**ПАМЯТКА ДЛЯ РАБОТОДАТЕЛЕЙ**

В связи с **многочисленными ошибками кадровых сотрудников и бухгалтеров** в предоставлении пакетов документов для возмещения затрат по временному трудоустройству граждан на общественные работы, трудоустройство несовершеннолетних граждан, студентов, граждан с ограниченными возможностями, граждан испытывающих трудности и выпускников, просим **Вас внимательно ознакомиться с данной памяткой!**

Для возмещения фактических затрат на выплату заработной платы работникам, компенсации за неиспользованный отпуск, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и бланки строгой отчетности **работодатель должен предоставить** следующие документы (согласно **п. 3.1.2** соглашения о предоставлении из окружного бюджета субсидии юридическому лицу (за исключением государственного учреждения), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг на возмещение затрат (недополученных доходов) в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Комментарий** | **Пример** |
| 1 | трудовой договор с работником | Заверенная копия. К возмещению будет подлежать тот период работы, указанный в срочном трудовом договоре, который был предоставлен при заключении соглашения между работодателем и КУ НАО «ЦЗН».  | Если срочный договор был заключен с работником на период 01.06.24-30.06.24, а сотрудник приступил к работе 03.06.24, период в договоре не меняется на 03.06.24-02.07.24. А будет считаться как период 01.06.24-30.06.24, и возмещению будет подлежать период 03.06.24-30.06.24 |
| 2 | расчетный лист | Заверенная копия. В расчетном листе должно быть указано количество фактически отработанных дней, а также количество дней компенсации. Расчетный лист формируется за каждый месяц отдельно. | Если в расчетном листе нет количества дней компенсации, то необходимо предоставить данную информацию дополнительно (копию приказа на увольнение, либо копию записки-расчета и т.д.).Если сотрудник отработал несколько дней июня и несколько дней июля, то расчетных листа будет два: за июнь и июль. |
| 3 | платежный документ о перечислении работнику или получении работником денежных средств | Заверенная копия: - либо платежного поручения (с отметкой об исполнении казначейства или банка);- либо расходного кассового ордера;- либо реестр с перечислением заработной платы с отметкой банка об исполнении). | Если предоставляется список или реестр, в котором не предусмотрена отметка банка или казначейства об исполнении, то необходимо дополнительно предоставить платежное поручение на ту же сумму. |
| 4 | платежный документ, подтверждающий оплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды | Заверенная копия. В платежном поручении должен быть указан месяц, за который уплачены страховые взносы. Сумма страховых взносов в платежном поручении не должна быть меньше суммы начисленной по страховым взносам. | Если сумма в платежном поручении уплачена за несколько месяцев, то необходимо предоставить письменное пояснение, о том за какие месяцы были уплачены страховые взносы. Также в этом пояснении указать за кого уплачены (за граждан на общественных работах, несовершеннолетних граждан, студентов, граждан с ограниченными возможностями, граждан испытывающих трудности и выпускников) |
| 5 | платежный документ, подтверждающий перечисление налога на доходы физических лиц | Заверенная копия. В платежном поручении должен быть указан месяц, за который уплачен НДФЛ. Сумма НДФЛ в платежном поручении не должна быть меньше суммы начисленной по НДФЛ. | Если сумма в платежном поручении уплачена за несколько месяцев, то необходимо предоставить письменное пояснение, о том за какие месяцы был уплачен НДФЛ. Также в этом пояснении указать за кого уплачен НДФЛ (за граждан на общественных работах, несовершеннолетних граждан, студентов, граждан с ограниченными возможностями, граждан испытывающих трудности и выпускников) |
| 6 | расчетная ведомость по начисленным страховым взносам | Заверенная копия. Ведомость или свод должен содержать информацию по начислениям страховых взносов всех сотрудников, работавших, по соглашению, заключенным между работодателем и КУ НАО ЦЗН.  | Если сотрудник работал с 03.06.24 по 02.07.24, то ведомости или свода должно быть два: за июнь и июль. По каждому сотруднику должны быть выделены отдельно суммы страховых взносов: основной единый тариф взносов - 30%, СФР (по несчастным случаям на производстве и проф. заболеваний). |
| 7 | документ, подтверждающий приобретение и оплату бланков строгой отчетности (только для несовершеннолетних) | Заверенная копия:- либо кассовый чек и авансовый отчет;- либо договор, счет/УПД от поставщика на приобретение бланков строгой отчетности (трудовых книжек) и платежное поручение о его оплате.А также обязательно список детей, которым выдавались трудовые книжки с печатью организации и подписью. |  |
| 8 | уведомление о размере взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | Заверенная копия. В связи с тем, что размер взносов может отличаться от 0,2%.  | Некоторые организации при уплате взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний не указывают их размер в платежном поручении и в расчетной ведомости по страховым взносам.  |

При заключении нескольких соглашений по трудоустройству на временные работы по нескольким направлениям (общественные работы, трудоустройство несовершеннолетних, студентов, граждан с ограниченными возможностями и т.д.) работодатель обязан предоставить отдельный пакет документов на работников по каждому соглашению для возмещения затрат.

**Пример:** Работодатель заключил следующие соглашения на трудоустройство:

- № 1 несовершеннолетних на период 05.06.24 по 04.07.24.

- № 2 общественные работы на период 01.06.24 по 30.06.24.

- № 3 несовершеннолетние на период 05.07.24 по 04.08.24.

 Документы должны предоставляться к каждому договору отдельно, даже если:

- выплаты сотрудникам из разных соглашений (например № 1 и № 2) вошли в один реестр по перечислению заработной платы. Следовательно, необходимо предоставить заверенную копию реестра к каждому пакету документов (2 экземпляра).

- если страховые взносы были оплачены одним платежным поручением за сотрудников из разных соглашений (например № 1 и № 3). Следовательно, необходимо предоставить заверенную копию платежного поручения к каждому пакету документов (2 экземпляра).

ОБЯЗАТЕЛЬНО! Все документы предоставляются строго **с сопроводительным письмом** на бланке организации в приемную КУ НАО «ЦЗН». В письме необходимо указать:

- к какому соглашению (соглашениям) идет данный комплект документов;

- реквизиты для перечисления возмещения затрат работодателя по временному трудоустройству граждан.

Документы будут возвращены работодателю при представлении:

- неполного пакета документов;

- пакета документов с ошибками (не заверены копии, не поставлена подпись, нет отметки банка или казначейства и т.д.).

По возникшим вопросам трудоустройства граждан звонить по **тел. 4-97-48, 4-05-56.**

По всем вопросам по предоставлению документов для расчета возмещения звонить по **тел.**

**4-92-13.**