



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.04.2025

№ 207

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа
Стрежевой от 09.02.2024 № 117

В целях актуализации муниципального нормативного правового акта

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 09.02.2024 № 117 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии в целях возмещения затрат на организацию временной занятости несовершеннолетних граждан на территории городского округа Стрежевой»:

- Порядок предоставления субсидии в целях возмещения затрат на организацию временной занятости несовершеннолетних граждан на территории городского округа Стрежевой, утвержденный указанным постановлением, изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная звезда» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по социальной политике.

И.о. Мэра городского округа

М.А. Дягилев

**Порядок
предоставления субсидии в целях возмещения затрат
на организацию временной занятости несовершеннолетних граждан
на территории городского округа Стрежевой**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии в целях возмещения затрат на организацию временной занятости несовершеннолетних граждан на территории городского округа Стрежевой (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения части затрат на организацию временной занятости несовершеннолетних граждан юридическим лицам (за исключением субсидии государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям (далее – субсидии), в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Профилактика правонарушений, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории городского округа Стрежевой», утвержденной постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 11.01.2024 № 19 (далее – муниципальная программа), принятой на основании Стратегии социально-экономического развития городского округа Стрежевой на период до 2030 года, утвержденной решением Думы городского округа Стрежевой от 02.03.2016 № 67.

1.3. Главным распорядителем, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателем бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий, является Администрация городского округа Стрежевой (далее – Администрация, Главный распорядитель).

1.4. Субсидия предоставляется из местного бюджета городского округа Стрежевой в пределах ассигнований, предусмотренных решением Думы городского округа Стрежевой о местном бюджете на соответствующий финансовый год в рамках реализации муниципальной программы.

1.5. Получатели субсидии – юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели – производители товаров, работ, услуг, осуществляющие деятельность на территории городского округа Стрежевой (далее – работодатель), которые создают (предоставляют) временные рабочие места для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет и (или) привлекают их для выполнения работ (оказания услуг) (далее – временная занятость несовершеннолетних граждан).

1.6. Целью предоставления субсидии является возмещение работодателю – получателю субсидии части затрат на организацию временной занятости несовершеннолетних граждан, в том числе на оплату труда несовершеннолетних

граждан (в том числе неиспользованного отпуска), страховых взносов, предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров, оплату работы (оказания услуг) по договорам гражданско-правового характера.

1.7. Способом проведения отбора заявителя для предоставления субсидии (далее - отбор) является направленное участником отбора заявление с документами (далее - заявка) для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора критериям отбора, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка и очередности поступления заявок на участие в отборе.

1.8. Результатом предоставления субсидии является количество несовершеннолетних граждан, затраты на организацию временной занятости которых возмещены работодателям - получателям субсидии.

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется при наличии условий, которым должны соответствовать работодатели - получатели субсидии:

2.1.1. Наличие согласия участника отбора на осуществление Главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидии;

2.1.2. Соблюдение получателем субсидии правил и норм организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, охраны труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами.

2.2. Для получения субсидии участник отбора представляет Главному распорядителю в государственной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет») с приложением электронных копий следующих документов:

1) заявление о предоставлении субсидии (далее - заявление), по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;

2) смету затрат на текущий год;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

4) документы, подтверждающие соблюдение следующих требований, на 1 число месяца, предшествующего дате подачи заявления:

- получатель субсидии (участник отбора), являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии (участника отбора) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии (участник отбора), являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в

уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

- получатель субсидии (участник отбора) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

- получатель субсидии (участник отбора) не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

- получатель субсидии (участник отбора) не получает средства из местного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов на цели, установленные правовым актом;

- получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

- у получателя субсидии (участника отбора) на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- у получателя субсидии (участника отбора) отсутствуют просроченная задолженность по возврату в местный бюджет, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (за исключением случаев, установленных местной администрацией);

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

2.3. Участники отбора несут ответственность за полноту и достоверность представляемой информации и документов в соответствии с действующим законодательством, а также за своевременностью их предоставления.

Повторное предоставление субсидий в целях финансового возмещения одних и тех же затрат не допускается.

2.4. Датой представления участником отбора заявления считается день подписания участником отбора заявки с присвоением ему регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

Порядок подписания заявления:

- усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Представляемые в систему «Электронный бюджет» документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства. Не допускается представление документов, на которых отсутствует подпись уполномоченного лица, оттиск печати (при ее наличии), имеются опечатки, подчистки, исправления, ошибки в расчетах, а также, если текст документов не поддается прочтению или представленные документы содержат противоречивые сведения.

Электронные копии документов и материалы, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

Фото- и видеоматериалы, включаемые в заявку, должны содержать четкое и контрастное изображение высокого качества.

Документы, представляемые при проведении отбора, должны содержать согласие участника отбора на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, а также иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором получателей субсидий и результатом предоставления субсидии, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

2.5. В день поступления заявок (в рабочее время) Главному распорядителю в системе «Электронный бюджет» открывается доступ к поданным заявкам.

Главный распорядитель не позднее одного рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, подписывает протокол вскрытия заявок.

Протокол вскрытия заявок формируется на едином портале автоматически и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью, а также размещается на едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Проверка на соответствие участника отбора требованиям, определенным настоящим Порядком, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

В случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» подтверждение соответствия участника отбора требованиям, определенным настоящим Порядком, осуществляется путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения

соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

В целях полного, всестороннего и объективного рассмотрения заявок Главный распорядитель при необходимости формирует запрос в адрес участника отбора для получения разъяснений по представленным им документам и информации с использованием системы «Электронный бюджет».

Участник отбора формирует и представляет с систему «Электронный бюджет» информацию и документы в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем размещения запроса. Если участник отбора в течение трех рабочих дней не представил запрашиваемые документы и информацию в систему «Электронный бюджет», то информация об этом включается в протокол рассмотрения заявок.

На основании заявления, направленного посредством системы «Электронный бюджет», участник отбора вправе отозвать поданную заявку:

- без доработки - в любое время до подписания протокола подведения итогов отбора;

- на доработку - до окончания срока приема заявок, установленного объявлением о проведении отбора. Отзыв заявки на доработку осуществляется путем формирования участником отбора в системе «Электронный бюджет» в электронной форме уведомления об отзыве заявки и последующего формирования новой заявки. Заявка должна быть доработана и представлена не позднее последнего дня приема заявок на участие в отборе. Представление и рассмотрение такой заявки осуществляется в порядке, предусмотренном для представления и рассмотрения заявки, поданной впервые.

В течение семи рабочих дней со дня вскрытия заявок заявления Главный распорядитель, в случае соответствия участника отбора требованиям настоящего Порядка, принимает решение о заключении соглашения о предоставлении субсидии в форме распоряжения Администрации городского округа Стрежевой.

Участник отбора должен подписать Соглашение в течение пяти рабочих дней после получения его в системе «Электронного бюджета».

2.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии Главный распорядитель в течение трех рабочих дней после окончания проверки, предусмотренной пунктами 2.4, 2.5 настоящего Порядка, направляет в адрес участника отбора уведомление с указанием оснований отказа в предоставлении субсидии.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие представленных участником отбора документов требованиям, определенным правовым актом, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) несоответствие получателя субсидии условиям, целям получения субсидии и несоблюдение порядка предоставления субсидий, установленного действующим законодательством и настоящим Порядком;

3) превышение предела утвержденных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

4) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

2.8. В случае отказа в предоставлении субсидии участник отбора вправе повторно обратиться к Главному распорядителю за предоставлением субсидии в течение четырнадцати рабочих дней.

2.9. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения о предоставлении субсидии (далее - соглашение).

Форма соглашения о предоставлении субсидии утверждается приказом Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой. Форма соглашения о предоставлении субсидии утверждается приказом Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой.

Изменение и (или) расторжение соглашения осуществляется по соглашению сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к соглашению в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Главный распорядитель в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о заключении соглашения о предоставлении субсидии, подписывает и направляет участнику отбора соглашение о предоставлении субсидии.

Направление в адрес участника отбора подписанного соглашения и копии распоряжения Администрации городского округа Стрежевой о заключении соглашения о предоставлении субсидии является уведомлением о принятии Главным распорядителем решения о предоставлении субсидии.

Работодатель – получатель субсидии подписывает соглашение в течение пяти рабочих дней со дня получения его в системе «Электронный бюджет».

2.10. Условиями заключения дополнительного соглашения к соглашению об изменении соглашения являются:

1) принятие Главным распорядителем решения о наличии потребности в остатках субсидий, не использованных в отчетном финансовом году. В этом случае дополнительное соглашение к соглашению заключается по результатам рассмотрения полученного получателем субсидии письменного уведомления от Главного распорядителя в течение семи рабочих дней с даты принятия соответствующего разрешения;

2) изменение реквизитов, наименование любой из сторон соглашения, техническая или счетная ошибка. В этом случае дополнительное соглашение о внесении изменений в соглашение заключается по результатам рассмотрения полученного письменного уведомления любой из сторон соглашения в течение пяти рабочих дней с даты получения указанного уведомления;

3) уменьшение Главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов, приводящее к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении. В этом случае дополнительное соглашение заключается по результатам рассмотрения полученного письменного уведомления любой из сторон соглашения в течение пяти рабочих дней с даты получения указанного уведомления;

4) реорганизация получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования. В этом случае в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

В случае несогласия с предложенными изменениями получившая обращение сторона направляет другой стороне мотивированный отказ в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения обращения о внесении изменений в Соглашение.

В случае недостижения согласия по условиям дополнительного соглашения вопрос о его заключении определяется в судебном порядке.

2.11. Расторжение соглашения осуществляется по соглашению сторон Соглашения или в одностороннем порядке.

Расторжение соглашения в одностороннем порядке осуществляется:

- 1) по требованию Главного распорядителя при условии недостижения согласия по новым условиям, указанным в подпункте 3 пункта 2.10 настоящего Порядка, в течение трех рабочих дней со дня недостижения такого согласия;
- 2) при реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения;
- 3) при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом;
- 4) при прекращении деятельности получателя субсидии, являющимся индивидуальным предпринимателем.

В случае, предусмотренном подпунктом 1 настоящего пункта, Главный распорядитель направляет получателю субсидии письменное обращение с обоснованием необходимости заключения дополнительного соглашения, которое подлежит рассмотрению в течение двух рабочих дней со дня получения.

2.12. Предоставление субсидии осуществляется на основании заключенного в соответствии с пунктом 2.9 соглашения и документов, которые работодатель – получатель субсидии ежемесячно, не позднее 25-го числа, следующего за отчетным, предоставляет Главному распорядителю:

- 1) запрос о возмещении расходов по организации временной занятости несовершеннолетних граждан согласно Приложению 2 к настоящему Порядку;
- 2) расчетную ведомость с расчетом подлежащих уплате налогов, страховых взносов;
- 3) заверенную копию платежной ведомости о выплате заработной платы с подписью получателя или заверенную копию платежного поручения и списка (при наличии);
- 4) документы, подтверждающие расходы на прохождение медосмотра при поступлении на работу.

2.13. В течение десяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Порядка, Главный распорядитель осуществляет проверку предоставленных расчетов за отчетный период.

В случае необходимости, по запросу Главного распорядителя, работодатель – получатель субсидии обязан предоставить копии договоров гражданско-правового характера, актов выполненных работ, трудовых договоров, приказов о приеме и увольнении несовершеннолетних, табеля учета рабочего времени, сведения о листах временной нетрудоспособности и другие документы.

2.14. Не позднее трех рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 2.13 настоящего Порядка, Главный распорядитель принимает решение о перечислении субсидии или об отказе в перечислении субсидии работодателю.

Если представленные расчеты не соответствуют требованиям настоящего Порядка, Главный распорядитель возвращает расчет и документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Порядка, для доработки работодателю не позднее рабочего дня, следующего за днем обнаружения такого несоответствия.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии работодателю являются неполнота представленных расчетов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Порядка.

2.16. При условии устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении субсидии, работодатель вправе повторно обратиться к Главному распорядителю за предоставлением субсидии в следующем месяце в сроки, указанные в пункте 2.12 настоящего Порядка.

2.17. Предоставление Субсидии осуществляется в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на расчетный или корреспондентский счет получателя субсидии, открытый получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, не позднее десятого рабочего дня следующим за днем принятия решения о предоставлении субсидии.

2.18. Размер субсидии определяется исходя из затрат работодателя - получателя субсидии, связанных:

- с оплатой временной занятости несовершеннолетних (в том числе неиспользованного отпуска), в пределах размера минимальной заработной платы, установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на текущий период;

- с оплатой предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров.

3. Требования к отчетности, осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

3.1. Работодатель - получатель субсидии в течении 30 календарных дней после достижения результата предоставления субсидии, но не позднее 1 декабря текущего года представляет Главному распорядителю отчет о достижении результата предоставления субсидии, показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, по форме в соответствии с Приложением 3 к настоящему Порядку.

Главный распорядитель вправе устанавливать в соглашении о предоставлении субсидии сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

Порядок и сроки проверки и принятия главным распорядителем бюджетных средств отчетности, представленной получателем субсидии, устанавливаются в соглашении о предоставлении субсидии.

3.2. Главный распорядитель и орган муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения получателем субсидии условий, цели и порядка предоставления субсидии.

Органы государственного (муниципального) финансового контроля осуществляют проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.3. Использованная с нарушением условий и порядка предоставления субсидия должна быть по требованию Главного распорядителя или Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой возвращена получателем в полном объеме.

Несоблюдение работодателем - получателем субсидии условий предоставления субсидии, а также выявление факта предоставления недостоверных сведений для получения субсидии или факта нецелевого использования субсидии является основанием для прекращения выплаты субсидии и возврата ранее выплаченных сумм субсидии в полном объеме в местный бюджет.

Решение о прекращении предоставления субсидии и (или) возврате принимает Главный распорядитель, он готовит и направляет работодателю требование о возврате субсидии не позднее 10 рабочих дней со дня установления факта нарушения. Возврат субсидии получателем производится путем

перечисления денежных средств в местный бюджет по реквизитам, указанным в соглашении, в случае нарушения условий, установленных при предоставлении настоящей субсидии, в течение 15 календарных дней со дня получения требования о возврате.

3.4. В случае не возврата субсидии в течение срока, установленного пунктом 3.3 настоящего Порядка, Главный распорядитель в течение 30 календарных дней со дня истечения указанного срока принимает меры к ее взысканию в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Порядку предоставления субсидии в целях
возмещения затрат на организацию временной
занятости несовершеннолетних граждан на
территории городского округа Стрежевой

Мэру городского округа Стрежевой

от _____

(должность, наименование ЮЛ, ИП)

(ФИО)

Заявление*
**о предоставлении субсидий на возмещение части затрат по организации временного
трудоустройства несовершеннолетних граждан**

От _____
(полное и сокращенное наименование ЮЛ, ИП)

Руководитель _____
(наименование должности, ФИО)

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Действующего на основании _____
(учредительный документ)

Телефон _____ E-mail: _____

Размер страховых взносов _____

ИНН _____, КПП _____, ОГРН _____

Регистрационный номер в ПФР _____

Расчётный счёт № _____

в _____,

БИК _____, корреспондентский счёт _____

Ф.И.О., должность ответственного лица по организации временного трудоустройства
несовершеннолетних, контактный телефон, электронная почта: _____

Схема организации временной занятости несовершеннолетних						
	за счет местного бюджета городского округа Стрежевой			за счет собственных средств ЮЛ, ИП		
Период						
Кол-во несовершеннолетних, чел.						
в т.ч.						
- по трудовому договору						
- по договору ГПХ						

Количество несовершеннолетних, всего: _____ чел., в том числе за счет местного
бюджета городского округа Стрежевой _____ чел.

Прошу предоставить субсидию в сумме _____ (_____)
рублей _____ копеек на возмещение части затрат, по организации временного трудоустройства
несовершеннолетних.

Руководитель _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

МП

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

<*> Заполняется на официальном бланке с подписями и печатями

Приложение 2
к Порядку предоставления субсидии в целях
возмещения затрат на организацию временной
занятости несовершеннолетних граждан на
территории городского округа Стрежевой

Запрос о возмещении расходов по организации временной занятости
несовершеннолетних граждан*

за _____
(период)

(наименование ЮЛ, ИП)

Номер и дата соглашения о предоставлении субсидии _____

Просим возместить расходы по организации временной занятости _____ чел.
несовершеннолетних граждан в сумме _____
_____ (_____) руб.

Руководитель ЮЛ, ИП _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

<*> Заполняется на официальном бланке с подписями и печатями

Приложение 3
к Порядку предоставления субсидии в целях
возмещения затрат на организацию временной
занятости несовершеннолетних граждан на
территории городского округа Стрежевой

Отчет*

о достижении результата предоставления субсидии
показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии
за _____ 20__ г.

№ п/п		Количество граждан (чел.)	Размер полученной субсидии, руб.		
			Всего	На оплату труда	На оплату предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров
1	2	3	4 (5+6)	5	6
1. Всего по трудовому договору, в том числе:					
1.1	по спискам ОГКУ «ЦСПН г.Стрежевого», отдела опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой или при предоставлении гражданином иного документа подтверждающего категорию; дети-инвалиды				
2.2	по направлениям ПДН, КДНиЗП или спискам детей, состоящих на внутришкольном учете в образовательных учреждениях				
2. Всего по договору гражданско-правового характера, в том числе					
2.1	по спискам ОГКУ «ЦСПН г.Стрежевого», отдела опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой или при предоставлении гражданином иного документа подтверждающего категорию; дети-инвалиды				
2.2	по направлениям ПДН, КДНиЗП или спискам детей, состоящих на внутришкольном учете в образовательных учреждениях				

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи) (телефон, электронная почта)

«__» _____ 20__ г.