



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШЕРКАЛЫ
Октябрьского района
Ханты-Мансийского автономного округа Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 08 » августа 2025г

№ 150

с. Шеркалы

Об утверждении Порядка предоставления из бюджета сельского поселения Шеркалы субсидии юридическим лицам на финансовое обеспечение части затрат в связи с организацией временного трудоустройства граждан на территории сельского поселения Шеркалы

В соответствии с пунктом 2 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг и проведения отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», руководствуясь Уставом сельского поселения Шеркалы:

1. Утвердить Порядок предоставления из бюджета сельского поселения Шеркалы субсидии юридическим лицам на финансовое обеспечение части затрат в связи с организацией временного трудоустройства граждан на территории сельского поселения Шеркалы, согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Официальный сайт Октябрьского района» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Шеркалы в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования компьютерной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Шеркалы



Л.В.Мироненко

**Порядок предоставления из бюджета сельского поселения Шеркалы субсидии
юридическим лицам на финансовое обеспечение части затрат в связи с организацией
временного трудоустройства граждан на территории сельского поселения Шеркалы
(далее - Порядок)**

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 N 1782 "Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий".

1.2. Понятия, используемые в Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.3. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях организации временного трудоустройства граждан в рамках основного мероприятия "Содействие улучшению положения на рынке труда не занятых трудовой деятельностью и безработных граждан" подпрограммы "Содействие трудоустройству граждан" государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Поддержка занятости населения", утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 05.10.2018 N 343-п (далее-государственная программа).

1.4. Главным распорядителем бюджетных средств, является администрация сельского поселения Шеркалы.

1.5. Категории и (или) критерии отбора: Получателями субсидии на соответствующий финансовый год и на плановый период, являются организации имеющие соглашение о совместной деятельности по организации временного трудоустройства граждан, заключенное с Бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа-Югры "Октябрьский центр занятости населения" (далее-БУ ХМАО-Югры "Октябрьский ЦЗН") и Департаментом труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее - соглашение, либо договор о предоставлении субсидии из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа-Югры):

- Шеркальское предприятие жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования сельское поселение Шеркалы.

1.6. Предоставление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении Совета депутатов о бюджете муниципального образования сельское поселение Шеркалы на соответствующий финансовый год и на плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке главному распорядителю как получателю бюджетных средств на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего раздела.

1.7. Администрация поселения обеспечивает организационное, информационное, аналитическое сопровождение мероприятий по предоставлению субсидии, в том числе прием, регистрацию документов, представленных Организацией и проверку содержащихся в них сведений, подготовку необходимых документов о предоставлении субсидии или отказе в ее предоставлении, об отмене решения о предоставлении субсидии, подготовку проекта соглашения о предоставлении субсидии (дополнительных соглашений, в том числе дополнительного соглашения о расторжении соглашения), мониторинг соблюдения условий и порядка предоставления субсидии, проверку отчетности о достижении значений результатов предоставления субсидии.

1.8. Информация о субсидии размещается на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Единый портал) (начиная с 1 января 2025 года) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения о предоставлении субсидии (далее - соглашение), заключенного между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и получателем субсидии.

2.2. Требования, которым должен соответствовать получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения:

- получатель субсидии, 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;

- получатель субсидии не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый 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% (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российского юридического лица 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 таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

- получатель субсидии не находится в перечне организаций, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) получателя субсидии (участника отбора), являющегося юридическим лицом - производителем товаров, работ, услуг;

- получатель субсидии 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 не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";
- получатель субсидии не должен получать средства из бюджета сельского поселения, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, установленные Порядком.

2.3. Инструкция по формированию, заполнению и подаче в системе «Электронный бюджет» заявки на участие в отборе размещается на портале предоставления мер финансовой государственной поддержки (<https://promote.budget.gov.ru/>) в разделе «Техническая поддержка».

2.3.1. Заявка формируется участником отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), представление которых предусмотрено пп. 2.3.2, пп. 2.3.3. Датой и временем представления участником отбора заявки считаются дата и время подписания участником отбора указанной заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

2.3.2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени организации (решение о назначении или об избрании либо о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени организации без доверенности (далее - руководитель)). В случае если от имени организации действует иное лицо, к заявке прилагается доверенность на осуществление действий от имени организации, заверенная печатью организации (при наличии печати) и подписанная руководителем или уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия указанной доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, к заявке прилагается также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

2.3.3. Расчет затрат работодателя на заработную плату временно трудоустроенных граждан (с учетом районного коэффициента, северной надбавки и начислений на фонд оплаты труда), а также на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работников, с учетом планируемого частичного возмещения затрат за счет средств, предоставляемых из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, подписанный работодателем и главным бухгалтером (при наличии).

2.3.4. Требования к документам:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- документы заверяются подписью руководителя Организации (иного лица, имеющего права действовать без доверенности от имени Организации) и скрепляются печатью (при наличии).

2.4. Администрация поселения регистрирует представленное заявление и документы в системе электронного документооборота, в день их поступления с присвоением входящего номера и даты поступления.

Уведомление о регистрации заявки (отметка о регистрации на втором экземпляре (или копии) заявки), подписанное главой сельского поселения или лицом, его замещающим, вручается заявителю лично или направляется посредством почтовой (электронной) связи в течение двух рабочих дней с даты регистрации.

Проверка предложения (заявки) с приложенными документами осуществляется автоматически, путем вскрытия заявок на Едином портале и подписывается усиленной квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа в системе "Электронный бюджет", протоколы вскрытия и рассмотрения предложений (заявок)

размещаются на Едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днём его подписания (при наличии технической возможности).

2.5. Администрация поселения:

2.5.1. Рассматривает документы, предусмотренные пунктами 2.3 Порядка, в том числе осуществляет проверку соответствия получателя субсидии требованиям, указанным в пункте 2.2 Порядка, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня их регистрации.

2.5.2. Администрация поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявки самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в целях подтверждения соответствия получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.2 Порядка следующие документы (если они не представлены получателем субсидии самостоятельно):

- получатель субсидии, 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 не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (формируется из электронного ресурса на официальном сайте Федеральной налоговой службы);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (формируется из электронного ресурса на официальном сайте Федеральной налоговой службы);

- сведения, подтверждающие, что получатель субсидии не является получателем средств из бюджета сельского поселения, на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные Порядком (в финансово-экономическом отделе администрации сельского поселения Шеркалы).

Указанные документы могут быть представлены получателем субсидии самостоятельно в день подачи заявки.

Администрация поселения осуществляет проверку получателя субсидии на предмет наличия либо отсутствия информации:

- в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения, составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, размещенных на официальном сайте Федеральной службы по финансовому мониторингу в сети "Интернет";

- в Реестре иностранных агентов, размещенном на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в сети "Интернет";

- в реестре дисквалифицированных лиц на официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети "Интернет".

Требовать от получателя субсидии представления документов (копий документов), не предусмотренных настоящим Порядком, не допускается.

2.5.3. В течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки представленных документов Администрация поселения осуществляет подготовку:

- проекта постановления администрации поселения о предоставлении субсидии и подписывает его руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, проекта соглашения о предоставлении субсидии (дополнительного соглашения - применяется при наличии действующего соглашения);

- проекта мотивированного уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

Формирование и подписание соглашения о предоставлении субсидии осуществляется с использованием государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Югры».

При отсутствии технической возможности формирования соглашения о предоставлении субсидии в форме электронного документа в государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Югры», соглашение подписывается на бумажном носителе. В этом случае в течение 5 рабочих дней со дня издания муниципального правового акта о предоставлении субсидии уполномоченный орган организует подписание соглашения, которое направляется получателю субсидии посредством почтовой связи с уведомлением о вручении либо выдается лично. Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней с момента получения проекта соглашения направляет подписанный экземпляр соглашения в адрес уполномоченного органа (лично, почтовым отправлением, по электронной почте в формате pdf, с последующим предоставлением оригинала). В случае непредставления подписанного соглашения в указанный срок (в случае направления почтовой связью срок исчисляется 5 рабочими днями с даты получения соглашения получателем субсидии до момента его передачи почтовой организации), получатель субсидии считается уклонившимся от заключения соглашения.

2.6. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:

- несоответствие получателя субсидии требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.2 Порядка;
- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, указанным пунктом 2.3 Порядка или непредставление (представлении не в полном объеме) указанных документов;
- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;
- отсутствие лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных для предоставления субсидии в местном бюджете.

2.7. Размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии, определяется по формуле:

$$C = (ЗП + К) \times Ч \times Р - С_{бао}, \text{ где:}$$

С - размер предоставляемой субсидии;

ЗП - величина затрат на заработную плату одного гражданина исходя из месячной тарифной ставки рабочего первого разряда с учетом выплат, предусмотренных Положением об оплате труда работников получателя субсидии, но не ниже минимального размера оплаты труда, утвержденного федеральным законодательством;

К - величина затрат на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работников;

Ч - численность временно трудоустроенных граждан, привлеченных получателем субсидии;

Р - период временного трудоустройства, средняя продолжительность которого составляет от 2 до 6 месяцев.

С_{бао} - размер субсидии, планируемой к представлению получателю субсидии из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в соответствии с соглашением, либо договором о получении субсидии из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

2.8. Соглашение о предоставлении субсидии, дополнительные соглашения к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения (при необходимости) заключаются в соответствии с типовой формой, установленной постановлением администрации сельского поселения Шеркалы, в котором предусматриваются:

- 1) условия, порядок и сроки предоставления субсидии;
- 2) сведения о размере субсидии, предоставляемой получателю субсидии, расчет суммы субсидии;
- 3) порядок, формы и сроки предоставления отчетности;

4) значения показателей результативности, в соответствии с приложением № 1 к Порядку;

5) условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;

6) запрет приобретения получателем субсидии - юридическими лицами, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий, за счет полученных из местного бюджета средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций;

7) иные условия, определяемые по соглашению сторон.

Изменение и расторжение соглашения возможны по взаимному согласию сторон, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Соглашение заключается в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на цели, указанные в пункте 1.3 Порядка.

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о не исполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

2.9. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью и лимитами бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

Перечисление главным распорядителем как получателем бюджетных средств субсидии получателю субсидии осуществляется в пределах суммы, определенной соглашением.

2.10. Субсидия перечисляется получателю субсидии путем перечисления ежеквартальных, до 10 числа месяца, следующего за отчетным, авансовых платежей в размере до 100% от ежеквартального планового размера субсидии с последующим зачетом аванса после представления документов, подтверждающих фактические расходы. Размер авансовых платежей предусматривается соглашением.

Администрация сельского поселения Шеркалы перечисляет субсидию на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждениях Центрального Банка Российской Федерации или кредитных организациях в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и условиями заключенного соглашения.

Перечень документов, подтверждающих фактические затраты (расходы), устанавливается соглашением и включают в том числе:

табеля учета рабочего времени граждан, в отношении которых предусмотрена субсидия;
платежные поручения о перечислении средств на лицевой счет каждого работника с отметкой банка и списком зачисления;

платежные поручения о перечислении налогов и страховых взносов с отметкой банка; акт об исполнении обязательств по форме, установленной приложением №2 к настоящему Положению.

Все отчетные документы работодателя должны содержать достоверную информацию и быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.11. Субсидия перечисляется главным распорядителем как получателем бюджетных средств на основании постановления администрации о предоставлении субсидии, соглашения, в безналичной форме на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях не позднее 10 (десятого) рабочего дня, следующего за днем принятия главным распорядителем как получателем бюджетных средств решения о предоставлении субсидии.

2.12. Порядок и сроки возврата субсидии в бюджет сельского поселения в случае нарушения условий и порядка ее предоставления осуществляются в соответствии с разделом 5 Порядка.

2.13. Результатом предоставления субсидии является временное трудоустройство граждан из числа зарегистрированных в БУ ХМАО-Югры "Октябрьский ЦЗН" в целях поиска подходящей работы либо безработных граждан.

3. Требования к отчетности

3.1. В соответствии с соглашением о предоставлении субсидии получатель субсидии ежемесячно до двадцатого числа месяца, следующего за отчетным, а за декабрь месяц текущего финансового года - до 10-го января очередного финансового года обязан представлять в Уполномоченный орган отчеты:

- показатели результативности в соответствии с приложением 1 к Порядку;
- акт о целевом использовании средств и исполнении обязательств по Соглашению в соответствии с приложением 2 к Порядку.

В случае если фактические затраты не подтверждают размер авансового платежа, размер субсидии следующего месяца корректируется на сумму неподтвержденных затрат.

За полноту и достоверность предоставленной информации ответственность несет получатель субсидии.

3.2. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств при необходимости устанавливает в соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

3.3. Порядок и сроки проверки и принятия главным распорядителем бюджетных средств отчетности, представленной получателем субсидии.

Главный распорядитель как получатель бюджетных средств в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня ее предоставления проводит проверку и принятие отчетности, представленной получателем субсидии; проверяет отчетность в части достижения значений результатов предоставления субсидии.

Главный распорядитель как получатель бюджетных средств обеспечивает регистрацию отчетов в журнале входящих документов в день их поступления в администрацию поселения.

4. Требования к проведению мониторинга достижения результатов предоставления субсидии

4.1. Главный распорядитель бюджетных средств проводит мониторинг достижения результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления

субсидии (контрольная точка), в соответствии с порядком проведения мониторинга достижения результатов.

4.2. При условии наличия достигнутого результата предоставления субсидии и одновременного предоставления субсидии мониторинг достижения результатов предоставления субсидии не осуществляется.

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

5.1. В отношении получателей субсидий и лиц, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения, осуществляются проверки:

- главным распорядителем как получателем бюджетных средств, предоставляющим субсидии, - соблюдения порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления;

- органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2. Положения о проведении проверок, сроки подведения итогов проводимых проверок, порядок информирования получателей субсидий об итогах проведенных проверок определяются муниципальными правовыми актами сельского поселения Шеркалы и Октябрьского района.

5.3. Мерами ответственности за нарушение условий и порядка предоставления субсидий, в том числе за недостижение результатов предоставления субсидий является:

- возврат средств субсидий в бюджет сельского поселения в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при ее предоставлении, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля, а также в случае недостижения значений результатов.

5.4. Средства субсидии также возвращаются получателем субсидии в бюджет сельского поселения в случае расторжения соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с абзацем 5 пп. 7) пункта 2.8 раздела 2 настоящего Порядка.

5.5. Решение о возврате субсидии принимает главный распорядитель как получатель бюджетных средств в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований, предусмотренных пунктами 5.3 и 5.4 Порядка.

Получатель субсидии уведомляется в течение 15 рабочих дней о выявленных нарушениях, в уведомлении указывается основание и денежная сумма, подлежащая возврату.

5.6. Денежные средства, подлежащие возврату, перечисляются получателем субсидии в бюджет сельского поселения в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления о возврате денежных средств.

5.7. В случае нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидии, выявленных по результатам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств самостоятельно, последний направляет в органы муниципального финансового контроля материалы, содержащие информацию о таких нарушениях.

5.8. Субсидия, не использованная получателем субсидии в текущем финансовом году, подлежит возврату в бюджет сельского поселения в следующем порядке:

- получатель субсидии не позднее 5 рабочих дней до дня окончания срока возврата неиспользованной части субсидии, установленного соглашением, письменно уведомляет главного распорядителя как получателя бюджетных средств о наличии у него неиспользованного остатка субсидии;

- главный распорядитель как получатель бюджетных средств в течение 5 рабочих дней с даты получения такого уведомления направляет получателю субсидии письмо, содержащее сведения о порядке и сроках возврата неиспользованного остатка субсидии, а также платежные реквизиты, по которым он должен быть перечислен.

5.9. В случае невыполнения получателем субсидии требования о возврате субсидии, ее взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Получатель субсидии несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за несоблюдение условий и порядка использования субсидии в соответствии с заключенным соглашением.

Приложение 1
к Порядку предоставления из бюджета сельского поселения Шеркалы
субсидии юридическим лицам
на финансовое обеспечение части затрат в связи с
организацией временного трудоустройства граждан
на территории сельского поселения Шеркалы

ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

№ п/п	Наименование показателя	Наименование проекта (мероприятия)	Единица измерения по ОКЕИ		Плановое значение показателя	Срок, на который запланировано достижение показателя
			наименование	код		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Среднесписочная численность временно трудоустроенных граждан					
2.	Продолжительность периода временного трудоустройства					
3.	Размер компенсации по оплате труда- частичного возмещения расходов работодателя по оплате труда и страховых взносов из бюджета автономного округа					

Руководитель организации

(уполномоченное лицо) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

--	--	--	--	--	--	--

4. Настоящий Акт является основанием для перечисления бюджетных средств Работодателю на частичную компенсацию по оплате труда временно трудоустроенных граждан за отчётный период с _____ по _____ года.

Подписи Сторон:

Администрация сельского поселения Шеркалы

Глава поселения

(ФИО, должность)

Работодатель

(ФИО, должность)