из местного бюджета МО пос.Стрельна в целях возмещения затрат, связанных: с временным трудоустройством несовершеннолетних в свободное от учебы время (далее по тексту - субсидия).

*Участие в организации и финансировании –* сотрудничество и помощь (в том числе финансовая), оказываемая местной администрацией юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, в организации временного трудоустройства несовершеннолетних в свободное от учебы время.

1.6.  Предоставление субсидии осуществляется Местной администрацией в пределах лимитов бюджетных обязательств на исполнение вопроса местного значения «Участие в организации и финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время», утверждённых Решением Муниципального Совета от 23 декабря 2014 года № 31 «О бюджете Муниципального образования поселок Стрельна на 2015 год».

Объем субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, предоставляемых из местного бюджета Муниципального образования поселок Стрельна на временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время на 2015 год утвержден в сумме 500,4 тыс.руб.

1.7. Местная администрация объявляет не менее чем за 20 календарных дней о дате проведения конкурсного отбора претендентов на право получения субсидии путём размещения извещения в муниципальной газете «Вести Стрельны» и на официальном сайте пос.Стрельна.

Извещение о проведении конкурсного отбора должно содержать:

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

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

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

г) перечень предоставляемых претендентом на конкурсный отбор документов;

д) критерии оценки заявок;

е) перечень затрат, подлежащих возмещению за счёт средств местного бюджета МО пос.Стрельна;

ж) общий объём финансовых средств и предельные размеры среднемесячной величины расходов на создание одного субсидируемого рабочего места.

Извещение подписывается Главой местной администрации.

2. Условия предоставления субсидии,

категории, критерии и порядок конкурсного отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на получение субсидии

2.1. Субсидия предоставляется победителю конкурсного отбора на право получения субсидии (далее по тексту – конкурсный отбор) заключившему с Местной администрацией контракт на предоставление субсидии.

2.2. Обязательными условиями предоставления субсидии являются:

а) подача претендентом заявки на участие в конкурсном отборе по форме, утвержденной в Приложении № 1 к настоящему Положению, с обязательным приложением документов, указанных в п.2.3., п.2.4. и п.2.5. настоящего Положения;

б) предоставление письменного согласия претендента на заключение соглашения с СПб ГУЦЗН на проведение временного трудоустройства несовершеннолетних в свободное от учебы время;

в) предоставление письменного согласия претендента (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление главным распорядителем (Местной администрацией) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

2.3. Перечень документов, предоставляемых при подаче заявки на участие в конкурсном отборе организациями любой формы собственности, за исключением государственных (муниципальных) учреждений):

а) заверенные копии учредительных документов;

б) заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

в) заверенная копия свидетельства о внесении сведений в Единый государственный реестр юридических лиц;

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально заверенная копия, оформленная в соответствии с Правилами ведения Единого Государственного реестра юридических лиц и предоставления содержащихся в нем сведений;

д) справка налогового органа об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год (справка считается действительной в течение 30 дней со дня выдачи);

е)  образец заполнения банковских реквизитов для перечисления субсидии, заверенный подписью руководителя и печатью претендента;

ж) нотариально заверенную карточку с образцами подписей и оттиском печати по форме, установленной Приложением № 2 к настоящему Положению;

з) копию документа, подтверждающего назначение руководителя организации, в случае, если документы предоставляются (подписываются) представителем организации, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.4. Перечень документов, предоставляемых индивидуальными предпринимателями при подаче заявки на участие в конкурсном отборе:

а) паспорт гражданина РФ и его копия;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или её нотариально заверенная копия;

в)  справка налогового органа об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год (справка считается действительной в течение 30 дней со дня выдачи);

г)  заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

д) справка кредитной организации об открытии расчетного счета.

2.5. Перечень документов, предоставляемых физическим лицом при подаче заявки на участие в конкурсном отборе:

а) паспорт гражданина РФ и его копия;

б) свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН) и его копия;

в)  справка налогового органа об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год (справка считается действительной в течение 30 дней со дня выдачи);

г) справка кредитной организации об открытии расчетного счета.

2.6. Копии документов перечисленных в п.2.3., п.2.4. и п.2.5. должны быть удостоверены подписью и печатью (при наличии) претендента.

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

2.7. Субсидия предоставляется:

а) организациям любой формы собственности, за исключением государственных (муниципальных) учреждений);

б) индивидуальным предпринимателям;

в) физическим лицам.

2.6. Критерии и порядок конкурсного отбора юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц на получение субсидии

2.6.1. Критериями определения победителей конкурсного отбора на право предоставления субсидий при создании рабочих мест являются:

а) размер заработной платы, обеспечиваемый работодателем на создаваемом рабочем месте;

б) количество создаваемых рабочих мест;

в) место работы с указанием его местонахождения;

г) трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).;

д) дата начала работы, срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

е) режим рабочего времени и времени отдыха;

ж) условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

з) условия труда на рабочем месте;

и) условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

к) другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Приоритетное право на заключение контракта на предоставление субсидии предоставляется социально ориентированным некоммерческим организациям.

2.6.2. Оценка поданных заявок на конкурсный отбор производится конкурсной комиссией по критериям и баллам, представленным в Приложении № 4 к настоящему Положению. Итоговое количество баллов определяется как совокупность баллов, присвоенных по каждому показателю. Решение принимается на основании количества набранных заявками баллов. В случае равенства набранных отдельными заявками баллов решение в отношении таких заявок принимается простым большинством голосов членов конкурсной комиссии при открытом голосовании.

3. Конкурсная комиссия и конкурсный отбор

3.1.Конкурсный отбор осуществляется конкурсной комиссией, состав которой утверждается распоряжением Местной администрации.

3.2.  Комиссия является совещательным коллегиальным органом и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Количественный состав конкурсной комиссии пять человек. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее 3 членов комиссии.

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

3.4. Секретарь комиссии:

а)  принимает заявки с приложенными документами, предоставляемыми при подаче заявки на участие в конкурсном отборе, и ведет их регистрацию;

б) проверяет комплектность поданных документов, в соответствии с п.2.2, п.2.3.(п.2.4.) настоящего Положения;

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

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

д) ведет протокол заседания комиссии и обеспечивает его хранение в течение трех лет со дня проведения заседания;

е)  готовит проект постановления Местной администрации о заключении контракта на предоставление субсидии и проект контракта с победителем, прошедшим конкурсный отбор.

3.5. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

а)  рассматривает и оценивает заявки претендентов и прилагаемые к ним документы;

б) обобщает и анализирует результаты рассмотрения заявок;

в)  определяет победителя конкурсного отбора.

3.6. Комиссией не допускаются к участию в конкурсе заявки:

а) заполненные с нарушением установленной формы;

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

в) содержащие пакет документов, несоответствующий перечню, установленному п.2.2, п.2.3.(п.2.4.) настоящего Положения;

г) содержащие недостоверные сведения.

3.7. По результатам рассмотрения заявок комиссия принимает решение о победившей в конкурсе организации (индивидуальном предпринимателей), путем выбора наиболее предпочтительного предложения.

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

3.9. Все юридически значимые действия в процессе заседания комиссии отражаются в протоколе конкурсной комиссией и подписываются всеми ее членами, присутствующими на заседании в тот же день.

При этом член конкурсной комиссии, не согласный с принятым решением, излагает в протоколе свое особое мнение.

3.10. Решение о заключении контракта на предоставление субсидии выигравшей конкурс организации (индивидуальному предпринимателю, физическому лицу) утверждается постановлением Местной администрации в течение трех рабочих дней после подписания протокола конкурсной комиссией.

3.11.  Информация о результатах конкурса размещается в течение трёх рабочих дней после подписания протокола конкурсной комиссией на официальном сайте муниципального образования, а также публикуется в очередном выпуске муниципальной газеты «Вести Стрельны».

4. Порядок предоставления субсидии

4.1. Субсидия предоставляется на основании контракта на предоставление субсидии (далее по тексту – контракт), заключаемого между Местной администрацией и победителем конкурсного отбора (далее по тексту – получатель субсидии), в котором должны быть предусмотрены:

а) цели, условия, сроки предоставления субсидии, а также ее размер;

б) порядок перечисления субсидии получателю субсидии;

в) порядок, сроки и формы представления получателем субсидии отчетности по исполнению контракта, в том числе порядок выполнения условий предоставления субсидий;

г) право Местной администрации и органа внешнего муниципального финансового контроля в течение срока действия контракта проводить проверки выполнения условий предоставления субсидии;

д) ответственность за несоблюдение получателем субсидии условий контракта, предусматривающая возврат субсидии в местный бюджет.

е) порядок возврата субсидии в случае нарушения условий её предоставления;

ж) порядок возврата получателем субсидий в текущем финансовом году не использованных остатков субсидий.

4.2. Проект контракта в течение пяти рабочих дней, после издания постановления Местной администрации, указанного в п.3.10. настоящего Положения, направляется для подписания получателю субсидии, который в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта контракта подписывает его и представляет в Местную администрацию.

4.3.  В случае непредставления получателем субсидии в установленный срок подписанного контракта, он лишается права на заключение контракта. При этом Местная администрация вправе заключить контракта с участником конкурса, заявке которого комиссией присвоен второй номер.

5. Методика определения размера субсидии

5.1. Финансирование в целях возмещения затрат, связанных с временным трудоустройством несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории Муниципального образования поселок Стрельна (далее – несовершеннолетних), в свободное от учебы время, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении Муниципального совета МО пос.Стрельна о местном бюджете на 2015 год и лимитов бюджетных обязательств.

5.2. При создании временных рабочих мест, в пределах средств, рассчитанных согласно п.5.3. настоящего Положения, возмещению подлежат затраты на:

а) заработную плату, выплату отпускных и страховые взносы в государственные внебюджетные фонды;

б) приобретение инвентаря и спецодежды для трудоустраиваемых несовершеннолетних;

в) обеспечение деятельности и вознаграждение организаторов мероприятий, в т.ч. руководителей подростковых трудовых коллективов, обслуживающего персонала;

г) приобретение канцелярских принадлежностей.

5.3.   Методика определения размера субсидии на 2015 год:

При определении среднемесячной величины расходов на создание одного

субсидируемого рабочего места для организации временного трудоустройства несовершеннолетнего в свободное от учебы время, при 20-ти часовой рабочей неделе (далее - Свт):

Свт= МРОТ ×(1+Кнн +Кно + Кнр + Кпр), где:

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

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

Кнр – коэффициент учета накладных расходов (покупка инвентаря, а также, обеспечение

деятельности и вознаграждение организаторов мероприятий, в т.ч. руководителей подростковых трудовых коллективов, обслуживающего персонала) (20%);

Кпр – коэффициент учета прочих (канцелярских) расходов (2%);

МРОТ – размер минимальной заработной платы в соответствии с "Региональное [соглашение](consultantplus://offline/ref=AA3E1FF7C0EC9E591E67DC04CA6D02C16C9A932477C4A7AA505749D766AF26653ED14EF3A58C58AE3Bt6I) о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на 2015 год" между Правительством Санкт-Петербурга, общественной организацией Межрегиональное Санкт-Петербурга и Ленинградской области объединение организаций профсоюзов "Ленинградская Федерация Профсоюзов", региональным объединением работодателей "Союз промышленников и предпринимателей Санкт-Петербурга".

6. Порядок обязательной проверки Местной администрацией и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

6.1.   Получатели субсидий ежемесячно, не позднее пяти рабочих дней по истечении отчетного месяца, предоставляют в Местную администрацию заявку на предоставление субсидий за отчетный месяц по форме, утвержденной в Приложении    № 5 (далее – заявка). К заявке на перечисление субсидий прилагаются:

а) заверенная подписью и печатью работодателя (получателя) копия приказа получателя субсидии о приеме несовершеннолетних на временную работу в свободное от учебы время;

б)  заверенная подписью и печатью работодателя (получателя) копия срочного трудового договора с несовершеннолетним, принятым на работу в свободное от учебы время;

в)  список несовершеннолетних, занятых (участвующих) на временных работах;

г)  акт сдачи-приемки работ по контракту (Приложение № 8);

д)  табель учета использования рабочего времени за отчетный месяц;

е)  бухгалтерская справка по контракту (Приложение № 9);

ж)   копии счетов, счет-фактуры и товарных накладных в случае приобретения инвентаря (канцтоваров) по контракту.

В случае если получателем субсидий является физическое лицо, вместо документов, указанных в пунктах «а» и «б» пункта 6.1 настоящего раздела, прилагается срочный трудовой договор с несовершеннолетним, принятым на работу в свободное от учебы время, зарегистрированный в Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна в установленном нормативными правовыми актами порядке.

6.2.  Проверка документов, указанных в п.6.1. настоящего Положения, и проверка расчета размера субсидий, подлежащих перечислению получателю субсидии, осуществляется Местной администрацией, после чего заявка с прилагаемыми документами направляются для утверждения Главе местной администрации.

6.3. Местная администрация осуществляет ежемесячное перечисление субсидий в течение 5 рабочих дней со дня утверждения Главой местной администрации заявки на открытый в кредитной организации и указанный в контракте расчетный счет получателя субсидий в размере, определенном в заявке на перечисление субсидий.

6.4. В случае неполноты либо недостоверности сведений, содержащихся в предоставленной получателем субсидии отчетной документации, перечисленной в п.6.1. настоящего Положения, а также ее несоответствия сопряженной информации и(или) ненадлежащего оформления, Местная администрация запрашивает у получателя субсидии дополнительные документы и информацию, подтверждающие целевое использование средств субсидии и соответствие расходов, осуществляемых за счет средств местного бюджета, требованиям действующего законодательства, с указанием срока их предоставления.

6.5. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность сведений и документов, представляемых в Местную администрацию, и за целевое использование субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Порядок возврата субсидий в Местный бюджет МО пос.Стрельна в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

 7.1.  Непредставление получателем субсидии в установленный срок дополнительных документов и информации, указанных в п.6.4. настоящего Положения, исправленных с учетом замечаний, считается нарушением получателем субсидии условий предоставления субсидии.

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

7.3. На основании Акта Местная администрация принимает решение о возврате в местный бюджет субсидии, которое оформляется Постановлением Местной администрации и направляется вместе с требованием о возврате субсидии в местный бюджет получателю субсидии в течение одного рабочего дня со дня вступления в силу указанного постановления Местной администрации.

Требованием о возврате субсидии в местный бюджет должно содержать сумму субсидии, подлежащую возврату, сроки возврата, реквизиты, в том числе [код бюджетной классификации](garantf1://12072190.100000/) Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии, и иные условия возврата субсидии.

7.4. В случае выявления в результате проверки Местной администрацией и(или) Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга нарушений получателем субсидии условий предоставления субсидии, субсидия подлежит возврату в местный бюджет в сумме, перечисленной получателю субсидии за весь период действия Контракта о предоставлении субсидии.

7.5. Контроль возврата денежных средств получателем субсидий в местный бюджет осуществляется Местной администрации.

7.6. В случае не перечисления получателем субсидии денежных средств в местный бюджет в сумме и в срок, указанные в требовании о возврате субсидии, возврат субсидии в местный бюджет осуществляется в судебном порядке.

8. Порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, предусмотренных контрактом о предоставлении субсидии.

8.1. Получатель субсидии не позднее 15 ноября 2015 года представляет отчет о расходовании субсидии за октябрь и возвращает остаток неиспользованных средств субсидии в Местный бюджет МО пос.Стрельна в срок до 01 декабря 2015 года.