

**ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА ОМУТИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОБЩЕСТВЕННЫМ ОБЪЕДИНЕНИЯМ  
ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО СОЗДАНИЮ  
ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ДРУЖИНЫ НА ТЕРРИТОРИИ  
ОМУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии из бюджета Омутинского муниципального округа общественным объединениям пожарной охраны для выполнения работ по созданию добровольной пожарной дружины на территории Омутинского муниципального округа (далее - Порядок) устанавливает процедуру отбора общественных объединений пожарной охраны, участвующим в тушении пожаров и профилактике пожаров на территории Омутинского муниципального округа (далее – муниципальное образование), определяет цели, условия, порядок предоставления субсидии из бюджета Омутинского муниципального округа (далее-местный бюджет).

1.2. Субсидия предоставляется на финансовое обеспечение затрат общественным объединениям пожарной охраны для выполнения работ по созданию добровольной пожарной дружины на территории муниципального образования в целях реализации муниципальной программы «Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории Омутинского муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и достижения результата предоставления субсидии, установленного пунктом 3.11. раздела 3 настоящего Порядка.

Финансовое обеспечение затрат общественным объединениям пожарной охраны для выполнения работ по созданию добровольной пожарной дружины на территории муниципального образования включает в себя следующие направления затрат:

а) материальное стимулирование деятельности добровольных пожарных на территории муниципального образования, в части:

- профилактики пожаров;
- участия в тушении пожаров;

б) организация деятельности добровольных пожарных на территории муниципального образования, в части:

- медицинского освидетельствования добровольных пожарных;

- профессионального обучения добровольных пожарных в объеме, предусмотренном соответствующими программами профессионального обучения и повышения квалификации;

- личного страхования добровольных пожарных на период исполнения обязанностей;

- обеспечения средствами индивидуальной защиты и снаряжением добровольных пожарных, необходимых для тушения пожаров, профилактики пожаров, спасения людей и имущества при пожарах, проведении аварийно-спасательных работ и оказании первой помощи пострадавшим от пожаров;

- руководства добровольными пожарными, ведения административно-хозяйственной деятельности;

- компенсации услуг связи руководителям и командирам пожарных дружин (команд);

- расчетно-кассового обслуживания согласно договору с кредитной организацией;

- ведения и предоставления бухгалтерской и налоговой отчетности в государственные органы в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя средств местного бюджета доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период является Администрация Омутинского муниципального округа Тюменской области (далее - уполномоченный орган).

Субсидия предоставляется Уполномоченным органом в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидии, установленной пунктом 1.2 настоящего Порядка.

1.4. Субсидия на финансовое обеспечение затрат предоставляется общественным объединениям пожарной охраны, которые зарегистрированы в региональном реестре общественных организаций добровольной пожарной охраны и участвующее в профилактике и тушении пожаров на территории муниципального образования.

1.5. Информация о проведении отбора размещается в государственной информационной системе Тюменской области «Портал конкурсов на получение субсидий Тюменской области» <https://тюменьгранты.72to.ru/> (далее - ГИС), предусмотренная постановлением администрации Омутинского муниципального округа от 29.12.2023 №993-п «О реализации статьи 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации», а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Омутинского муниципального округа <https://omutinka.admtyumen.ru> (далее – официальный сайт Омутинского района).».

1.6. Информация о субсидиях размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет" <http://budget.gov.ru> в разделе «Бюджет» (далее - единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, в течении 10 рабочих дней со дня следующего за днём доведения бюджетных ассигнований на представление субсидии до главных распределителей бюджетных средств.

Сведения о субсидиях включаются в размещаемый на едином портале реестр субсидий, формирование и ведение которого осуществляется Министерством финансов Российской Федерации в установленном им порядке.

1.7. Для целей настоящего Порядка применяется следующее понятие:

получатель субсидии - общественное объединение пожарной охраны, созданное в соответствии с Федеральным законом от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране» в форме общественной организации, зарегистрированное в качестве юридического лица и участвующее в профилактике и тушении пожаров на территории муниципального образования.

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Тюменской области и муниципальных правовых актах Омутинского муниципального округа.

## **II. Порядок проведения отбора получателей субсидии**

2.1. Проведение отбора, осуществляется в государственной информационной системе "Портал конкурсов на получение субсидий Тюменской области" (<https://тюменьгранты.72to.ru>)."

Отбор получателей субсидий на право получения субсидий и заключения соглашений о предоставлении субсидии (далее - участники отбора, получатели субсидии) осуществляется на конкурентной основе в ГИС;

2.2. «Порядок взаимодействия участников отбора и Уполномоченного органа: взаимодействие Уполномоченного органа с участниками отбора осуществляется с использованием документов в электронной форме, в том числе скан-образов документов в ГИС;

обеспечение доступа участников отборов к ГИС осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

в случаях отсутствия технической возможности обеспечения проведения процедуры отбора взаимодействие Уполномоченного органа с участниками отбора осуществляется путем личного обращения в Уполномоченный орган и (или) через указанный в объявлении о проведении отбора адрес электронной почты, и (или) почтовый адрес с использованием оригиналов и (или) копий документов в соответствии с настоящим Порядком.»;

2.3. Уполномоченный орган не позднее чем за один рабочий день до даты начала подачи (приема) заявок на участие в отборе размещает объявление о проведении отбора в ГИС (с указанием на едином портале указателя страницы ГИС), на официальном сайте Омутинского округа с указанием в объявлении о проведении отбора:»;

а) сроков проведения отбора;

б) даты начала подачи и окончания приема заявок, которая не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

в) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Уполномоченного органа;

г) результатов предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.11 настоящего Порядка;

д) «доменного имени и (или) указателей страниц ГИС в сети "Интернет";

е) требований к участникам отбора, определенных в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка которым участник отбора должен соответствовать на дату, установленную пунктом 2.5 настоящего Порядка и перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям;

ж) категории отбора;

з) порядка подачи участниками отбора заявок и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок;

и) порядка отзыва заявок, порядка их возврата участникам отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок, порядка внесения изменений в заявки;

к) правил рассмотрения и оценки заявок;

л) порядка возврата заявок на доработку;

м) порядка отклонения заявок, а также информации об основаниях их отклонения;

н) объема распределяемой субсидии в рамках отбора, порядка расчета размера субсидии, правил распределения субсидии по результатам отбора, а также предельное количество победителей отбора;

о) порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

п) срока, в течение которого участник отбора должен подписать соглашение;

р) условий признания участника отбора уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии;

с) «срока размещения документа об итогах проведения отбора в ГИС (с указанием 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора.»;

на едином портале указателя страницы ГИС), которые не могут быть позднее.

2.4. Участник отбора с даты размещения объявления о проведении отбора не позднее 2-го рабочего дня до дня окончания срока подачи заявок вправе направить Уполномоченному органу запрос о разъяснении положений объявления о проведении отбора.

2.4.1. «Участник отбора вправе направить в Уполномоченный орган запрос о разъяснении положений объявления о проведении отбора. В течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса Уполномоченный орган обязан направить разъяснения положений объявления о проведении отбора, если указанный запрос поступил в Уполномоченный орган не позднее чем за 3 календарных дня до окончания срока приема заявок.

В течение одного рабочего дня со дня направления разъяснения положений объявления о проведении отбора по запросу участника отбора такое разъяснение должно быть размещено Уполномоченным органом в ГИС с указанием предмета запроса, но без указания участника отбора, от которого поступил запрос.»

В течение 1 рабочего дня со дня поступления указанного запроса Уполномоченный орган размещает разъяснения положений объявления о проведении отбора «в ГИС»; с указанием предмета запроса, без указания участника отбора, от которого поступил запрос.

2.5. Участник отбора на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявки должен соответствовать следующим требованиям:

а) участник отбора не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не установлено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в уставном (складочном) капитале российских юридических лиц не учитываются прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

б) участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

в) участник отбора не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

г) участник отбора не должен получать средства из местного бюджета, на основании иных муниципальных правовых актов, решений о порядке предоставления субсидии на цели, установленные настоящим Порядком;

д) участник отбора не должен являться иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";

е) у участника отбора на едином налоговом счете должна отсутствовать или не превышать размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

ж) у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Омутинского муниципального округа иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием;

з) участник отбора, являющийся юридическим лицом, не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

и) в реестре дисквалифицированных лиц должны отсутствовать сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице, являющихся участниками отбора.

Уполномоченный орган в целях подтверждения соответствия участника отбора установленным требованиям не вправе требовать от участника отбора представления документов и информации при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Уполномоченного органа имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов

представить указанные документы и информацию Уполномоченному органу по собственной инициативе.

2.6. Участник отбора на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявки на отбор:

- должен иметь в составе не менее четырех добровольных пожарных (членов или участников) и (или) работников добровольной пожарной охраны, состоящих на должностях, предусмотренных штатным расписанием, проживающих на территории муниципального образования;

- должен быть зарегистрирован в региональном реестре общественных организаций добровольной пожарной охраны.

2.7. К заявке на отбор устанавливаются следующие требования:

2.7.1. Заявка подается через личный кабинет в ГИС в форме электронных документов посредством заполнения соответствующих электронных форм, размещенных в ГИС, в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора, по

форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.»;

2.7.2. Заявка содержит следующие сведения:

а) полное и сокращенное наименование участника отбора получателей субсидий;

б) основной государственный регистрационный номер участника отбора получателей субсидий;

в) идентификационный номер налогоплательщика;

г) код причины постановки на учет в налоговом органе;

д) номер реестровой записи, под которым в реестр общественных объединений пожарной охраны включены сведения о получателе субсидии;

е) место нахождения (юридический адрес) и фактический адрес участника отбора получателей субсидии;

ж) номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты;

з) фамилии, имена, отчества (при наличии) учредителей (для физических лиц), наименование (для юридических лиц);

и) информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия и номер документа, кем выдан документ, дата выдачи документа), должность);

к) информация о представителе получателя субсидии (фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия и номер документа, кем выдан документ, дата выдачи документа), должность);

л) перечень основных и дополнительных видов деятельности, которые участник отбора получателей субсидий вправе осуществлять в соответствии с учредительными документами организации;

м); информация о счетах в кредитных организациях для перечисления субсидии;

н) информация о лице, уполномоченном на подписание соглашения;

о) согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об участнике отбора, о заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором;

п) заверение участника отбора о соответствии его требованиям, установленным пунктом 2.5 и пунктом 2.6 настоящего Порядка, и о достоверности сведений, содержащихся в заявке и прилагаемых к ней документов.

р) согласие участника отбора и лиц, получающих средства на основании соглашений, заключенных с получателем субсидии, на осуществление в отношении их проверки Уполномоченным органом соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также об осуществлении органами муниципального финансового контроля проверок в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в соглашение о предоставлении субсидии.

2.7.3. К заявке участник отбора «в электронном (отсканированном) виде»; прилагает следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность представителя участника отбора, а так же его идентификационный номер налогоплательщика;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя участника отбора, а так же его идентификационный номер налогоплательщика (предоставление указанного документа не требуется, в случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя участника отбора на подписание соглашения о предоставлении субсидии, а так же его идентификационный номер налогоплательщика;

г) согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Порядку. Предоставляются Соглашения субъектов персональных данных, чьи персональные данные были отражены при подаче заявки;

д) копия свидетельства о государственной регистрации;

е) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

ж) копия учредительных документов.

2.7.4. Участник отбора в дополнение к заявке и документам, указанным в пунктах 2.7.2 и 2.7.3 настоящего Порядка, вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

а) справку налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявки.

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявки.

При отсутствии документов, указанных в подпункте а) и б) пункта 2.7.4 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в срок, установленный пунктом 2.13 настоящего Порядка, запрашивает их у территориального органа Федеральной налоговой службы эти документы, в том числе посредством

«официальным письмом по средствам электронного документооборотом Directum в налоговый орган»;

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются Уполномоченным органом на бумажном носителе на почтовый и электронный адрес территориального органа Федеральной налоговой службы в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления Уполномоченному органу заявки.

2.7.5. «Заявка, подается через личный кабинет ГИС, подписывается руководителем участника отбора (иным уполномоченным лицом), скрепляется печатью (при наличии печати у организации в соответствии с учредительными документами) и представляется в электронной форме в виде одного файла.

Датой и временем подачи заявки является запись даты, времени присвоения заявке статуса "подано" в личном кабинете участника отбора. Датой и временем публикации заявки является присвоение заявке статуса "зарегистрировано". К документам (их электронным копиям), указанных в пункте 2.7.3. настоящего Порядка, предъявляются следующие требования: документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов по тексту, а также повреждения, которые не позволяют читать текст и определить его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений).

В случаях отсутствия технической возможности предоставления документов в государственной информационной системе, заявка и документы, указанные в пункте 2.7.3 настоящего Порядка подаются на бумажных носителях.

В этом случае, документы могут быть представлены в Уполномоченный орган при личном обращении участника отбора, лица, действующего на основании доверенности (представителя участника отбора), либо направлены по почте. Документы, направленные по почте, считаются поданными со дня регистрации их поступления в Уполномоченном органе в установленном порядке. Уполномоченный орган регистрирует поступившие документы в день их поступления в установленном порядке.»

Заявка подписывается руководителем участника отбора, скрепляется печатью (при наличии) и представляется на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган. В составе заявки предоставляются оригиналы и (или) копии документов, заверенные руководителем участника отбора.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова по тексту, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями (бумаги), которые не позволяют читать текст и определить его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений).

2.8. Ответственность за правильность оформления, достоверность, полноту и актуальность представленной участником отбора информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их представления несет участник отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявка и документы, представленные по истечении срока подачи заявок, указанного в объявлении о проведении отбора, не принимаются и не рассматриваются.

2.10. Участник отбора может подать только одну заявку.

2.11. «Участник отбора вправе отказаться от участия в отборе до окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении отбора, после подачи и присвоения заявке статуса «подана» путем выбора статуса «Отозвать заявку» в личном кабинете участника отбора с указанием комментария отзыва заявки в ГИС.

Возврат заявки выполняется автоматически в ГИС путем изменения статуса заявки на «Отозвана заявителем»;

Днем обращения является дата поступления в Уполномоченный орган заявки, регистрация осуществляется в день обращения.

Отозванные заявки не учитываются при определении общего количества заявок, предоставленных для участия в отборе.

2.12. Внесение изменений в заявку осуществляется участником отбора в следующих случаях:

до окончания срока приема заявки и повторной подачи заявки;

на этапе рассмотрения заявки при возврате заявки на доработку в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Порядка.

2.13. Уполномоченный орган в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявки:

2.13.1 осуществляет проверку заявки на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка, наличия указанных в пункте 2.7.3 Порядка документов, соответствия заявки требованиям пунктов 2.7.2, 2.7.5 настоящего Порядка;

2.13.2 осуществляет проверку полноты и достоверности представленной участником отбора информации в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, в том числе по информационным системам в открытых источниках:

а) Федеральной налоговой службы;

б) Федеральной службы по финансовому мониторингу:

- информацию из перечня организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

- информацию об организациях и физических лицах, включенных в составленные в соответствии с решениями Совета Безопасности ООН перечни организаций и физических лиц, связанных с терроризмом или с распространением оружия массового уничтожения.

в) на сайте федеральных арбитражных судов (<http://kad.arbitr.ru>), что в отношении участника отбора не введена процедура банкротства;

г) на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.gov.ru>), что участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием".

В случае отсутствия технической возможности проверки полноты и достоверности представленной участником отбора информации в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, в том числе по информационным системам в открытых источниках, запрашивает и получает посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия информацию, предусмотренную настоящим пунктом.

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе на почтовый и электронный адрес органов государственной власти, в распоряжении которых имеется информация, предусмотренная настоящим пунктом в срок не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявки.

2.14. Основаниями для возвращения заявки на доработку являются:

не включение в состав заявки документов, указанных в пункте 2.7.3 Порядка.

не соответствие заявки пункту 2.7.5 в том числе: отсутствие в заявке подписи руководителя, отсутствие печати организации, заявка подписана не уполномоченным лицом.

При наличии оснований для возвращения заявки на доработку, указанных в настоящем пункте, в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявки направляется уведомление участнику отбора с указанием причины возвращения заявки на доработку на электронный адрес, указанный в заявке.

«Заявке может быть присвоен статус «возвращена на доработку», в случае если срок приема заявок, указанный в объявлении об отборе, еще не завершен, при наличии оснований для ее возвращения на доработку в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявки.»;

2.15. Основаниями для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения заявок являются:

несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным правовым актом, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

подача получателя субсидии заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;

Под недостоверной информацией понимается наличие в содержании представленных для получения субсидии сведений, не соответствующих действительности, а также не правильность расчетов.

2.16. При наличии оснований для отклонения заявки, указанных в пункте 2.15 настоящего Порядка, Уполномоченный орган принимает решение об отклонении заявки и в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения размещает соответствующую информацию в ГИС с указанием наименования участника отбора, его основного государственного регистрационного номера и (или) идентификационного номера налогоплательщика.

2.17. Участник отбора заявка которого возвращена, вправе повторно направить заявку после устранения оснований для отклонения заявки к участию в отборе в пределах срока, указанного в объявлении о проведении отбора.

2.18. В случае, если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки, отбор признается несостоявшимся.

2.19. Информация об отмене проведения отбора получателей субсидий размещается Уполномоченным органом в ГИС (с указанием на едином портале указателя страницы ГИС) и содержит сведения о причинах отмены отбора, не позднее одного рабочего дня до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора.

2.20. Отбор считается отмененным со дня размещения объявления о его в ГИС.

2.21. Порядок формирования комиссии для рассмотрения заявок участников отбора определен распоряжением администрации Омутинского муниципального округа.

2.22. Комиссия рассматривает поступившие заявки в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в целях определения соответствия общественных объединений и поданных ими заявок требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора.

2.23. Комиссия отклоняет заявки участника отбора по следующим основаниям:

несоответствие участника отбора категориям и требованиям установленным пунктами 2.5, 2.6 настоящего Порядка;

несоответствие представленных участником отбора заявки и документов требованиям, установленным пунктами 2.7.2-2.7.5 настоящего Порядка, установленного в объявлении о проведении отбора;

установление факта противоречия в сведениях, содержащихся в представленных документах, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица и (или) наличие в документах недостоверных сведений.

2.24. Комиссия принимает решение в форме протокола:

а) о соответствии участника отбора и представленной им заявки требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора;

б) о несоответствии участника отбора и (или) представленной им заявки требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, и об отклонении такой заявки с указанием причин ее отклонения;

в) рекомендовать Уполномоченному органу признать участника отбора получателем субсидии и заключить с получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии (далее — соглашение).

2.25. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания протокола Комиссии, принимает решение в форме распоряжения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

2.26. Основанием для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии является отсутствие лимитов бюджетных обязательств на соответствующем мероприятии муниципальной программы «Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории Омутинского муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

2.27. Уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 2.26 настоящего порядка, размещает такое решение в ГИС, а также размещает протокол проведения итогов отбора в ГИС, включающего следующие сведения:

2.28. «Отбор получателей субсидий проводится Уполномоченным органом способом запроса предложений на основании заявок, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из очередности поступления заявок на участие в отборе».

2.29. Порядок взаимодействия Уполномоченного органа с получателем субсидии по результатам отбора осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

### **III. Условия и порядок предоставления субсидий**

3.1. Получатель субсидии на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявки, должен соответствовать требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.5, 2.6 настоящего Порядка.

3.2. Условиями предоставления субсидии являются:

регистрация в региональном реестре общественных организаций добровольной пожарной охраны;

наличие в составе не менее четырех добровольных пожарных (членов или участников) и (или) работников добровольной пожарной охраны, состоящих на должностях, предусмотренных штатным расписанием, проживающих на территории муниципального образования;

достижение результата предоставления субсидии и показателей, установленных соглашением о предоставлении субсидии;

согласие получателя субсидии и лиц, получающих средства на основании соглашений, заключенных с получателем субсидии, на осуществление в отношении их проверки Уполномоченным органом соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также об осуществлении органами муниципального финансового контроля проверок в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в соглашение о предоставлении субсидии.

3.3. Для целей настоящего Порядка под отчетным периодом понимается квартал текущего финансового года, в течение которого добровольные

пожарные участвуют в тушении пожаров и профилактике пожаров на территории муниципального образования.

3.3.1. Максимальный размер субсидии общественным объединениям пожарной охраны для выполнения работ по созданию добровольной пожарной дружины на территории муниципального образования рассчитывается по формуле:

$$O_c = P_{cg} + P_{iuoc}, \text{ где:}$$

$O_c$  - объем субсидии, предоставляемой получателю субсидии в год;

$P_{cg}$  - размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии в год на материальное стимулирование деятельности добровольных пожарных в год;

$P_{iuoc}$  - размер субсидии на организацию деятельности добровольных пожарных на территории муниципального образования на медицинское освидетельствование, личное страхование, обеспечение средствами индивидуальной защиты; на расчетно-кассовое обслуживание согласно договору с кредитной организацией, на ведение и предоставление бухгалтерской и налоговой отчетности, в соответствии с действующим законодательством, согласно договору с организацией, предоставляющей такие услуги.

3.3.2. Размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии на материальное стимулирование деятельности добровольных пожарных в год, определяется исходя из ежеквартального размера субсидии на материальное стимулирование деятельности добровольных пожарных и рассчитывается по следующей формуле:

$$P_{cg} = P_{c1} + P_{c2} + P_{c3} + P_{c4}, \text{ где:}$$

$P_{cg}$  - размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии на материальное стимулирование деятельности добровольных пожарных в год;

$P_{c1}$ ,  $P_{c2}$ ,  $P_{c3}$ ,  $P_{c4}$  - ежеквартальный размер субсидии на материальное стимулирование деятельности добровольных пожарных.

3.3.3. Ежеквартальный размер субсидии на материальное стимулирование деятельности добровольных пожарных определяется по следующей формуле:

$$P_{c1}, P_{c2}, P_{c3}, P_{c4} = ((P_{сп} \times V_{п}) + (P_{скп} \times V_{кп})) \times K_{н}, \text{ где:}$$

$P_{c1}$ ,  $P_{c2}$ ,  $P_{c3}$ ,  $P_{c4}$  - ежеквартальный размер субсидии на материальное стимулирование деятельности добровольных пожарных;

$P_{сп}$  - размер материального стимулирования деятельности добровольных пожарных, планируемых к участию в профилактике пожаров на территории муниципального образования;

$V_{п}$  - продолжительность, планируемого на квартал, участия добровольных пожарных в профилактике пожаров на территории муниципального образования в отчетном периоде (человеко-часов);

Рскп - размер материального стимулирования деятельности добровольных пожарных, планируемых к участию в тушении пожаров на территории муниципального образования;

Вкп - продолжительность, планируемого на квартал, участия добровольных пожарных в тушении пожаров на территории муниципального образования в отчетном периоде (человеко-часов);

Кн - обязательные платежи, налоги и сборы.

Размер материального стимулирования деятельности добровольных пожарных, осуществляющих участие в тушении пожаров на территории муниципального образования, устанавливается 450,00 рублей в час.

Размер материального стимулирования деятельности добровольных пожарных, участвующих в профилактике пожаров, на территории муниципального образования, устанавливается 150,00 рублей в час.

3.3.4. Размер субсидии на организацию деятельности добровольных пожарных на территории муниципального образования в год определяется по следующей формуле:

$$\text{Риуос} = (\text{Кнд} \times \text{Си}) + \text{Рко} + \text{Су} + \text{Рд} + \text{Ps}, \text{ где:}$$

Риуос - размер субсидии на организацию обеспечения деятельности добровольных пожарных, медицинское освидетельствование, личное страхование, обеспечение средствами индивидуальной защиты и снаряжением добровольного пожарного, необходимыми для тушения пожаров, профилактики пожаров, спасения людей и имущества при пожарах, проведении аварийно-спасательных работ и оказании первой помощи пострадавшим, на расчетно-кассовое обслуживание согласно договору с кредитной организацией, на составление, ведение и предоставление бухгалтерской и налоговой отчетности, в соответствии с действующим законодательством, компенсации услуг связи и горюче-смазочных материалов.

Кнд - количество добровольных пожарных, состоящих в общественном объединении пожарной охраны, которым требуется медицинское освидетельствование, личное страхование, обеспечение средствами индивидуальной защиты.

Си - средства индивидуализации, куда входит стоимость за одного пожарного на медицинское освидетельствование, личное страхование, профессионального обучения, обеспечения средствами индивидуальной защиты и снаряжением (необходимыми для тушения пожаров, профилактики пожаров, спасении людей и имущества при пожарах, проведении аварийно-спасательных работ и оказании первой помощи пострадавшим), где:

- размер стоимости медицинского освидетельствования добровольного пожарного составляет 3933,00 рублей;

- размер стоимости профессионального обучения добровольных пожарных в объеме, предусмотренном соответствующими программами профессионального обучения и повышения квалификации составляет 2500,00 рублей;

- размер стоимости личного страхования добровольного пожарного на период исполнения обязанностей составляет 1000 рублей;

- размер стоимости обеспечения средствами индивидуальной защиты и снаряжением добровольного пожарного, необходимыми для тушения пожаров, профилактики пожаров, спасения людей и имущества при пожарах, проведении аварийно-спасательных работ и оказании первой помощи пострадавшим тушения пожаров составляет 28000,00 рублей (количество средств индивидуализации, необходимых к изготовлению в текущем периоде, определяется путем установления сроков использования таких средств, с истечением срока использования, средства индивидуализации списываются по акту, который является подтверждением необходимости приобретения новых средств индивидуализации).

$R_{ко}$  - размер субсидии в год, предоставляемой получателю субсидии на обслуживание банковского счета в кредитной организации, где:

$$R_{ко} = (P_{о1} + P_{о2} + P_{о3} + P_{о4}) + (O_{с} / 100 \times K_{в\%}), \text{ где:}$$

-  $P_{о1}$ ,  $P_{о2}$ ,  $P_{о3}$ ,  $P_{о4}$  - размер оплаты за ежеквартальное обслуживание банковского счета получателя субсидии в кредитной организации,

-  $O_{с}$  - объем субсидии, предоставляемой получателю субсидии в год,

-  $K_{в\%}$  - комиссионное вознаграждение кредитной организации.

$S_{у}$  - размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии на ведение и предоставление бухгалтерской и налоговой отчетности в государственные органы в соответствии с действующим законодательством:

- стоимость услуги организации, согласно договору, оказывающей услуги по ведению и предоставлению бухгалтерской и налоговой отчетности в государственные органы в соответствии с действующим законодательством составляет 10 000,00 рублей в месяц.

$R_{д}$  - размер субсидии на организацию обеспечения деятельности добровольных пожарных, в том числе руководство добровольными пожарными, ведение административно-хозяйственной деятельности:

- размер стоимости организации обеспечения деятельности добровольных пожарных, в том числе руководство добровольными дружинами, ведение административно-хозяйственной деятельности 20% от объема  $P_{сг}$ .

$P_{с}$  - размер субсидии в год, на компенсацию услуг связи руководителям и командирам добровольных пожарных.

- расчет размера части субсидий на оплату услуг сотовой связи для командиров добровольной пожарной охраны, добровольных пожарных дружин и добровольных пожарных команд:

$$P_{с} = 100 \text{ руб./месяц} \times M \times K, \text{ где:}$$

$M$  - количество месяцев в отчетном периоде;

К - количество руководителей и командиров добровольных пожарных дружин и добровольных пожарных команд.

3.4. Субсидии предоставляются на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого между Уполномоченным органом и получателем субсидии (далее - соглашение), в соответствии с типовой формой, установленной постановлением администрации Омутинского муниципального округа (далее - типовая форма соглашения о предоставлении субсидии).

Соглашение заключается не позднее 10-го рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

3.5. В соглашении предусматриваются:

а) получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

б) получатель субсидии (участник отбора) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

в) получатель субсидии (участник отбора) не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

г) получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";

д) получатель субсидии (участник отбора)- отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Омутинского муниципального округа иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Омутинским муниципальным округом (за исключением случаев, установленных администрацией Омутинского муниципального округа);

е) получатель субсидии (участник отбора) являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к получателю субсидии - юридическому лицу другого юридического лица), ликвидации, не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии - индивидуальный предприниматель не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

3.6. Получатель субсидии должен соблюдать обязательные условия предоставления субсидии, указанные в пункте 3.5. настоящего Порядка.

3.7. В течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении субсидии заведующий сектором по делам ГО и ЧС Уполномоченного органа готовит для подписания проект Соглашения, затем подписанный экземпляр со стороны Уполномоченного органа направляет получателю субсидии для подписания в течении 1 рабочего дня со дня его подписания и регистрации заказным письмом или передает лично под подпись.

3.8. Получатель субсидии не позднее 3 рабочих дней с даты получения проекта Соглашения рассматривает, подписывает и представляет в Уполномоченный орган один экземпляр Соглашения.

В случае не подписания получателем субсидии Соглашения в срок, установленный в абзаце первом настоящего пункта получатель субсидии считается уклонившимся от заключения соглашения. Субсидия уклонившемуся от заключения соглашения участнику отбора не предоставляется.

Решение о признании участника отбора уклонившимся от заключения соглашения оформляется распоряжением администрации Омутинского муниципального округа в течение 3 рабочих дней после истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

3.9. Изменение, расторжение соглашения осуществляется по соглашению сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к нему, являющегося неотъемлемой частью соглашения, в соответствии с типовой формой соглашения о предоставлении субсидии.

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

Расторжение соглашения осуществляется в одностороннем порядке по следующим основаниям:

- нарушение получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии;
- недостижение согласия по новым условиям при уменьшении Уполномоченному органу ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящее к невозможности предоставления субсидии в размере, установленном соглашением.

3.10. В случаях наличия по результатам проведения отбора получателей субсидий остатка лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год, не распределенного между получателями субсидий, увеличения лимитов бюджетных обязательств, отказа получателя субсидии от заключения соглашения, расторжения соглашения с получателем субсидии Уполномоченный орган может принять решение о проведении дополнительного отбора получателей субсидий в соответствии с положениями настоящего Порядка, предусмотренными для проведения отбора получателей субсидий.

3.11. Результатом предоставления субсидии является выполнение работ по созданию добровольной пожарной дружины на территории Омутинского муниципального округа, профилактика пожаров и участие в тушении пожаров в рамках реализации муниципальной программы «Совершенствование системы гражданской обороны, защиты населения и территории Омутинского муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

Значение результата и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии устанавливается Уполномоченным органом в Соглашении.

Для достижения результата предоставления субсидии приложением к Соглашению оформляется план мероприятий по достижению результата предоставления субсидии (далее – План мероприятий), в соответствии с типовой формой, установленной постановлением администрации Омутинского муниципального района от 21.03. 2023 № 135 -п.

Внесение изменений в утвержденный План мероприятий осуществляется путем утверждения плана мероприятий в новой редакции одновременно с заключением дополнительного соглашения к Соглашению.

3.12. Перечисление субсидии осуществляется на расчетные счета, открытые получателям субсидий в кредитных организациях (за исключением субсидий, подлежащих в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению), в срок:

- не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем подписания соглашения (для перечисления субсидии за первый квартал);

- не позднее 20 рабочих дней после проверки отчетов, предоставленных получателем субсидии в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Порядка.

Перечисление субсидии осуществляется в размере, определенном исходя из количества человеко-часов работы добровольных пожарных, участвующих в профилактике и тушении пожаров на территории муниципального образования в следующем за датой перечисления субсидии квартале.

Перечисление субсидии в последний месяц календарного года осуществляется не позднее 20 декабря текущего финансового года в пределах остатка неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий.

3.13. В случае неиспользования субсидии или использования ее не в полном объеме и возникновении остатка средств полученной субсидии за отчетный квартал, остатки субсидии могут быть использованы в следующем квартале, но не позднее 20 декабря текущего финансового года.

3.14. Возврат субсидии в местный бюджет в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при его предоставлении, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные разделом 5 настоящего Порядка.

#### **IV. Требования к предоставлению отчетности**

4.1. Получатель субсидии предоставляет Уполномоченному органу следующую отчетность:

- а) отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии по форме, определенной типовой формой соглашения о предоставлении субсидии

- ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

б) отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме, определенной типовой формой соглашения о предоставлении субсидии - ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

в) отчет о реализации Плана мероприятий, указанного в пункте 3.10 настоящего Порядка, по форме установленной постановлением администрации Омутинского муниципального округа от 21.03. 2023 № 135 -п - ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Отчеты, перечисленные в настоящем пункте получатель субсидии предоставляет в срок не позднее 31 января года, следующего за отчетным периодом.

4.2. Ответственность за достоверность сведений, указанных в отчетах, несет получатель субсидии.

4.3. Уполномоченный орган осуществляет проверку предоставленных получателем субсидии отчетов, установленных в пункте 4.1 настоящего Порядка, в течении 20 рабочих дней после представления таких отчетов.

#### **V. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение**

5.1. Проведение проверок по соблюдению получателями субсидий условий и порядка предоставления субсидий осуществляется в следующем порядке:

5.1.1. Проведение проверок осуществляется Уполномоченным органом для обеспечения соблюдения получателями субсидий порядка и условий их предоставления, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии в соответствии с соглашением и Порядком.

5.1.2. Муниципальный финансовый контроль за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий их получателями осуществляется органами муниципального финансового контроля Омутинского муниципального округа в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.1.3. Уполномоченный орган осуществляет проверки соблюдения получателями субсидии условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, в форме:

- а) камеральных проверок;
- б) выездных проверок.

5.1.4. Проведение камеральных проверок:

5.1.4.1. Камеральные проверки проводятся без выезда к месту нахождения получателя субсидий, срок проведения камеральной проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от получателя субсидий документов и материалов, представленных по запросу Уполномоченного органа, но не ранее срока начала проверки, установленного в распоряжении о проведении проверки.

5.1.4.2. Результаты камеральной проверки оформляются заключением и подписываются руководителем контрольной группы (должностным лицом, проводившим камеральную проверку) и вручаются (направляются) получателю субсидии в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня, следующего за днем ее окончания.

5.1.4.3. Получатель субсидии вправе представить письменные возражения и замечания на заключение, оформленное по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения заключения. Письменные возражения и замечания получателя субсидии приобщаются к материалам проверки. Заключение камеральной проверки по поступившим возражениям и замечаниям направляется получателю субсидии в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения возражений и замечаний.

5.1.5. Проведение выездных проверок:

5.1.5.1. Выездные проверки проводятся по местонахождению получателя субсидии. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня, следующего за днем начала проверки, установленной распоряжением о проведении проверки.

В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по фактическому изучению документов об использовании субсидий и фактического наличия поставленных товаров, выполненных работ, услуг. Результаты выездной проверки оформляются актом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания выездной проверки. Акт выездной проверки подписывается руководителем контрольной группы (должностным лицом, проводившим проверку). Акт выездной проверки в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) получателю субсидии.

При выявлении противоречий по содержанию между документами, в том числе по обстоятельствам и фактам, указанным в текстах документов (сведениях, цифровых данных и показателях по деятельности), с целью обеспечения соответствия порядку и условиям предоставления субсидии получателю субсидии для уточнения информации и устранения противоречий в представленных документах в рамках выездной проверки Уполномоченный орган обращается с письменным запросом в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью получателя субсидии (сличение записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными получателя субсидии). При этом срок проведения выездной проверки продлевается решением Главы Омутинского муниципального округа на основании мотивированной докладной записки должностного лица, осуществляющего проверку, или руководителя контрольной группы, но не более чем на 10 рабочих дней. Заверенная Администрацией Омутинского муниципального округа копия решения о продлении срока проведения выездной проверки вручается (направляется) получателю субсидии в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем принятия Главой Омутинского муниципального округа указанного решения.

5.1.5.2. Получатель субсидии вправе в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения акта выездной проверки, направить свои возражения и замечания руководителю контрольной группы, которые приобщаются к акту выездной проверки и являются их неотъемлемой частью. Заключение руководителя и (или) участника контрольной группы по поступившим возражениям и замечаниям направляется получателю субсидии в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения возражений и замечаний.

5.1.6. Решение о проведении проверки (камеральной, выездной) принимается Главой Омутинского муниципального округа и оформляется распоряжением, в котором указываются форма проверки, наименование получателя субсидии, проверяемый период, тема проверки, руководитель и состав контрольной группы должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения проверки.

Для проведения каждого отдельного контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия, подписанная должностными лицами Администрации Омутинского муниципального округа, уполномоченными на проведение проверки, и утвержденная Главой Омутинского муниципального округа. Программа контрольного мероприятия содержит наименование получателя субсидии, проверяемый период, тему контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия и перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

5.1.7. Основаниями для подготовки распоряжения о проведении проверки являются:

а) план проверок на очередной финансовый год (далее - План проверок), который утверждается Главой Омутинского муниципального округа до 25 декабря текущего года (плановые проверки). План проверок включает в себя форму проверки, перечень получателей субсидии, в отношении которых Уполномоченным органом планируется осуществить проверки в следующем финансовом году, и срок проведения-проверки;

б) поступившие поручения от Главы Омутинского муниципального округа, заместителя главы района, курирующего соответствующее направление деятельности (внеплановая проверка).

5.1.8. При формировании плана проверок необходимо учитывать:

информацию о планируемых (проводимых) органами муниципального финансового контроля Омутинского муниципального округа идентичных проверках в целях исключения их дублирования;

количество получателей субсидий;

периодичность проведения выездных проверок, которая должна составлять не реже одного раза в 3 года.

5.1.9. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие проверку, имеют право:

при проведении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения о проведении выездной проверки посещать территорию и помещения, которые занимают получатели субсидий, в отношении которых осуществляется проверка, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, услуг;

знакомиться с документами и материалами (как на бумажном носителе, так и хранящимися в электронной форме в базах данных получателя субсидии), относящимися к предмету проверки;

в пределах своей компетенции запрашивать от руководителей и других должностных лиц получателей субсидий представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки;

составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления получателями субсидии документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий.

Должностные лица Уполномоченного органа обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо получателя субсидии с копией распоряжения на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

проводить контрольные мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и заключениях;

в случаях установления нарушения в результате проведенных контрольных мероприятий обобщенную информацию направлять получателю субсидии для принятия мер к устранению.

Должностные лица, осуществляющие проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о проведении проверки. запросы о представлении документов и информации. предусмотренные Порядком. акты выездных проверок и заключения камеральных проверок вручаются получателю субсидии либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом. свидетельствующим о дате его получения адресатом. в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения такого запроса и составляет 10 рабочих дней. При непредоставлении в указанные сроки (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении получателем субсидии документов и материалов, указанных в запросе, проверка проводится по документам, имеющимся в Уполномоченном органе.

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются получателем субсидии в подлиннике или представляются их копии, заверенные получателем субсидии в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

Должностные лица, осуществляющие проверки, не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых получателей субсидий, а также разглашать информацию, полученную при проведении проверок, предавать гласности свои выводы до завершения проверок и составления соответствующих актов и заключений.

5.2. Меры ответственности за нарушение условий и порядка предоставления субсидии, в том числе за недостижение результатов предоставления субсидии:

5.2.1. При нарушении условий предоставления субсидий, установленных настоящим Порядком, полученные средства субсидии подлежат возврату в местный бюджет в полном объеме.

5.2.2. При установлении в ходе проведения контрольного мероприятия фактов предоставления получателем субсидии в составе документов, подтверждающих фактические расходы, расходов, не отнесенных на затраты по обеспечению населения в труднодоступных населенных пунктах товарами первой необходимости и оказанию социально значимых видов бытовых услуг, полученные бюджетные средства подлежат возврату в размере выявленного нарушения.

5.2.3. В случае, если получателем субсидии не достигнуты значения результатов предоставления субсидии, установленных в соответствии с пунктом 3.11 настоящего Порядка, получатель субсидии осуществляет возврат средств в местный бюджет в объеме, который рассчитывается по формуле:

$$V_{\text{возврата}} = \sum \text{субсидии} * k * m/n, \text{ где:}$$

$\Sigma$  - сумма субсидии полученная;

$k$  - коэффициент возврата субсидии;

$m$  - количество показателей, отражающих уровень недостижения  $i$ -го показателя;

$n$  - общее количество показателей.

$$k = \text{SUM}D_i / m, \text{ где:}$$

$\text{SUM}D_i$  - сумма значений индексов, отражающих уровень недостижения  $i$ -показателей.

При расчете коэффициента возврата субсидии используются только положительные значения индекса, отражающего уровень недостижения  $i$ -показателя.

$$D_i = 1 - T_i / S_i, \text{ где:}$$

$D_i$  - индекс, отражающий уровень недостижения  $i$ -го показателя;

$S_i$  - значение показателя, установленного соглашением;

$T_i$  - фактическое значение показателя.

5.2.4. В случае возникновения оснований для возврата субсидии:

Уполномоченный орган в срок не позднее 10 рабочих дней со дня обнаружения нарушений (подписания соответствующего документа по результатам проверки, проведенной Уполномоченным органом или органом муниципального финансового контроля), направляет получателю субсидии уведомление о возврате субсидии, при этом получатель субсидии обязан не позднее 10 календарных дней со дня получения уведомления осуществить возврат субсидии в объеме, предусмотренном пунктом 5.2.3 настоящего Порядка.

В случае невозврата субсидии в добровольном порядке взыскание средств производится Уполномоченным органом в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии теряет право в дальнейшем на получение субсидий.

5.3. Проведение мониторинга достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением о предоставлении субсидии, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), осуществляется в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку предоставления субсидии  
из бюджета Омутинского муниципального округа  
общественным объединениям  
пожарной охраны для выполнения работ  
по созданию добровольной пожарной дружины  
на территории Омутинского муниципального округа

<u>ЗАЯВКА</u>	
<u>на участие в отборе получателей субсидии из бюджета Омутинского муниципального округа общественному объединению пожарной охраны, для выполнения работ по созданию добровольной пожарной дружины на территории Омутинского муниципального округа</u>	
1	<u>Сведения об организации:</u>
	<u>Наименование и организационно-правовая форма (полное и сокращенное)</u>
	<u>ИНН</u>
	<u>ОГРН</u>
	<u>КПП</u>
	<u>Номер реестровой записи, под которым в реестр общественных объединений</u>

<u>пожарной охраны включены сведения о получателе субсидии</u>	
<u>Место нахождения (юридический адрес) и фактический адрес участника отбора получателей субсидии</u>	
<u>Номер телефона/факса</u>	
<u>Почтовый адрес</u>	
<u>E-mail</u>	
<u>Фамилии, имена, отчества (при наличии) учредителей (для физических лиц), наименование (для юридических лиц)</u>	
<u>Информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия и номер документа, кем выдан документ, дата выдачи документа), должность)</u>	
<u>Информация о представителе получателя субсидии (фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия и номер документа, кем выдан документ, дата выдачи документа), должность)</u>	
<u>Перечень основных и дополнительных видов деятельности, которые участник отбора получателей субсидий вправе осуществлять в соответствии с учредительными документами</u>	

<u>организации</u>	
<u>Номер расчетного счета в кредитной организации для перечисления субсидии</u>	
<u>Информация о лице, уполномоченном на подписание соглашения (фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия и номер документа, кем выдан документ, дата выдачи документа), должность)</u>	

2. Прошу предоставить субсидию из бюджета Омутинского муниципального округа общественному объединению пожарной охраны, для выполнения работ по созданию добровольной пожарной дружины и участвующему в осуществлении тушения пожаров, профилактики пожаров, спасения людей и имущества при пожарах, проведении аварийно-спасательных работ и оказании первой помощи пострадавшим на территории Омутинского муниципального округа.

3. Подтверждаю согласие на публикацию (размещение) в сети Интернет информации о (наименование и организационно-правовая форма (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя)), о настоящей заявке, иной информации, связанной с предоставлением субсидий из бюджета Омутинского муниципального округа.

4. Подтверждаю согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств проверок соблюдения получателем субсидии порядка и условий ее предоставления, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проведение органами муниципального финансового контроля Омутинского муниципального округа проверок соблюдения получателем субсидии порядка и условий ее предоставления в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5. Настоящим подтверждаю:

- достоверность информации, указанной в предоставленных документах;

- не являюсь иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

- не получаю средства из бюджета Омутинского муниципального округа на основании иных нормативных правовых актов на цель, указанную в пункте 1.2 Порядка;

- не нахожусь в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

- не нахожусь в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных **главой VII** Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

- не являюсь иностранным агентом в соответствии с **Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;**

- на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный **пунктом 3 статьи 47** Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Омутинского муниципального округа иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Омутинским муниципальным округом (за исключением случаев, установленных администрацией Омутинского муниципального округа);

- получатель субсидии, являющийся юридическим лицом, не нахожусь в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к получателю субсидии - юридическому лицу другого юридического лица), ликвидации, не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии - индивидуальный предприниматель не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся получателями субсидии.

6. К заявке прилагаются следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ ед. экз.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

МП (при наличии)

Дата подачи заявки " " 20 г.

Приложение № 2  
к Порядку предоставления субсидии  
из бюджета Омутинского муниципального округа  
общественным объединениям  
пожарной охраны для выполнения работ  
по созданию добровольной пожарной дружины  
на территории Омутинского муниципального округа

СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

даю свое согласие на обработку моих персональных данных в администрацию Омутинского муниципального округа.

Согласие касается фамилии, имени, отчества, данных о поле, дате рождении, гражданстве, типе документа, удостоверяющем личность (его серии, номере, дате и месте выдачи), месте жительства, ИНН, СНИЛС, а также сведений из трудовой книжки (опыте работы, месте работы и должности).

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования документооборота в соответствии с Порядком предоставления субсидии добровольным пожарным, участвующим в профилактике и тушении пожаров на территории Омутинского муниципального округа, бухгалтерских операций и налоговых отчислений, а также на хранение всех

вышеназванных данных на электронных носителях. Также данным согласием я разрешаю сбор моих персональных данных, их хранение, систематизацию, обновление, использование (в т.ч. передачу третьим лицам для обмена информацией), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законом Российской Федерации.

Я проинформирован, что администрация Омутинского муниципального округа гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как не автоматизированным, так и автоматизированным способами.

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.

