



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.02.2024

№ 26-1

ОКУД

О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 02.02.2024 № 54 «О Порядке предоставления в 2024 году субсидии социально ориентированной некоммерческой организации в рамках регионального проекта «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях» национального проекта «Производительность труда»

В целях реализации пункта 2 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 02.02.2024 № 54 «О Порядке предоставления в 2024 году субсидии социально ориентированной некоммерческой организации в рамках регионального проекта «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях» национального проекта «Производительность труда»:

1. Утвердить:

1.1. Форму заявки на участие в отборе получателя субсидии для предоставления субсидии, проводимом в форме запроса предложений, согласно приложению № 1.

1.2. Порядок и срок проведения отбора получателя субсидии для предоставления субсидии, проводимого в форме запроса предложений, и принятия Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга решения о предоставлении субсидии согласно приложению № 2.

1.3. Состав комиссии по проведению отбора получателя субсидии для предоставления субсидии, проводимого в форме запроса предложений, согласно приложению № 3.

1.4. Положение о комиссии по проведению отбора получателя субсидии для предоставления субсидии, проводимого в форме запроса предложений, согласно приложению № 4.

1.5. Порядок и сроки представления получателем субсидии отчетности, порядок и срок проверки и принятия Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга отчетности, а также сроки проведения Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга проверок соблюдения получателем субсидии и лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии согласно приложению № 5.


1.6. Порядок и сроки проведения оценки достижения получателем субсидии значений результата предоставления субсидии согласно приложению № 6.

2. Установить, что неиспользованный в отчетном финансовом году остаток субсидии подлежит возврату получателем субсидии в бюджет Санкт-Петербурга в срок до 23.01.2025.

3. Начальнику отдела развития – проектного офиса Комитета обеспечить размещение в Автоматизированной информационной системе бюджетного процесса – электронное казначейство, на веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе «Сведения о бюджете» и на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ktzn.gov.spb.ru/>) объявления о проведении отбора получателя субсидии для предоставления субсидии, проводимого в форме запроса предложений, не позднее трех рабочих дней со дня утверждения настоящего распоряжения.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета Замышляеву Е.Е.

**Председатель Комитета
по труду занятости населения
Санкт-Петербурга**



Д.С.Чернейко

Приложение № 1 к распоряжению
Комитета по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
от 09.03.2024 № 36-р

Форма

В Комитет по труду и занятости населения
Санкт-Петербурга

от _____

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

ЗАЯВКА

**на участие в отборе получателя субсидии для предоставления субсидии, проводимом
в форме запроса предложений**

В соответствии с Порядком предоставления в 2024 году субсидии социально ориентированной некоммерческой организации в рамках регионального проекта «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях» национального проекта «Производительность труда», утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.02.2024 № 54 (далее – Порядок предоставления субсидии), распоряжением Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от _____ № _____ «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 02.02.2024 № 54 «О Порядке предоставления в 2024 году субсидии социально ориентированной некоммерческой организации в рамках регионального проекта «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях» национального проекта «Производительность труда», прошу предоставить субсидию в размере 108 987,8 тыс. руб. на реализацию мероприятий по обеспечению деятельности регионального центра компетенций в сфере производительности труда в Санкт-Петербурге, включающих в себя в том числе обучение, подготовку и содержание на время обучения тренеров, а также дополнительно привлеченных сотрудников региональных центров компетенций, а также по обеспечению деятельности «фабрики процессов» в Санкт-Петербурге.

При этом представляем следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(Указываются документы согласно приложению 2 к Порядку предоставления субсидии)

Всего: на _____ листах.

В дополнение представляем следующую информацию:

1. ИНН: _____
2. _____
(Ф.И.О, руководителя с указанием должности и контактного тел.)
3. _____
(Ф.И.О. контактного лица с указанием должности, контактного телефон и e-mail)
4. _____

(Место нахождения)

5. Являемся социально ориентированной организацией Санкт-Петербурга. Осуществляем деятельность, предусмотренную статьей 3 Закона Санкт-Петербурга от 11.04.2011 № 153-41 «О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Санкт-Петербурге» в соответствии с пунктом _____ Устава организации.

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 подаваемой заявке и иной информации о _____

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

связанной с отбором получателя субсидии на предоставление субсидии.

Достоверность представленных документов и сведений подтверждаем.

(Должность руководителя в соответствии с
учредительным документом)

(Подпись, Ф.И.О. руководителя)

М.П.

Главный бухгалтер

(Подпись, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2024

Порядок и срок проведения отбора получателя субсидии для предоставления субсидии, проводимого в форме запроса предложений, и принятия Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга решения о предоставлении субсидии

1. Общие положения

1.1. Порядок и срок проведения отбора получателя субсидии для предоставления субсидии, проводимого в форме запроса предложений, и принятия Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга решения о предоставлении субсидии (далее – Порядок) разработан Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в целях реализации пункта 2 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 02.02.2024 № 54 «О Порядке предоставления в 2024 году субсидии социально ориентированной некоммерческой организации в рамках регионального проекта «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях» национального проекта «Производительность труда» (далее соответственно – постановление, Порядок предоставления субсидии).

1.2. Порядок устанавливает:

порядок проведения отбора получателя субсидии для предоставления субсидии, проводимого в форме запроса предложений (далее – отбор), в части, не урегулированной постановлением;

порядок принятия Комитетом решения о предоставлении субсидии в части, не урегулированной постановлением;

сроки проведения отбора;

порядок и сроки подачи заявок на участие в отборе (далее – заявки) и документов, представляемых участниками отбора в Комитет посредством Автоматизированной информационной системы бюджетного процесса – электронное казначейство для получения субсидии (далее соответственно – АИС БП-ЭК, документы);

порядок отзыва заявки и документов участниками отбора, порядок возврата заявки и документов, определяющий в том числе основания для возврата заявок и документов;

порядок отклонения заявок и документов на доработку;

порядок формирования комиссии по проведению отбора (далее – комиссия);

порядок взаимодействия участников отбора и Комитета с использованием документов в электронной форме в части, не урегулированной Порядком;

наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Комитета;

доменное имя и (или) указатели страниц АИС БП-ЭК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

форму согласия на обработку персональных данных руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, главного бухгалтера и иных сотрудников участника отбора, персональные данные которых представляются Комитету;

формы смет затрат.

2. Порядок объявления о проведении отбора

2.1. Комитет обеспечивает формирование объявления о проведении отбора (далее – объявление) и его опубликование в АИС БП-ЭК. Объявление также подлежит

размещению на вэб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе «Сведения о бюджете» в сети «Интернет» и на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» (<https://ktzn.gov.spb.ru/>).

В объявлении указываются:

даты начала и окончания приема заявок и документов при условии, что дата окончания приема заявок и документов не может быть ранее десятого календарного дня, следующего за днем размещения объявления;

сроки проведения отбора;

наименование, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Комитета;

цели предоставления субсидии, а также результат предоставления субсидии и его характеристики;

доменное имя и (или) указатели страниц АИС БП-ЭК в сети «Интернет», на которой обеспечивается проведение отбора;

условия предоставления субсидии, требования к участникам отбора и перечень документов;

критерии отбора;

порядок подачи заявки и документов и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявки и документов;

порядок отзыва заявки и документов участниками отбора, порядок возврата заявки и документов, определяющего в том числе основания для возврата заявок и документов, порядок внесения изменений в заявки и документы;

правила рассмотрения и оценки заявок и документов;

порядок отклонения заявки и документов на доработку;

порядок отклонения заявки и документов, а также информация об основаниях их отклонения;

объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, установленный Порядком, правила распределения субсидии по результатам отбора, которые могут включать максимальный, минимальный размер субсидии, предоставляемой победителю (победителям) отбора, а также предельное количество победителей отбора;

порядок представления участникам отбора разъяснений положений объявления, дат начала и окончания срока указанного представления;

срок, в течение которого получатель субсидии должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее – соглашение);

условия признания получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения;

срок размещения протокола подведения итогов отбора в АИС БП-ЭК и на сайте Комитета, который не может быть позднее 14 календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора (с соблюдением сроков, установленных пунктом 26(2) Положения о мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 09.12.2017 № 1496 «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»).

2.2. Комитетом могут быть внесены изменения в опубликованное в АИС БП-ЭК объявление до окончания срока приема заявок и документов. В случае внесения изменений новая версия объявления повторно размещается на вэб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе «Сведения о бюджете» в сети «Интернет» и на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» (<https://ktzn.gov.spb.ru/>).

2.3. Порядок и случаи публикации объявления об отмене проведения отбора предусмотрен пунктом 2.8 Порядка предоставления субсидии, утвержденного постановлением.

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

3.1. Участниками отбора могут быть социально ориентированные некоммерческие организации (за исключением государственных (муниципальных) учреждений).

3.2. Проведение отбора получателей субсидии обеспечивается в подсистеме «Площадка отбора получателей субсидий» АИС БП-ЭК по ссылке <https://edo.fincom.gov.spb.ru/subsidy-lk> в сети «Интернет» (далее – подсистема АИС БП-ЭК).

3.3. Руководство пользователя «Формирование, публикация и проведение отборов получателей субсидий в подсистеме юридически значимого электронного документооборота Автоматизированной информационной системы бюджетного процесса – электронное казначейство «Площадка отбора получателей субсидий», содержащее описание и инструкции по созданию, заполнению заявки и ее подаче для участия в отборе, размещено по ссылке <https://edo.fincom.gov.spb.ru/subsidy-lk/support> в сети «Интернет».

3.4. Для участия в отборе участники отбора формируют заявку в электронной форме в подсистеме АИС БП-ЭК и загружают в подсистему АИС БП-ЭК электронные копии документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования).

Подача заявки участниками отбора возможна только для авторизованных пользователей подсистемы АИС БП-ЭК.

При формировании заявки участниками отбора заполняются соответствующие разделы экранных форм веб-интерфейса подсистемы АИС БП-ЭК. Электронные копии документов согласно приложению № 2 к Порядку предоставления субсидии, утвержденному постановлением, загружаются во вкладке «Приложения», заявка, форма которой утверждается Комитетом, загружается во вкладке «Подать заявку» подсистемы АИС БП-ЭК.

Формы сметы затрат на реализацию мероприятий по обеспечению деятельности регионального центра компетенций в сфере производительности труда в Санкт-Петербурге, включающих в себя в том числе обучение, подготовку и содержание на время обучения тренеров, а также дополнительно привлеченных сотрудников региональных центров компетенций, и сметы затрат на обеспечение деятельности «фабрики процессов», представляемых в комплекте документов, утверждены согласно приложению № 1 и приложению № 2 к 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.

Если документы, представленные в Комитет, содержат персональные данные руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, главного бухгалтера и иных сотрудников участника отбора, персональные данные которых представляются Комитету, 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 № 3 к Порядку.

3.5. Срок подачи заявок и прилагаемых к ним документов составляет 10 календарных дней после дня размещения объявления.

3.6. Взаимодействие участников отбора и Комитета с использованием документов в электронной форме осуществляется посредством подсистемы АИС БП-ЭК и электронной почты, указанной в объявлении.

Место нахождения и почтовый адрес Комитета: 190000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д. 7, адрес электронной почты Комитета: ktzn@gov.spb.ru.

3.7. Участник отбора вправе получить устную консультацию по вопросу оформления и подачи заявки в порядке, предусмотренном регламентом работы Комитета по приему

представителей организаций, предприятий и граждан (дни и часы приема указаны на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» <https://ktzn.gov.spb.ru/>) или по телефону, указанному в объявлении.

3.8. Участники отбора вправе отозвать ранее поданные заявку и документы в любое время до окончания срока приема заявок и документов. Отзыв и возврат заявки и документов осуществляется участниками отбора посредством подсистемы АИС БП-ЭК.

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

4.1. В целях проведения отбора создается комиссия. Комиссия формируется в составе не менее 7 человек. В состав комиссии включается представитель Общественного совета при Комитете. Состав комиссии и положение о ней утверждаются Комитетом.

4.2. После окончания срока приема заявок и документов комиссия обеспечивает формирование протокола вскрытия заявок в подсистеме АИС БП-ЭК.

Сформированный протокол вскрытия заявок подписывается на бумажном носителе не позднее 10 календарных дней после окончания срока приема заявок и документов.

Электронный образ протокола вскрытия заявок подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в АИС БП-ЭК председательствующего на заседании комиссии и размещается в АИС БП-ЭК и на веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга сети «Интернет» (далее – веб-страница Комитета) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол вскрытия заявок должен содержать список всех организаций, подавших заявки и документы, дату и время подачи заявок и документов.

4.3. Комиссия рассматривает заявки и документы на предмет соблюдения условий и порядка предоставления субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии, утвержденным постановлением, проводит проверку обоснованности представленных участниками отбора расчетов размера субсидии.

Комиссия рассматривает заявки и документы на соответствие критериям отбора и условиям предоставления субсидии, установленным в пунктах 1.6 и 1.7 Порядка предоставления субсидии, утвержденного постановлением. Проверка соответствия участника отбора критериям отбора и условиям предоставления субсидии осуществляется в том числе с использованием межведомственного электронного взаимодействия и (или) общедоступных информационных ресурсов в сети «Интернет».

На стадии рассмотрения заявок и документов комиссия принимает решение о допуске заявок и документов участников отбора к отбору в случае отсутствия оснований для принятия решения об отклонении заявок и документов, об отклонении заявок и документов участников отбора с указанием причин отклонения, и (или) об отклонении (возврате) заявок и документов на доработку.

Отклонение заявок и документов осуществляется в подсистеме АИС БП-ЭК по основаниям, указанным в пункте 2.5 Порядка предоставления субсидии, утвержденного постановлением.

Отклонение (возврат) заявок и документов на доработку осуществляется в подсистеме

АИС БП-ЭК в случае необходимости уточнения информации, содержащейся в заявке и (или) документах, с указанием информации, требующей уточнения.

Комиссия обеспечивает формирование протокола рассмотрения заявок в подсистеме АИС БП-ЭК.

Сформированный протокол рассмотрения заявок подписывается на бумажном носителе не позднее 10 календарных дней после размещения в АИС БП-ЭК протокола вскрытия заявок.

Электронный образ протокола рассмотрения заявок подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в АИС БП-ЭК председательствующего на заседании комиссии и размещается в АИС БП-ЭК и на веб-странице Комитета не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол рассмотрения заявок должен содержать список всех допущенных к отбору заявок и отклоненных заявок с указанием причин отклонения.

4.4. Заявки и документы, допущенные к отбору, рассматриваются комиссией.

По результатам рассмотрения заявок и документов комиссия определяет одного получателя субсидии в случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, отказывает в предоставлении субсидии с указанием причин отказа, и (или) отклоняет (возвращает) заявки и документы на доработку.

Решение о предоставлении субсидии принимается комиссией при наличии финансовых средств, предусмотренных Законом Санкт-Петербурга от 29.11.2023 № 714-144 «О бюджете Санкт-Петербурга на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» на их предоставление Комитету, при условии соответствия участников отбора критериям отбора и условиям предоставления субсидии, и в соответствии с очередностью поступления заявок и документов на участие в отборе.

Отказ в предоставлении субсидии осуществляется путем отклонения заявок и документов в подсистеме АИС БП-ЭК по основаниям, указанным в пункте 2.7 Порядка предоставления субсидии, утвержденного постановлением.

Отклонение (возврат) заявок и документов на доработку осуществляется в подсистеме

АИС БП-ЭК в случае необходимости уточнения информации, содержащейся в заявке и (или) документах, с указанием информации, требующей уточнения.

Комиссия обеспечивает формирование протокола подведения итогов отбора в подсистеме АИС БП-ЭК.

Сформированный протокол подведения итогов отбора подписывается на бумажном носителе не позднее 3 рабочих дней со дня размещения в АИС БП-ЭК протокола рассмотрения заявок.

Электронный образ протокола подведения итогов отбора подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в АИС БП-ЭК председательствующего на заседании комиссии и размещается в АИС БП-ЭК и на веб-странице Комитета не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол подведения итогов отбора должен содержать сведения, указанные в пункте 2.12 Порядка предоставления субсидии, утвержденного постановлением.

4.5. Срок проведения отбора составляет не более 30 календарных дней со дня окончания срока подачи заявок и документов.

4.6. Решение Комитета о предоставлении субсидии и ее размере принимается в форме распоряжения Комитета.

4.7. Субсидия предоставляется на основании соглашения, которое заключается Комитетом с получателем субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации, в объеме средств, указанном в распоряжении Комитета о предоставлении субсидии.

Соглашение заключается Комитетом с получателем субсидии посредством государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – информационная система).

В течение пяти рабочих дней после издания распоряжения Комитета о предоставлении субсидии Комитет формирует проект соглашения в информационной системе.

Получатель субсидии в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта соглашения подписывает его в информационной системе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, после чего соглашение подписывается

усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Комитета.

В случае неподписания получателем субсидии проекта соглашения в срок, указанный в абзаце четвертом настоящего пункта, получатель субсидии признается уклонившимся от заключения соглашения.

4.8. Перечисление субсидий осуществляется при условии представления получателями субсидий справок в соответствии с пунктом 2.15 Порядка предоставления субсидии, утвержденного постановлением. Основанием для перечисления субсидии получателю субсидии является распоряжение Комитета в соответствии с пунктом 4.6 Порядка и подписанное получателем субсидии и Комитетом соглашение.

Приложение № 1 к Порядку и сроку проведения отбора получателя субсидии для предоставления субсидии, проводимого в форме запроса предложений, и принятия Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга решения о предоставлении субсидии

Форма

СМЕТА

затрат на реализацию мероприятий по обеспечению деятельности регионального центра компетенций в сфере производительности труда в Санкт-Петербурге, включающих в себя в том числе обучение, подготовку и содержание на время обучения тренеров, а также дополнительно привлеченных сотрудников региональных центров компетенций*

№	Направление затрат на реализацию мероприятий по обеспечению деятельности регионального центра компетенций в сфере производительности труда в Санкт-Петербурге, включающих в себя в том числе обучение, подготовку и содержание на время обучения тренеров, а также дополнительно привлеченных сотрудников региональных центров компетенций	Планируемый объем средств, руб.
1	2	3
	Всего:	
1.	Выплаты заработной платы персоналу, всего	
1.1.	из них: налог на доходы физических лиц	
1.2.	выплаты персоналу	
2.	Взносы на обязательное социальное страхование	
3.	Иные выплаты физическим лицам	
4.	Закупка работ и услуг, всего:	
4.1.	из них: оплата работ и услуг контрагентам	
4.2.	налог на добавленную стоимость	
5.	Закупка произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего:	
5.1.	из них: оплата работ и услуг контрагентам	
5.2.	налог на добавленную стоимость	
6.	Уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением налога на добавленную стоимость и взносов на обязательное социальное страхование, всего:	
7.	Иные выплаты, всего:	

* Смета затрат на реализацию мероприятий по обеспечению деятельности регионального центра компетенций в сфере производительности труда в Санкт-Петербурге, включающих в себя в том числе обучение, подготовку и содержание на время обучения тренеров, а также дополнительно привлеченных сотрудников региональных центров компетенций, содержит

направления затрат, установленные в пункте 1 приложения 1 к Порядку предоставления в 2024 году субсидии социально ориентированной некоммерческой организации в рамках регионального проекта «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях» национального проекта «Производительность труда», утвержденному постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.02.2024 № 54.

Руководитель

(Подпись, Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(Подпись, Ф.И.О.)

« » _____ 2024

Приложение № 2 к Порядку и сроку проведения отбора получателя субсидии для предоставления субсидии, проводимого в форме запроса предложений, и принятия Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга решения о предоставлении субсидии

Форма

СМЕТА
затрат на обеспечение деятельности «фабрики процессов»*

№	Направление затрат на обеспечение деятельности «фабрики процессов»	Планируемый объем средств, руб.
1	2	3
	Всего:	
1.	Выплаты заработной платы персоналу, всего	
1.1.	из них: налог на доходы физических лиц	
1.2.	выплаты персоналу	
2.	Взносы на обязательное социальное страхование	
3.	Иные выплаты физическим лицам	
4.	Закупка работ и услуг, всего:	
4.1.	из них: оплата работ и услуг контрагентам	
4.2.	налог на добавленную стоимость	
5.	Закупка произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего:	
5.1.	из них: оплата работ и услуг контрагентам	
5.2.	налог на добавленную стоимость	
6.	Уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением налога на добавленную стоимость и взносов на обязательное социальное страхование, всего:	
7.	Иные выплаты, всего:	

*Смета затрат на обеспечение деятельности «фабрики процессов» содержит направления затрат, установленные в пункте 2 приложения 1 к Порядку предоставления в 2024 году субсидии социально ориентированной некоммерческой организации в рамках регионального проекта «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях» национального проекта «Производительность труда», утвержденному постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.02.2024 № 54.

Руководитель

(Подпись, Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(Подпись, Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2024

Приложение № 3 к Порядку и сроку проведения отбора получателя субсидии для предоставления субсидии, проводимого в форме запроса предложений, и принятия Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга решения о предоставлении субсидии

Форма

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных
руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего
функции единоличного исполнительного органа, главного бухгалтера и иных
сотрудников участника отбора, персональные данные которых представляются
Комитету по труду и занятости населения Санкт-Петербурга**

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество – при наличии)

основной документ, удостоверяющий личность:

(Вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) 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 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.

« ____ » _____ 2024 г.

Подпись

Расшифровка подписи

СОСТАВ

комиссии по проведению отбора получателя субсидии для предоставления субсидии, проводимого в форме запроса предложений

Председатель комиссии:

Замышляева Елена Евгеньевна - первый заместитель председателя Комитета

**Заместитель председателя
комиссии:**

Иванова Елена Васильевна - заместитель председателя Комитета – главный бухгалтер

Члены комиссии:

Александрова Татьяна Федоровна - главный специалист юридического отдела Комитета

Иванова Анна Николаевна - заместитель начальника отдела активных программ Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (по согласованию)

Иванова Екатерина Алексеевна - старший инспектор отдела закупок и договорного обеспечения Комитета

Иванова Татьяна Анатольевна - первый заместитель директора государственного автономного учреждения «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (по согласованию)

Немцова Анна Ивановна - начальник отдела развития – проектного офиса Комитета

Песелева Кира Валерьевна - кластер директор по персоналу сети Radisson Hotel Group в Петербурге (по согласованию)

Северинова Марина Анатольевна - главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Комитета

Соколов Александр Юрьевич - руководитель Агентства занятости населения Приморского района Санкт-Петербурга Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (по согласованию)

Чепрасова Марина Семеновна - начальник отдела закупок и договорного обеспечения Комитета

Чистяков Алексей Игоревич - директор Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр трудовых ресурсов» (по согласованию)

Секретарь комиссии:

Галес Татьяна Юрьевна - главный специалист отдела развития – проектного офиса Комитета

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по проведению отбора получателя субсидии
для предоставления субсидии, проводимого в форме запроса предложений

1. Общие положения

1.1. Комиссия по проведению отбора получателя субсидии для предоставления субсидии, проводимого в форме запроса предложений (далее соответственно – комиссия, отбор) создается для рассмотрения заявок на участие в отборе (далее – заявка) и документов, представляемых участниками отбора для получения субсидии (далее – документы) и принятия решения о предоставлении субсидии.

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

2. Задачи комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является определение одного получателя субсидии.

3. Функции комиссии

3.1. Основными функциями комиссии являются рассмотрение заявок и документов на соблюдение условий и порядка предоставления субсидии, а также проведение проверки обоснованности представленного участником отбора расчета размера субсидии.

Комиссия рассматривает заявки и документы на соответствие критериям отбора и условиям предоставления субсидии, установленным Порядком предоставления в 2024 году субсидии социально ориентированной некоммерческой организации в рамках регионального проекта «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях» национального проекта «Производительность труда», утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.02.2024 № 54 (далее – Порядок предоставления субсидии).

4. Состав и организация работы комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, 10 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. В отсутствие председателя комиссии функции председателя комиссии возлагаются на заместителя 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 комиссией;

ведет протоколы заседания комиссии, обеспечивает их подписание и размещение в подсистеме «Площадка отбора получателей субсидий» Автоматизированной информационной системе бюджетного процесса – электронное казначейство для получения субсидии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

выполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением, без права голосования по вопросам заседания комиссии.

4.6. Члены комиссии:

голосуют по вопросам заседания комиссии;

участвуют в заседаниях комиссии лично или дистанционно;

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. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии при открытом голосовании. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

4.8. Заседания комиссии могут проводиться в дистанционном формате.

4.9. Комиссия рассматривает заявки и документы на соблюдение условий и порядка предоставления субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и распоряжением Комитета, регулирующим отдельные вопросы предоставления субсидии в соответствии с Порядком предоставления субсидии, а также проводит проверку обоснованности представленного участником отбора расчета размера субсидии, по результатам чего принимает решение об отклонении заявки и документов участника отбора или о допуске заявки и документов участника отбора к отбору и определяет получателя субсидии, с которым заключается соглашение о предоставлении субсидии.

4.10. При отсутствии оснований для принятия решения об отклонении заявки и документов и отказа в предоставлении субсидии, указанных в Порядке предоставления субсидии, решение о предоставлении субсидии принимается комиссией при наличии финансовых средств, предусмотренных Законом Санкт-Петербурга от 29.11.2023 № 714-144 «О бюджете Санкт-Петербурга на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» на их предоставление Комитету, при условии соответствия участников отбора критериям отбора и условиям предоставления субсидии, установленным в пунктах 1.6 и 1.7 Порядка предоставления субсидии, и в соответствии с очередностью поступления заявок и документов на участие в отборе.

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

4.11. Отклонение заявки и документов на стадии их рассмотрения и (или) отказ участникам отбора в предоставлении субсидии осуществляется по основаниям, указанным в пунктах 2.5 и 2.7 Порядка предоставления субсидии.

4.12. Решения комиссии оформляются протоколами в сроки, установленные распоряжением Комитета. Протоколы заседаний комиссии подписываются председательствующим на заседании комиссии и членами комиссии (при необходимости).

4.13. Протоколы заседаний комиссии должны содержать информацию, установленную распоряжением Комитета.

Порядок и сроки представления получателем субсидии отчетности, порядок и срок проверки и принятия Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга отчетности, а также сроки проведения Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга проверок соблюдения получателем субсидии и лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии

1. Получатель субсидии ежемесячно представляет в Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Комитет) посредством государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – информационная система) не позднее 5 рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, отчет о достижении значений результата предоставления субсидии (с представлением сведений по разделу 1), форма которого устанавливается соглашением о предоставлении субсидии (далее – соглашение).

Комитет осуществляет проверку и принятие отчета о достижении значений результата предоставления субсидии в информационной системе не позднее 4 рабочего дня, следующего за днем представления получателем субсидии отчета о достижении значений результата предоставления субсидии.

2. Получатель субсидии ежеквартально представляет в Комитет посредством информационной системы не позднее 10 рабочего дня, следующего за отчетным кварталом, отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, форма которого устанавливается соглашением.

Комитет осуществляет проверку и принятие отчета об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, в информационной системе не позднее 20 рабочего дня, следующего за днем представления получателем субсидии отчета об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

3. Получатель субсидии ежемесячно представляет в Комитет посредством государственной интегрированной информационной системы не позднее 5 рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, отчет о реализации плана мероприятий по достижению результата предоставления субсидии, форма которого устанавливается соглашением.

Комитет осуществляет проверку и принятие отчета о реализации плана мероприятий по достижению результата предоставления субсидии в информационной системе не позднее 4 рабочего дня, следующего за днем представления получателем субсидии отчета о реализации плана мероприятий по достижению результата предоставления субсидии.

4. Комиссией Комитета по проведению проверки соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии в рамках регионального проекта «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях», состав которой утверждается приказом Комитета (далее – комиссия Комитета), проводится проверка соблюдения получателем субсидии и лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, не реже чем раз в три месяца.

После осуществления проверки председатель и члены комиссии Комитета подписывают акт. Комитет обеспечивает направление акта в Комитет государственного финансового

контроля Санкт-Петербурга не позднее трех рабочих дней после его подписания.

5. В случае выявления нарушений получателем субсидии условий предоставления субсидии Комитет предпринимает действия в соответствии с требованиями, предусмотренными в разделе 4 Порядка предоставления в 2024 году субсидии социально ориентированной некоммерческой организации в рамках регионального проекта «Адресная поддержка повышения производительности труда на предприятиях» национального проекта «Производительность труда», утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.02.2024 № 54.

**Порядок и сроки проведения оценки достижения получателем субсидии
значений результата предоставления субсидии**

1. В целях проведения оценки достижения получателем субсидии значений результата предоставления субсидии Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – Комитет) одновременно с заключением соглашения о предоставлении субсидии (далее – соглашение) формирует в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – информационная система) план мероприятий по достижению результата предоставления субсидии (контрольные точки) (далее – план мероприятий).

2. Оценка достижения получателем субсидии значений результата предоставления субсидии осуществляется на основании отчета о реализации плана мероприятий по достижению результата предоставления субсидии (далее – отчет о реализации плана мероприятий) в срок, соответствующий срокам проверки и принятия Комитетом отчета о реализации плана мероприятий.

3. Отчет о реализации плана мероприятий формируется получателем субсидии в информационной системе с указанием значений результата предоставления субсидии, достигнутых на отчетную дату с начала текущего финансового года, и контрольных точек, достигнутых в отчетном периоде.

Форма отчета о реализации плана мероприятий устанавливается в соглашении.