

**ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**  
для организации временной занятости работников

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 временного трудоустройства (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 основное место работы (*представляется один раз по истечении первого квартального отчетного периода*);

3) копии приказов (распоряжений) либо выписки из приказов (распоряжений) работодателя о временном приеме (переводе) на работу в рамках временного трудоустройства работников, указанных в Перечне (*представляется один раз по истечении первого квартального отчетного периода*);

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

5) 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 временного трудоустройства;

б) фактическое перечисление в бюджет и внебюджетные фонды налогов и страховых взносов с начисленной заработной платы работникам, указанным в Перечне, за отчетный период временного трудоустройства;

в) фактически произведенные расходы (при наличии) на материально-техническое обеспечение временной занятости (приобретение инвентаря, инструментов, спецодежды, средств индивидуальной защиты, расходных материалов, предназначенных для организации и осуществления временных работ на вновь созданных рабочих местах).

### **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).