

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА ОМУТИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НА ФОРМИРОВАНИЕ УСТАВНОГО ФОНДА
ПРИ СОЗДАНИИ ИЛИ НА УВЕЛИЧЕНИЕ УСТАВНОГО ФОНДА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ОМУТИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии из бюджета Омутинского муниципального округа (далее - местного бюджета) на формирование уставного фонда при создании или на увеличение уставного фонда муниципальных унитарных предприятий Омутинского муниципального округа (далее - Порядок) определяет цели, условия и порядок предоставления субсидии из местного бюджета на формирование уставного фонда при создании или на увеличение уставного фонда муниципальных унитарных предприятий Омутинского муниципального округа, связанных с организацией услуг теплоснабжения в пределах Омутинского муниципального округа.

1.2. Субсидия предоставляется на финансовое обеспечение затрат, связанных с формированием уставного фонда при создании или на увеличение уставного фонда муниципальных унитарных предприятий Омутинского муниципального округа в целях достижения результата, предусмотренного пунктом 2.19 Порядка (далее — результат предоставления субсидии).

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 субсидий на соответствующий финансовый год и на плановый период, и предоставляющим субсидии, является Администрация Омутинского муниципального округа Тюменской области (далее – Уполномоченный орган).

Субсидии предоставляются 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 субсидий.

Настоящий порядок, а также информация об Уполномоченном органе размещаются на официальном сайте Омутинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://omutinka.admtyumen.ru/> (далее — официальный сайт).

1.4. Категория получателей субсидии, имеющих право на получение субсидии – муниципальные унитарные предприятия Омутинского муниципального округа, оказывающие услуги теплоснабжения в пределах Омутинского муниципального округа.

1.5. Получателем субсидии в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации и решением Думы Омутинского муниципального округа от 04.12.2025 № 61 «О бюджете Омутинского муниципального округа на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов» определено муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства «Омутинское».

1.6. Информация о субсидиях в том числе предусмотренных решением о бюджете, решением о внесении изменений в решение о бюджете, предусмотренных на цели, установленные пунктом 1.2 настоящего Порядка размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://budget.gov.ru> (далее - единый портал) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днём доведения бюджетных ассигнований на предоставление субсидии до главных распорядителей бюджетных средств.

1.7. Понятия, используемые в Порядке, применяются в значениях, установленных Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Условиями предоставления субсидии является:

- осуществление муниципальным унитарным предприятием жилищно-коммунального хозяйства «Омутинское» услуг теплоснабжения в границах Омутинского муниципального округа;

- достоверность информации, предоставляемой получателем субсидии, в соответствии с пунктами 2.1, 2.16.1, 3.1 Порядка.

Для получения субсидии муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства «Омутинское» на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявки для предоставления субсидии должно соответствовать следующим требованиям:

2.1.1. не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный 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).

При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается 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 офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

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

2.1.3. 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;

2.1.4. не получает средства из местного бюджета на основании иных муниципальных правовых актов на цель, указанную в пункте 1.2 Порядка;

2.1.5. не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";

2.1.6. 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;

2.1.7. отсутствие просроченной задолженности по возврату в местный бюджет иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Омутинским муниципальным округом;

2.1.8. не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2.1.9. 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.

2.2. Для заключения договора о предоставлении субсидии руководитель муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства «Омутинское» либо лицо, действующее на основании доверенности (представитель получателя субсидии), не позднее 20 марта текущего года представляет в Уполномоченный орган следующие документы:

а) заявку для предоставления субсидии по форме согласно приложению N 1 к Порядку;

б) справку или информацию налогового органа об исполнении

налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату не ранее 30 календарных дней до дня подачи заявки для предоставления субсидии;

в) в случае представления документов представителем получателя субсидии по доверенности - подлинник и копию оформленной в соответствии с установленным законом порядком доверенности представителя получателя субсидии (одновременно представляется документ (копия, заверенная органом, выдавшим документ), подтверждающий полномочия лица, уполномочивающего представителя на совершение действий по доверенности);

г) подлинник и копию либо нотариально заверенную копию (по желанию получателя субсидии) договора передачи имущества в хозяйственное ведение муниципальному унитарному предприятию жилищно-коммунального хозяйства «Омутинское».

2.3. Документ, указанный в подпункте "а" пункта 2.2 Порядка, является обязательным для предоставления и предоставляется в подлиннике.

2.4 Документ, указанный в подпункте "в" пункта 2.2 Порядка, является обязательным в случае предоставления документов представителем получателя субсидии по доверенности.

2.5. Документ, указанный в подпункте "г" пункта 2.2 Порядка, является обязательным.

2.6. Документ, указанный в подпункте "б" пункта 2.2 Порядка, может быть представлен получателем субсидии в Уполномоченный орган по желанию. При его отсутствии Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней, следующих за днем предоставления документов для получения субсидии, направляет запрос данного документа у территориального органа Федеральной налоговой службы посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе на почтовый и электронный адрес территориального органа Федеральной налоговой службы в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

2.7. Заявка и документы, указанные в пункте 2.2 Порядка, могут быть представлены получателем субсидии в Уполномоченный орган при личном обращении получателя субсидии, лицом, имеющим право действовать от имени получателя субсидии без доверенности, либо лицом, действующим на основании доверенности (представителем получателя субсидии), а также направлены по почте.

В случае представления в Уполномоченный орган документов при личном обращении подлинники документов возвращаются получателю субсидии после сверки их с копиями лицом, принимающим документы, за исключением документа, указанного в подпункте "а" пункта 2.2 Порядка, который представляется в подлиннике.

При предоставлении подлинников документов, указанных в пункте 2.2 Порядка, по почте они подлежат возврату после удостоверения их идентичности с копиями, за исключением документа, предусмотренного

подпунктом "а" пункта 2.2 Порядка, получателю субсидии по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявке, в течение 10 рабочих дней с даты получения документов.

В случае направления документов, указанных в пункте 2.2 Порядка, по почте допускается их представление в виде копий, за исключением документа, указанного в подпункте "а" пункта 2.2 Порядка, который направляется в подлиннике. Копия документа, указанного в подпункте "г" пункта 2.2 Порядка, должна быть заверена получателем субсидии либо нотариально по желанию получателя субсидии.

Заявка и документы, указанные в пункте 2.2 Порядка, регистрируются в Уполномоченном органе в день их поступления.

Заявка и документы, указанные в пункте 2.2 Порядка, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова по тексту, а также повреждения бумаги, которые не позволяют читать текст и определить его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений), Уполномоченным органом не рассматриваются и возвращаются на доработку, о чем Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня выявления направляет получателю субсидии уведомление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявке.

Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней с даты получения заказного письма осуществляет доработку заявки и документов и направляет их в Уполномоченный орган в соответствии с Порядком.

2.8. Получатель субсидии, представивший заявку для получения субсидии, изменяет заявку только путем направления в Уполномоченный орган новой заявки или отзывает заявку только путем направления в Уполномоченный орган в письменной форме извещения об отзыве заявки.

В течение 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган извещения об отзыве заявки в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта, Уполномоченный орган осуществляет возврат заявки получателю субсидии по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявке.

2.9. Порядок и сроки проведения Уполномоченным органом проверки на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.1 Порядка:

2.9.1. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с даты поступления документов:

2.9.1.1. рассматривает заявку и документы, предусмотренные пунктом 2.2. Порядка, на предмет их соответствия требованиям, указанным в пункте 2.1 Порядка.

2.9.1.2. осуществляет проверку полноты и достоверности представленной получателем субсидии информации в соответствии с пунктом 2.1 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 составляемые 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 N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием".

В случае отсутствия технической возможности проверки полноты и достоверности представленной получателями субсидии информации в соответствии с пунктом 2.1 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.

2.9.1.3. запрашивает и получает посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, информацию из территориального органа Федеральной налоговой службы об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

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.

2.9.1.4. принимает решение:

а) о соответствии заявки для получения субсидии требованиям, указанным в пункте 2.1 Порядка;

б) о предоставлении субсидии получателю субсидии;

в) об отказе получателю субсидии в предоставлении субсидии.

Решения Уполномоченного органа, указанные в настоящем пункте, оформляются распоряжением, которое подписывается главой Омутинского муниципального округа либо уполномоченным им лицом.

2.10. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.1. Порядка;

несоответствие представленных получателем субсидии заявки и (или) документов, указанных пунктом 2.2. Порядка требованиям, установленным в пункте 2.1 Порядка;

непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.2. Порядка, предоставление которых является обязательным;

установление факта недостоверности информации, содержащейся в

документах, представленных получателями субсидии.

Под недостоверной информацией понимается наличие в содержании представленных для получения субсидии документов сведений, не соответствующих действительности.

2.11. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в подпункте 2.9.1.4. пункта 2.9. Порядка, направляет копию такого решения получателю субсидии:

- по почте заказным письмом с уведомлением о вручении получателю субсидии на адрес, указанный в заявке;
- посредством системы электронного делопроизводства и документооборота.

2.12. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения о предоставлении субсидии осуществляет подготовку проекта договора и направляет его для подписания в двух экземплярах по почте заказным письмом с уведомлением о вручении получателю субсидии на адрес, указанный в заявке.

Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня получения договора рассматривает, подписывает его и возвращает один экземпляр договора в Уполномоченный орган.

Получатель субсидии считается уклонившимся от заключения договора, в случае непредставления подписанного получателем субсидии договора в Уполномоченный орган в срок, установленный абзацем вторым настоящего пункта.

2.13. Договор, дополнительное соглашение к Договору, дополнительное соглашение о расторжении Договора заключаются в соответствии с Порядком по типовым формам, утвержденным Администрацией Омутинского муниципального округа, и включают в том числе:

- согласие получателя субсидии на осуществление Уполномоченным органом проверок соблюдения получателем субсидии порядка и условий её предоставления, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проведение органами муниципального финансового контроля Омутинского округа проверок соблюдения получателем субсидии порядка и условий её предоставления в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- условие о согласовании новых условий Договора или о расторжении Договора при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Уполномоченному органу ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий на формирование уставного фонда при создании или на увеличение уставного фонда муниципальным унитарным предприятиям Омутинского муниципального округа, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Договоре.

2.14. Основаниями для досрочного расторжения Договора является недостижение согласия по новым условиям Договора в случае уменьшения Уполномоченному органу ранее доведенных лимитов бюджетных

обязательств на предоставление субсидий, приводящего к невозможности предоставления субсидий на формирование уставного фонда при создании или на увеличение уставного фонда муниципальным унитарным предприятиям Омутинского муниципального округа, в размере, определенном в Договоре.

2.15. Особенности внесения изменений в Договор, расторжения Договора:

- при реорганизации получателя субсидии в форме слияния, присоединения или преобразования в Договор вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Договору в части перемены лица в обязательстве с указанием в Договоре юридического лица, являющегося правопреемником;

- при реорганизации получателя субсидии в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии Договор расторгается с формированием уведомления о расторжении Договора в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Договору с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в местный бюджет.

2.16. Порядок определения размера субсидии:

2.16.1. Для определения размера субсидии получатель субсидии представляет в Уполномоченный орган отчет об обосновании необходимых затрат предприятия:

- приобретение компьютерной техники и программных продуктов для осуществления бухгалтерского учета.

2.16.2. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных подпунктом 2.16.1. пункта 2.16. Порядка:

осуществляет анализ сведений, содержащихся в Отчете;

в случае отсутствия оснований для предоставления субсидии, предусмотренных настоящим подпунктом, осуществляет подготовку заключения по результатам анализа сведений, содержащихся в Отчете об обосновании затрат предприятия (далее заключение) и направляет его получателю субсидии;

в случае наличия оснований для возврата Отчета об обосновании затрат предприятия, предусмотренных настоящим подпунктом, возвращает получателю субсидии Отчет об обосновании затрат предприятия с указанием таких оснований.

Основаниями для возврата Отчета о необходимых затратах являются:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, установленным подпунктом 2.16.1. пункта 2.16 Порядка;

- наличие в представленных получателем субсидии документах, предусмотренных подпунктом 2.16.1. пункта 2.16 Порядка, недостоверной информации.

Получатель субсидии в случае устранения оснований для возврата Отчета об обосновании затрат предприятия повторно представляет в Уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктом 2.16.1. пункта 2.16 Порядка.

2.17. Субсидии предоставляются на основании Договора между Уполномоченным органом и муниципальным унитарным предприятием жилищно-коммунального хозяйства «Омутинское», заключаемого на основании решения, указанного в подпункте "б" пункта 2.9.1.4 Порядка, по результатам определения размера субсидии в соответствии с пунктом 2.18. Порядка.

В договоре в обязательном порядке предусматривается запрет на приобретение получателями субсидий - юридическими лицами, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателями субсидий, за счет полученных из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом;

2.18. Размер субсидии на формирование уставного фонда при создании или на увеличение уставного фонда муниципальных унитарных предприятий Омутинского муниципального округа, определяется по формуле:

$S = \text{ФОТ} + \text{СВ} + \text{КТ} + \text{ПП}$, где:

С - размер субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с формированием уставного фонда муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства «Омутинское», рублей;

ФОТ- фонд оплаты труда работников за первый месяц работы;

СВ- страховые взносы за первый месяц работы;

КТ- приобретение компьютерной техники;

ПП- приобретение программных продуктов для осуществления бухгалтерского учета.

2.19. Результатом предоставления субсидии является своевременное и качественное оказание услуг в сфере теплоснабжения.

Точная дата завершения и конечное значение результата предоставления субсидии устанавливаются Уполномоченным органом в Договоре.

Значение результата предоставления субсидии определяется не позднее одного месяца с даты начала работы предприятия.

Для достижения результата предоставления субсидии приложением к Договору оформляется план мероприятий по достижению результата предоставления субсидии (далее - План мероприятий).

План мероприятий на очередной финансовый год в случае, если Договор заключен на срок, превышающий один календарный год, утверждается не позднее чем за 10 рабочих дней до завершения текущего финансового года.

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

2.20. Для получения субсидии муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства «Омутинское», направляет в Администрацию Омутинского муниципального округа заявку о перечислении субсидии по форме согласно приложению N 3 к Порядку (далее - Заявка о перечислении субсидии).

Уполномоченный орган не позднее десятого рабочего дня со дня, следующего за днем подписания заключения по результатам анализа сведений, содержащихся в Отчете об обосновании затрат предприятия и при наличии заявки о перечислении субсидии перечисляет субсидию в размере, указанном в Договоре (дополнительном соглашении к Договору) на расчетный счет получателя субсидии в кредитной организации.

2.21. Порядок и сроки возврата средств субсидий в местный бюджет в случае нарушения условий их предоставления:

2.21.1. При получении Уполномоченным органом представления от органов муниципального финансового контроля Омутинского округа, указывающего на выявленные нарушения условий, указанных в пункте 2.1 Порядка, Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня, следующего за днем его получения, направляет получателю субсидии уведомление (требование) о возврате средств субсидии в местный бюджет в полном объеме с указанием платежных реквизитов.

2.21.2. По результатам обязательных проверок, проведенных Уполномоченным органом в соответствии с пунктом 4.1 Порядка, и выявления нарушения условия, установленного при предоставлении субсидии, Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания заключения камеральной проверки и (или) акта выездной проверки, направляет получателю субсидии уведомление (требование) о возврате средств субсидии в местный бюджет в полном объеме с указанием платежных реквизитов.

2.21.3. Получатель субсидии в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем направления Уполномоченным органом уведомления (требования), производит возврат средств субсидии в местный бюджет по платежным реквизитам, указанным в уведомлении (требовании) о возврате субсидии.

2.21.4. В случае невозврата средств субсидии взыскание средств производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Уполномоченный орган:

- отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия по форме, определенной типовой формой Договора, установленной Администрацией Омутинского муниципального округа;

- отчет о реализации Плана мероприятий, указанного в пункте 2.19 Порядка, по форме установленной Администрацией Омутинского муниципального округа.

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

3.3. Уполномоченный орган осуществляет проверку предоставленных получателем субсидии отчетов, установленных в пункте 3.1 настоящего Порядка, в течение 20 рабочих дней после представления таких отчетов.

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

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

4.1.1. 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 Договором и Порядком.

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

4.1.3. Уполномоченный орган осуществляет проверки соблюдения получателями субсидий условий и порядка их предоставления в форме:

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

4.1.4. Проведение камеральных проверок:

4.1.4.1. Камеральные проверки проводятся без выезда к месту нахождения получателя субсидий в течение 15 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от получателя субсидий документов и материалов, представленных по запросу Уполномоченного органа.

4.1.4.2. Результаты камеральной проверки оформляются заключением и подписываются руководителем контрольной группы (должностным лицом, проводившим камеральную проверку) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня, следующего за днем её окончания.

4.1.4.3. Заключение камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) получателю субсидии. Получатель субсидии вправе представить письменные возражения и замечания на заключение, оформленное по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днём 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.

4.1.5. Проведение выездных проверок:

4.1.5.1. 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.

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 должностным лицом, осуществляющим проверку, или руководителем контрольной группы, руководителем и главным бухгалтером (либо уполномоченными на это лицами) получателя субсидии. Акт выездной проверки в течение 3 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 днём принятия Главой Омутинского муниципального округа указанного решения.

4.1.5.2. Получатель субсидии вправе в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днём 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.

4.1.6. 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.

4.1.7. Основаниями для подготовки распоряжения о проведении проверки являются:

а) план проверки за отчетный период (далее - План проверки), который утверждается Главой Омутинского муниципального округа до 25 декабря текущего года. План проверки включает в себя форму проверки, перечень получателей субсидии, в отношении которых администрацией Омутинского муниципального округа планируется осуществить проверки, и срок проведения проверки;

б) поступившие поручения от Главы Омутинского муниципального округа (внеплановая проверка).

4.1.8. При формировании плана проверок необходимо учитывать информацию о планируемых (проводимых) органами муниципального финансового контроля Омутинского округа идентичных проверках в целях исключения их дублирования.

4.1.9. Должностные лица Администрации Омутинского муниципального округа, осуществляющие проверку, имеют право:

при проведении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения о проведении выездной проверки посещать территорию и помещения, которые занимает получатель субсидии, в отношении которого 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 руководителя и других должностных лиц получателя субсидии 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 Администрации Омутинского муниципального округа 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 Администрации Омутинского муниципального округа.

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 субсидии, а также разглашать информацию, полученную при проведении проверок, предавать гласности свои выводы до завершения проверок и составления соответствующих актов и заключений.

4.2. Субсидия подлежит возврату в местный бюджет в полном объеме в случаях:

- предоставления получателем субсидии недостоверной информации;
- несогласия получателя субсидии на включение в Договор условия об осуществлении Администрацией Омутинского муниципального округа 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 округа проверок соблюдения получателем субсидии порядка и условий ее предоставления в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.3. Проведение мониторинга достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных Договором, 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 N 1
к Порядку предоставления субсидий из бюджета
Омутинского муниципального округа на формирование уставного
фонда при создании или на увеличение уставного фонда
муниципальных унитарных предприятий
Омутинского муниципального округа

ЗАЯВКА на предоставление субсидии из бюджета Омутинского муниципального округа на финансовое обеспечение затрат, связанных с формированием уставного фонда при создании (или на увеличение уставного фонда) муниципальных унитарных предприятий	
1	Сведения об организации:
	Наименование и организационно-правовая форма (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя);
	Номер расчетного счета в кредитной организации для перечисления субсидии
	ИНН
	ОГРН
	Почтовый адрес
	E-mail
	Номер телефона/факса
	Место государственной регистрации (для юридического лица)
	Контактное лицо (Ф.И.О., должность, номер телефона, e-mail)

3. Прошу предоставить субсидию из бюджета Омутинского муниципального округа на предоставление субсидии из бюджета Омутинского муниципального округа на формирование уставного фонда при создании (или на увеличение уставного фонда) муниципального унитарного предприятия:

- приобретение компьютерной техники и программного продукта для

осуществления бухгалтерского учета.

4. Подтверждаю согласие на публикацию (размещение) в сети Интернет информации о (наименование и организационно-правовая форма), о настоящей заявке, иной информации, связанной с предоставлением субсидий из бюджета Омутинского муниципального округа на предоставление субсидии из бюджета Омутинского муниципального округа на формирование уставного фонда при создании (или на увеличение уставного фонда) муниципального унитарного предприятия.

5. Настоящим подтверждаю:

- достоверность информации, указанной в представленных документах;
- информацию о том, что у получателя субсидии 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;

- информацию о том, что получатель субсидии, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- информацию о том, что получатель субсидии не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный 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);

- информацию о том, что получатель субсидии не получает средства из бюджета Омутинского муниципального округа на основании иных нормативных правовых актов на цель, указанную в пункте 1.2 Порядка;

- информацию о том, что получатель субсидии не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

- информацию о том, что получатель субсидии 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;

- информацию о том, что получатель субсидии не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";

- согласие на осуществление Уполномоченным органом 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 округа проверок соблюдения получателем субсидии порядка и условий ее предоставления в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- согласие на запрет приобретения получателями субсидий - юридическими лицами, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателями субсидий, за счет полученных из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом.

6. Прилагаю документы, указанные в пункте 2.2. Порядка:

1)

2)

....

Приложение: на ___ л. в ___ ед. экз.

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

МП (при наличии)

Дата подачи заявки " ___ " _____ 20___ г.

Приложение N 2
к Порядку предоставления субсидий из бюджета
Омутинского муниципального округа на формирование уставного
фонда при создании или на увеличение уставного фонда
муниципальных унитарных предприятий
Омутинского муниципального округа

Отчет

отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия от
« ____ » _____ 20__ года № _____ № п/ п

№ п/п	Наименование направления использования предоставленной субсидии	Сумма предоставленной субсидии (руб.)	Израсходованная сумма субсидии (руб.)	Остаток средств субсидии (руб.)	Подтверждающие документы (реквизиты)
1					
2					
3					
4					
	итого				

Приложение: Копии документов, подтверждающих целевое использование средств субсидии, на _____ листах прилагается

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка)

МП

Приложение N 3
к Порядку предоставления субсидий из бюджета
Омутинского муниципального округа на формирование уставного
фонда при создании или на увеличение уставного фонда
муниципальных унитарных предприятий
Омутинского муниципального округа

Заявка

(указывается наименование (для юридического лица)
о перечислении субсидии из бюджета Омутинского муниципального округа
на формирование уставного фонда при создании или на увеличение
уставного фонда муниципальных унитарных предприятий
Омутинского муниципального округа

Прошу перечислить субсидию из бюджета Омутинского муниципального округа на финансовое обеспечение затрат, связанных с формированием уставного фонда при создании или на увеличение уставного фонда муниципальных унитарных предприятий Омутинского муниципального округа в размере (указывается сумма субсидии цифрами и прописью), который подтверждается заключением по результатам анализа сведений, содержащихся в отчете об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

МП (при наличии)

Дата