

## ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ для организации общественных работ

1. Отчет **о достижении значений результатов** предоставления Субсидии *(ежеквартально, за год)*;

2. Отчет **о реализации плана мероприятий** по достижению результатов предоставления Субсидии **(контрольных точек)** *(ежеквартально)*;

3. Отчет **о расходах** *(ежеквартально)*;

4. Прилагаемые к отчету о расходах документы, **подтверждающие** понесенные Получателем **фактические затраты** за счет Субсидии:

1) перечень работников, осуществлявших трудовую деятельность в рамках общественных работ (далее – Перечень) *(составляется за каждый календарный месяц, в котором работники осуществляли трудовую деятельность)*;

2) копии приказов (распоряжений) либо выписки из приказов (распоряжений) работодателя о приеме работников, указанных в Перечне, на общественные работы *(представляется один раз по истечении первого квартального отчетного периода)*;

3) копии табелей учета рабочего времени за период трудоустройства в рамках общественных работ работников, указанных в Перечне *(по унифицированной форме № Т-13)*;

4) копии первичных учетных документов (платежных поручений и иных первичных учетных документов), содержащих обязательные реквизиты в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и подтверждающих:

а) фактическую выплату заработной платы работникам, указанным в Перечне, за отчетный период общественных работ;

б) фактическое перечисление в бюджет и внебюджетные фонды налогов и страховых взносов с начисленной заработной платы работникам, указанным в Перечне, за отчетный период общественных работ.

**Отчетные документы должны быть:**

1) подписаны (заверены) получателем Субсидии или лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени получателя Субсидии – юридического лица в соответствии с его учредительными документами, либо иным уполномоченным лицом;

2) прошиты, листы должны быть пронумерованы, на оборотной стороне последнего листа каждого документа должна быть сделана запись о количестве листов в документе (отчетов и документов, содержащих более одного листа).

Отчетные документы направляются в комитет по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края по адресу: 680021, Хабаровский край, г. Хабаровск, пер. Станционный, 21, либо представляются нарочным с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00 в рабочие дни (местное время).