



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.01.2023

№

24

ОКУД

**О реализации постановления
Правительства Санкт-Петербурга
«Об утверждении Порядка предоставления
в 2023 году субсидии социально ориентированной
некоммерческой организации на проведение
Санкт-Петербургского Международного
форума труда»**

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2023 № 53 «Об утверждении Порядка предоставления в 2023 году субсидии социально ориентированной некоммерческой организации на проведение Санкт-Петербургского Международного форума труда» (далее – постановление):

1. Утвердить форму заявления на участие в конкурсном отборе, проводимого в форме конкурса на предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат на проведение в 2023 году Санкт-Петербургского Международного форума труда согласно Приложению №1.

2. Утвердить Порядок проведения конкурсного отбора, проводимого в форме конкурса на предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат на проведение в 2023 году Санкт-Петербургского Международного форума труда и принятия Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга решения о предоставлении субсидии согласно Приложению № 2.

3. Создать конкурсную комиссию по проведению конкурсного отбора, проводимого в форме конкурса на предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат на проведение в 2023 году Санкт-Петербургского Международного форума труда в составе согласно Приложению № 3.

4. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора, проводимого в форме конкурса на предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат на проведение в 2023 году Санкт-Петербургского Международного форума труда согласно Приложению № 4.

5. Начальнику отдела развития человеческого капитала разместить на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» (<http://rspb.ru/>) объявление о проведении отбора социально ориентированной некоммерческой организации на право получения субсидии в целях финансового обеспечения затрат, возникших в 2023 году в связи с проведением Санкт-Петербургского Международного форума труда.

6. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

Д.С.Чернейко

Форма Заявления

В Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга

от _____

(Указывается полное наименование
юридического лица в соответствии
с учредительными документами)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на участие в конкурсном отборе, проводимого в форме конкурса на предоставление субсидии
на финансовое обеспечение затрат на проведение в 2023 году Санкт-Петербургского
Международного форума труда**

1. В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2023 № 53 «Об утверждении Порядка предоставления в 2023 году субсидии социально ориентированной некоммерческой организации на проведение Санкт-Петербургского Международного форума труда» (далее – постановление) прошу предоставить субсидию в размере _____ в целях финансового обеспечения затрат, возникших в связи с проведением мероприятий по организации и проведению Санкт-Петербургского Международного форума труда, в соответствии с приложением к настоящему заявлению.

Представляем следующие документы:

(Указываются документы, предусмотренные постановлением)

В дополнение представляем следующую информацию:

1. ИНН/КПП: _____
2. Место нахождения: _____
3. _____
(ФИО руководителя с указанием должности и контактного тел.)
4. _____
(ФИО контактного лица с указанием должности и контактного тел.)

5. Являемся социально ориентированной некоммерческой организацией Санкт-Петербурга. Осуществляем деятельность, предусмотренную ст. 3 Закона Санкт-Петербурга от 23.03.2011 № 153-41 «О поддержке социально ориентированной некоммерческой организации Санкт-Петербурга», в соответствии с пунктом

Устава организации.

(пункт устава)

Настоящим заявлением даем согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации

о _____

(Указывается полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами) о подаваемом заявлении и иной информации о _____

(Указывается полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами) связанной с отбором на предоставление субсидии в целях финансового обеспечения расходов

на проведение Санкт-Петербургского Международного форума труда.
Достоверность представленных документов и сведений подтверждаем.

(Указывается должность руководителя
юридического лица в соответствии с
учредительными документами)
М.П.

(ФИО руководителя юридического лица,
подпись, печать)

ПОРЯДОК
проведения конкурсного отбора, проводимого в форме конкурса
на предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат на проведение
Санкт-Петербургского Международного форума труда и принятия Комитетом
по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
решения о предоставлении субсидии

1. Общие положения

1.1. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора, проводимого в форме конкурса на предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат, возникших в 2023 году в связи с выполнением работ и оказанием услуг по проведению Санкт-Петербургского Международного форума труда (далее – Форум) и принятия Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Комитет) решения о предоставлении субсидии разработаны в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.06.2014 № 490 «О государственной программе Санкт-Петербурга «Содействие занятости населения Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2023 № 53 «Об утверждении Порядка предоставления в 2023 году субсидии социально ориентированной некоммерческой организации на проведение Санкт-Петербургского Международного форума труда» (далее – постановление).

1.2. Порядок устанавливает:

сроки размещения на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» (далее - официальный сайт Комитета) объявления о проведении конкурсного отбора, проводимого в форме конкурса на предоставление субсидии (далее - отбор);

порядок и сроки проведения отбора и принятия Комитетом решения о предоставлении субсидии в части, не урегулированной постановлением;

порядок подачи заявлений и документов участниками отбора;

форму расчета размера субсидии;

форму согласия на обработку персональных данных руководителя, членов коллегиального органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, и главного бухгалтера участников отбора;

требования к разработке программы проведения Форума;

требования к помещению для проведения Форума;

порядок формирования конкурсной комиссии по проведению отбора состав и положение о ней;

порядок и сроки оценки результатов предоставления субсидии;

порядок и сроки представления и рассмотрения отчетности, указанной в разделе 3 Порядка предоставления в 2023 году субсидии социально ориентированной некоммерческой организации на проведение Санкт-Петербургского Международного форума труда, утвержденного постановлением, в части не урегулированной Порядком, а также итоговой отчетности об использовании субсидии в части, не урегулированной постановлением,

и сроки проведения Комитетом обязательных проверок соблюдения получателями субсидии (или) контрагентами условий и целей ее предоставления;

сроки возврата в бюджет Санкт-Петербурга остатка субсидии, не использованного получателем субсидии в отчетном финансовом году.

2. Порядок объявления о проведении отбора

2.1. Объявление о проведении отбора (далее – объявление) размещается Комитетом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета (ktzn.gov.spb.ru) в разделе «Новости» не позднее рабочего дня, следующего за днем вступления в силу настоящего распоряжения, с указанием:

- сроков проведения отбора;
- дат начала и окончания приема заявлений на участие в отборе (далее – заявления) и прилагаемых к ним документов;
- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Комитета;
- целей предоставления субсидии, а также результатов предоставления субсидии;
- страницы официального сайта Комитета, на котором обеспечивается проведение отбора;
- условий предоставления субсидии и перечня документов, подаваемых участниками отбора для получения субсидии;
- порядка подачи заявлений и документов участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявлений и документов, подаваемых участниками отбора;
- порядка отзыва заявлений и прилагаемых к ним документов участниками отбора, порядка возврата заявлений и документов участникам отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявлений и документов участникам отбора, порядка внесения изменений в заявления и документы участников отбора;
- правил рассмотрения и оценки заявлений и документов участников отбора;
- порядка представления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, дат начала и окончания срока такого представления;
- срока, в течение которого получатель субсидии должен подписать договор о предоставлении субсидии (далее – договор);
- условий признания победителя отбора уклонившимся от заключения договора;
- даты размещения результатов отбора на официальном сайте Комитета.

3. Порядок подачи заявлений и прилагаемых к ним документов для участия в отборе

3.1. Для участия в отборе участники отбора – юридические лица, указанные в пункте 1.2 приложения к постановлению, в срок, указанный в объявлении, представляют в Комитет по адресу, указанному в объявлении, заявление по форме, установленной в Приложении № 1 к распоряжению.

К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.1 приложения к постановлению (далее – документы).

Требования к разработке Программы Санкт-Петербургского Международного форума труда установлены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

Форма расчета размера субсидии (смета затрат) установлена в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

Требования к помещениям для проведения Санкт-Петербургского Международного форума труда, за исключением помещения для проведения Санкт-Петербургского Международного молодежного форума труда, установлены в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

Информация о предполагаемой численности и составе участников Санкт-Петербургского Международного форума труда представляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

В случае если документы представляются представителем участника отбора, дополнительно представляется доверенность, подтверждающая полномочия представителя, 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. Представление заявления и документов почтовым отправлением не предусмотрено.

Если документы, представленные в Комитет, содержат персональные данные, то в их состав должны быть включены согласия субъектов персональных данных на их обработку в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку.

3.2. Поступившие в Комитет заявления с комплектом документов передаются в отдел развития человеческого капитала (далее – Отдел) по адресу: Санкт-Петербург, ул. Галерная, д. 7, каб. 65, где регистрируются в Журнале регистрации заявлений организаций на участие в отборе по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку.

3.3. При получении от участника отбора документов Отделом выдается расписка о получении документов по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку.

Участник отбора вправе получить устную консультацию по вопросу оформления и подачи заявления в порядке, предусмотренном регламентом работы Комитета по приему представителей организаций, предприятий и граждан (дни и часы приема указаны на официальном сайте Комитета ktzn.gov.spb.ru в сети «Интернет»).

4. Порядок проведения отбора и принятия Комитетом решения о предоставлении субсидии

4.1. В целях проведения отбора создается конкурсная комиссия по проведению отбора, проводимого в форме конкурса на предоставление субсидии (далее – комиссия). Комиссия формируется в количестве не менее 9 чел. В состав комиссии включаются представители Комитета и не менее 50 процентов представителей иных организаций, в том числе члены Общественного совета Комитета.

Состав комиссии и Положение о ней утверждаются Комитетом.

4.2. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления рассматривает заявление и документы на предмет соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных приложением к постановлению и настоящим распоряжением, проводит проверку достоверности сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, а также проводит проверку обоснованности представленного участником отбора расчета размера субсидии. По результатам рассмотрения принимает решение об отклонении заявлений и документов участников отбора или о допуске участника отбора к отбору и определяет получателя субсидии, с которым заключается договор, и размер предоставляемой ему субсидии (далее – решение).

Отказ участникам отбора в предоставлении субсидии и(или) отклонение заявлений и документов осуществляется по основаниям, указанным в пунктах 2.6 и 2.12 приложения к постановлению.

4.3. Комиссия правомочна принимать решение об отклонении заявлений, или о допуске участника отбора к отбору, и(или) о получателе субсидии и размере предоставляемой субсидии при участии в ее работе более половины членов комиссии по списочному составу.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии при открытом голосовании.

Решение комиссии в течение двух рабочих дней со дня его вынесения оформляется протоколом.

Протокол заседания комиссии должен содержать информацию в соответствии с пунктом 2.8 приложения к постановлению.

Протокол заседания комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии и в течение двух рабочих дней передается в Комитет.

4.4. В течение 10 рабочих дней со дня получения Протокола Комитет издает

распоряжение о предоставлении субсидии.

4.5. Субсидия предоставляется на основании договора, который заключается Комитетом с получателем субсидии в соответствии с пунктом 2.13 приложения к постановлению.

4.6. Основанием для перечисления субсидии получателю субсидии является распоряжение Комитета в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Порядка и подписанный получателем субсидии и Комитетом договор.

5. Порядок и сроки представления и рассмотрения отчетных документов, указанных в разделе 3 настоящего Порядка, а также сроки проведения Комитетом проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления

5.1. Получатель субсидии в срок не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Комитет с сопроводительным письмом на бумажном носителе и в электронном виде за каждый квартал нарастающим итогом отчетность о достижении результата предоставления субсидии и характеристики, отчетность об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия в соответствии с типовыми формами, утвержденными Комитетом финансов Санкт-Петербурга.

Сроки и формы представления дополнительной отчетности устанавливаются в договоре.

5.2. Комитет в течение 25 рабочих дней после поступления отчетных документов осуществляет проверку соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, а также достижения результата предоставления субсидии, по результатам которой составляется акт проведения проверки.

Комитет обеспечивает направление акта в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга не позднее 3 рабочих дней после его подписания.

5.3. В случае выявления несоблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии Комитет предпринимает действия в соответствии с требованиями, предусмотренными в пунктах 4.2 - 4.3 и 4.7 приложения к постановлению.

5.4. Не использованный в отчетном финансовом году остаток субсидии подлежит возврату в бюджет Санкт-Петербурга в течение семи рабочих дней со дня получения уведомления о возврате субсидии.

6. Порядок и сроки проведения оценки достижения результатов предоставления субсидии

6.1. В целях проведения оценки достижения результатов предоставления субсидии Комитет одновременно с заключением договора формирует план мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии (контрольные точки) (далее – план мероприятий), который составляется по форме согласно приложению № 2-1 к Типовой форме Соглашения, утвержденной Комитетом финансов.

6.2. Оценка достижения получателем субсидии значений результата предоставления субсидии осуществляется на основании отчета о реализации плана мероприятий (далее – отчет), формируемого получателем субсидии, в котором ежемесячно по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным периодом, а также не позднее десятого рабочего дня после достижения конечного значения результата предоставления субсидии. Форма отчета устанавливается в договоре.

6.3. Отчет формируется с указанием значений результатов предоставления субсидии, достигнутых на отчетную дату с начала текущего финансового года, и контрольных точек, достигнутых в отчетном периоде, в указанный в договоре срок для предоставления отчетности о достижении значений результатов с формированием предварительного отчета за три рабочих дня до окончания отчетного периода.

6.4. Данные, содержащиеся в отчете, используются Комитетом для обеспечения

прослеживаемости достижения результатов предоставления субсидии на официальном сайте Комитета ktzn.gov.spb.ru, а в случае заключения договора в форме электронного документа в Автоматизированной информационной системе бюджетного процесса - 'Электронное казначейство' – в указанной системе.

6.5. Информация о мониторинге достижения результатов предоставления субсидии формируется на основании отчетов (далее – Информация) по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

6.6. Информация формируется Комитетом с указанием значений результатов предоставления субсидии на дату формирования с начала текущего финансового года, с даты заключения договора и контрольных точек с начала текущего финансового года.

Приложение № 1
к Порядку проведения конкурсного отбора,
проводимого в форме конкурса
на предоставление субсидии на финансовое
обеспечение затрат на проведение
Санкт-Петербургского Международного
форума труда и принятия Комитетом
по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга решения о предоставлении
субсидии

ТРЕБОВАНИЯ

к разработке программы Санкт-Петербургского Международного форума труда

Требования предназначены для подготовки проекта программы Санкт-Петербургского Международного форума труда (далее - Форум), в том числе подпрограммы Санкт-Петербургского международного молодежного форума труда.

Программа Форума должна содержать следующие разделы:

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Раздел должен содержать следующие разделы:

Полное наименование организации;

Краткая аннотация мероприятия (описание целей, задач Форума, концепция Форума, значимость для Санкт-Петербурга и Российской Федерации).

2. МЕРОПРИЯТИЯ ПРОГРАММЫ ФОРУМА (составляется на каждый день проведения Форума с 13.03.2023 по 17.03.2023)

Раздел должен содержать следующую информацию:

количество мероприятий;

перечень мероприятий;

перечень мероприятий Форума, трансляция которых будет проводиться из других субъектов Российской Федерации;

дату и время проведения пленарных, секционных и иных заседаний;

краткую аннотацию мероприятий;

перечень модераторов и спикеров мероприятий, с указанием наименований докладов (тем выступлений);

планируемую численность и категории участников каждого мероприятия;

культурную программу Форума;

другую информацию.

2. МЕРОПРИЯТИЯ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ФОРУМА

Раздел должен содержать следующую информацию:

о помещениях для проведения Форума, их конкурентных характеристиках и достоинствах;

о порядке аккредитации участников Форума;

об обеспечении временного проживания участников Форума в Санкт-Петербурге и Ленинградской области;

об организации рекламной кампании Форума;

об организации транспортного обеспечения гостей Форума (модераторов, спикеров и иных участников Форума);

об организации питания участников Форума в месте его проведения;

о технических возможностях и организации мероприятий Форума в онлайн-формате.

Приложение № 2
к Порядку проведения конкурсного отбора,
проводимого в форме конкурса
на предоставление субсидии на финансовое
обеспечение затрат на проведение
Санкт-Петербургского Международного
форума труда и принятия Комитетом
по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга решения о предоставлении
субсидии

ФОРМА

**РАСЧЕТ РАЗМЕРА СУБСИДИИ (СМЕТА РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО МЕЖДУНАРОДНОГО ФОРУМА ТРУДА)**

№ п/п	Наименование статей расходов	За счет субсиди и (руб.)	За счет собствен ных средств (руб.)	ИТОГО (руб.)
1	2	3	4	5
1	Оплата труда работников, обеспечивающих подготовку и проведение Форума, и административно-хозяйственного персонала, непосредственно связанного с организацией Форума (с начислениями на выплаты по оплате труда)			
2	Аренда площадей, помещений и выставочных стендов, необходимых для подготовки и проведения Форума			
3	Аренда мебели и оборудования, в том числе видео/аудиооборудование, монтаж и демонтаж для проведения мероприятий Форума			
4	Услуги по подключению видео/аудиооборудование, звукоусилению, организации видео- и радиотрансляций, аудиопротоколированию и расшифровке для проведения мероприятий Форума, услуги доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»			
5	Административно-техническое обеспечение Форума, включая услуги вспомогательного персонала			
6	Услуги по проведению рекламной кампании Форума			
7	Услуги по художественному оформлению помещений, используемых для проведения Форума			

8	Приобретение предметов снабжения и материалов, необходимых для подготовки и проведения Форума, включая выпуск полиграфической продукции, рекламных материалов и баннеров			
9	Соблюдение необходимых санитарно-эпидемиологических мероприятий в целях нераспространения в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)			
10	Услуги по транспортному обеспечению, услуги по проживанию ключевых участников Форума			
11	Организация питания на площадке Форума, включая проведение торжественного мероприятия по подведению итогов Форума			
12	Культурная программа Форума			
13	Иные расходы, в том числе расходы, связанные с организацией и проведением секций деловой программы и мероприятий Форума, аренда служебных, подсобных и прочих помещений, организация и проведение мероприятий Форума в онлайн-формате, общехозяйственные (накладные) расходы и т. д.			
	ИТОГО (с учетом НДС):			

Расшифровка статей затрат прилагается

Получатель субсидии гарантирует исполнение требований пункта 2.1 статьи 170 Налогового кодекса Российской Федерации

Руководитель организации

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 2023г.

Приложение № 3
к Порядку проведения конкурсного отбора,
проводимого в форме конкурса
на предоставление субсидии на финансовое
обеспечение затрат на проведение
Санкт-Петербургского Международного
форума труда и принятия Комитетом
по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга решения о предоставлении
субсидии

ТРЕБОВАНИЯ
К ПОМЕЩЕНИЯМ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО
МЕЖДУНАРОДНОГО ФОРУМА ТРУДА, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПОМЕЩЕНИЯ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО МЕЖДУНАРОДНОГО
МОЛОДЕЖНОГО ФОРУМА ТРУДА

Помещения для проведения Форума должны находиться на территории Санкт-Петербурга и соответствовать следующим характеристикам:

1. Помещение 1, состоящее из единого помещения либо различных помещений, объединенных в единый комплекс (смежных друг с другом), в том числе:

1.1. Наличие 14 залов для проведения секционных заседаний:

зал площадью не менее 1100 м²; вместимость - не менее 500 чел.;

зал площадью не менее 400 м²; вместимость - не менее 100 чел.;

зал площадью не менее 940 м²; вместимость - не менее 250 чел.;

зал площадью не менее 100 м²; вместимость - не менее 20 чел.;

зал площадью не менее 150 м²; вместимость - не менее 30 чел.;

зал площадью не менее 130 м²; вместимость - не менее 35 чел.;

зал площадью не менее 200 м²; вместимость - не менее 70 чел.;

зал площадью не менее 80 м²; вместимость - не менее 15 чел.;

зал площадью не менее 20 м²; вместимость - не менее 10 чел.;

зал площадью не менее 80 м²; вместимость - не менее 20 чел.;

зал площадью не менее 180 м²; вместимость - не менее 55 чел.;

зал площадью не менее 120 м²; вместимость - не менее 35 чел.;

зал площадью не менее 200 м²; вместимость - не менее 70 чел.;

зал площадью не менее 220 м²; вместимость - не менее 70 чел.;

2. Помещение 2, состоящее из единого помещения либо различных помещений, объединенных в единый комплекс (смежных друг с другом) общей площадью не менее 270 м²; вместимостью не менее 100 чел.

3. Все залы должны быть обеспечены возможностью работы аудио- и видеооборудования, оборудования звукоусиления, синхронного перевода; возможностью трансляции в сеть «Интернет»; мебелью для проведения заседаний, с учетом вместимости, указанной в пунктах 1, 2 настоящего приложения.

4. Помещения должны быть обеспечены:

системой многозонного многоканального оповещения, позволяющей оперативно информировать о предстоящих мероприятиях;

центральной системой вентиляции и кондиционирования;

современными системами безопасности (видеонаблюдение, регистрация и контроль доступа, охранная сигнализация, пожарная сигнализация, автоматическая противопожарная защита).

5. В непосредственной близости от помещения 1 (не далее 300 метров от входа в помещение) должна быть обеспечена бесплатная парковка для автомобилей участников Форума не менее чем на 500 автомобилей.

Приложение № 4
к Порядку проведения конкурсного отбора,
проводимого в форме конкурса
на предоставление субсидии на финансовое
обеспечение затрат на проведение
Санкт-Петербургского Международного
форума труда и принятия Комитетом
по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга решения о предоставлении
субсидии

**ИНФОРМАЦИЯ
О ПРЕДПОЛАГАЕМОЙ ЧИСЛЕННОСТИ И СОСТАВЕ УЧАСТНИКОВ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО МЕЖДУНАРОДНОГО ФОРУМА ТРУДА**

№ п/п	Наименование мероприятия	Спикеры	Участники	ИТОГО
13.03.2023				
1				
2				
...				
	в т.ч. зарубежных представителей			
17.03.2023				
1				
...				
	в т.ч. зарубежных представителей			

Предполагаемая общая численность участников Санкт-Петербургского Международного форума труда должна составить не менее 4950 чел. <*>, в том числе зарубежных представителей _____ чел.

<*> При подсчете общей численности участников Санкт-Петербургского Международного форума труда каждый участник учитывается только 1 раз, независимо от того, сколько мероприятий и в какие дни он посетит.

ФОРМА

В Комитет по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, гражданин Российской Федерации _____,
паспорт: серия _____ № _____,
выданный _____ года,
зарегистрированный по адресу:

_____, даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 2023 г. _____ / _____ /

Приложение № 6
к Порядку проведения конкурсного отбора,
проводимого в форме конкурса
на предоставление субсидии на финансовое
обеспечение затрат на проведение
Санкт-Петербургского Международного
форума труда и приятия Комитетом
по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга решения о предоставлении
субсидии

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений организаций на участие в конкурсном
отборе на предоставление субсидии

№ п/п	Дата и время регистрации заявления	Наименование организации	Подпись участника отбора
1	2	3	4

Приложение № 7
к Порядку проведения конкурсного отбора,
проводимого в форме конкурса
на предоставление субсидии на финансовое
обеспечение затрат на проведение
Санкт-Петербургского Международного
форума труда и принятия Комитетом
по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга решения о предоставлении
субсидии

РАСПИСКА
о получении документов представителем
Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга

Я,

_____ (ФИО, должность)

Получил «__» _____ 2023 г. заявление на участие в конкурсном отборе
№ _____ от _____
(ФИО, должность, наименование организации)

_____ (_____)
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Состав

Конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора в форме конкурса на предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат на проведение Санкт-Петербургского Международного форума труда в 2023 году

Члены комиссии:

Александрова Татьяна Федоровна	- главный специалист юридического отдела Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
Венидиктова Лариса Николаевна	- руководитель агентства занятости населения Московского района Санкт-Петербурга СПб ГАУ ЦЗН (по согласованию)
Горин Евгений Анатольевич	- исполнительный вице-президент Союза промышленников и предпринимателей Санкт-Петербурга (по согласованию)
Замышляева Елена Евгеньевна	- первый заместитель председателя Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
Иванова Елена Васильевна	- заместитель председателя Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга — главный бухгалтер
Левченко Алексей Михайлович	- директор ООО «РСЗ МАИ» (к.т.н., доцент) (по согласованию)
Гущин Александр Владимирович	- начальник юридического отдела Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга
Орлова Елена Викторовна	- генеральный директор АО по переработке пластмасс имени «Комсомольской правды» (по согласованию)
Филоненко Анна Леонидовна	- председатель общественной организации «Центр общественного контроля» (по согласованию)
Секретарь комиссии: Колдунова Людмила Юрьевна	- начальник отдела развития человеческого капитала Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии по проведению отбора в форме конкурса на предоставление субсидии на финансовое обеспечение затрат, возникших в 2023 году в связи с выполнением работ и оказанием услуг по проведению Санкт-Петербургского Международного форума труда (далее комиссия)

1. Общие положения

1.1. Комиссия осуществляет отбор социально ориентированной некоммерческой организации на право получения субсидии в целях финансового обеспечения затрат, возникших в 2023 году в связи с проведением Санкт-Петербургского Международного форума исходя из наилучших условий достижения целей (результатов) предоставления субсидии (далее – отбор)

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Санкт Петербурга и настоящим Положением.

2. Задачи комиссии:

Основной задачей комиссии является принятие решения о победителе отбора и размере субсидии, предоставляемой получателю субсидии.

3. Функции комиссии

Основными функциями комиссии являются рассмотрение и оценка заявлений и приложенных к ним документов в установленном порядке.

4. Состав и организация работы комиссии

4.1. Комиссия состоит из 9 членов комиссии и секретаря комиссии, участвующих в работе комиссии на общественных началах.

4.2. Состав комиссии утверждается распоряжением Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Комитет).

4.3. Члены комиссии выбирают из своего состава председателя комиссии.

4.4. Председатель комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

председательствует на заседаниях комиссии;

подписывает протоколы заседаний комиссии;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4.5. Секретарь комиссии:

обеспечивает приглашение на заседание членов комиссии;

обеспечивает членов комиссии материалами по вопросам, рассматриваемым на заседании комиссии;

ведет протоколы заседаний комиссии, обеспечивает их подписание и опубликование на официальном сайте;

выполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

4.6. Члены комиссии:

голосуют по вопросам, рассматриваемым на заседании комиссии;

участвуют в заседаниях комиссии лично;

могут представлять секретарю комиссии предложения по работе комиссии и документы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии.

4.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

4.8. Заседания комиссии могут проводиться в дистанционном формате.

4.9. Комиссия рассматривает заявления и приложенные к ним документы на предмет соответствия претендента на получение субсидии категории получателя субсидии и условиям, целям и порядку предоставления субсидии, установленным Порядком предоставления в 2023 году субсидии социально ориентированной некоммерческой организации на проведение Санкт-Петербургского Международного форума труда, утвержденным постановлением (далее – Порядок), 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 заявлений и документов участника отбора к отбору.

4.10. Комиссия оценивает заявления на основании критериев определения победителя отбора, установленных Порядком. Для экспертной оценки комиссия может привлекать других специалистов Комитета, а также специалистов других исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по согласованию.

4.11. По результатам рассмотрения заявлений и документов комиссия принимает решение:

о присуждении баллов по каждому критерию отбора, указанному в пункте 1.5 Порядка;

о победителе отбора и предоставлении ему субсидии.

Итоговое количество баллов по заявлению определяется как совокупность баллов, присвоенных по каждому критерию оценки.

Расчет количества набранных баллов по каждому заявлению определяется как сумма произведений значения оценки (баллов) по каждому критерию и значения соответствующего удельного веса от общей оценки в соответствии с Приложением № 2 к Порядку.

4.12. Решение комиссии принимается на основании количества баллов, набранных заявлениями и с учетом оснований для отказа в предоставлении субсидии, установленных в пункте 2.12 Порядка.

4.13. Победителем отбора является участник отбора, заявлению которого присвоен наибольший балл и порядковый номер один.

4.14. Комиссия принимает решение о победителе конкурсного отбора (получателе субсидии) и размере предоставляемой ему субсидии (далее – решение комиссии).

4.16. Решение комиссии оформляется протоколом (далее – протокол) в течение трех рабочих дней со дня его вынесения.

Протокол должен содержать следующую информацию:

список присутствующих на заседании комиссии членов комиссии;

сведения о рассмотренных заявлениях и набранных ими баллах;

наименование участников отбора, индивидуальный номер налогоплательщика участников отбора и наименование победителя отбора;

рекомендуемый размер субсидии, предоставляемой победителю отбора, определяемый в соответствии с запрашиваемой суммой, указанной в заявлении, но не более предельного объема субсидии, указанного в пункте 2.9 Порядка.

Протокол подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем.