

**Порядок
предоставления субсидии из бюджета города Кировска на финансовое обеспечение
затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ,
оказанием услуг в целях восстановления платежеспособности муниципальных
унитарных предприятий муниципального округа город Кировск с
подведомственной территорией Мурманской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии из бюджета города Кировска на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в целях восстановления платежеспособности муниципальных унитарных предприятий муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Порядок) определяет общие положения предоставления из бюджета города Кировска субсидии на восстановление платежеспособности муниципальных унитарных предприятий города Кировска (далее – субсидия), условия и порядок предоставления субсидии, требования к отчетности, контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение.

1.2. Целью предоставления субсидии является финансовое обеспечение (возмещение) затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, для восстановления платежеспособности муниципальных унитарных предприятий.

1.3. Право на получение субсидии имеет муниципальное унитарное предприятие, собственником имущества которого является муниципальное образование муниципальный округ город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – МУП), при соблюдении следующих критериев:

- реализация муниципальным унитарным предприятием товаров, выполнение работ, оказание услуг для населения города Кировска и населенных пунктов Титан и Коашва;
- неспособность удовлетворять требования кредиторов по денежным обязательствам и (или) исполнять обязанности по уплате обязательных платежей.

1.4. Предоставление субсидии осуществляется за счет средств бюджета города Кировска в соответствии со сводной бюджетной росписью, в пределах бюджетных ассигнований и установленных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, доведенных до главного распорядителя как получателя бюджетных средств (далее – ГРБС).

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется на безвозмездной основе на основании Заявок МУП (далее – получатели субсидии).

2.2. Получатель субсидии представляют ГРБС Заявку, подписанную руководителем или уполномоченным лицом, по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку, анкету на получение субсидии, по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку с приложением следующих документов:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не позднее чем за 30 дней до даты подачи Заявки;
- копию учредительных документов;
- копию свидетельства о государственной регистрации;
- копию свидетельства о постановке на налоговый учет;
- копию бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках (финансовых результатах) за предыдущий год и отчетный период текущего года (на последнюю отчетную дату текущего года), заверенные подписью руководителя и главного бухгалтера;
- документы, обосновывающие размер запрашиваемых средств для погашения денежных обязательств и обязательных платежей муниципального унитарного предприятия;
- копии документов, подтверждающие обязательства по уплате просроченной кредиторской задолженности (договора, акты сверки по расчетам с кредиторами);
- план (программу) мероприятий восстановления платежеспособности МУП, утвержденный директором.

К документам прилагается опись представленных документов, подписанная уполномоченным лицом и заверенная печатью (при ее наличии) получателя субсидии.

Заявка должна включать в том числе согласие на обработку персональных данных (для физического лица).

2.3. Заявка и заверенные руководителем получателя субсидии или уполномоченным лицом копии вышеуказанных документов представляются одновременно с подлинниками документов ГРБС для осуществления сверки представленных копий документов с подлинными документами. Заявка регистрируется в отделе документационного обеспечения МКУ «Центра учета и отчетности города Кировска» в день ее поступления с указанием даты и времени ее поступления.

В случае представления конкурсной заявки нарочным днем ее подачи считается день ее регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции ГРБС.

2.4. Рассмотрение Заявки получателя субсидии на предмет ее соответствия требованиям, установленным в п. 2.7 настоящего Порядка, и представленных документов составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления Заявки.

2.5. Основания для отклонения Заявки получателя субсидии на стадии рассмотрения и оценки Заявки:

- несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным в п. 2.7 настоящего Порядка;
- несоответствие представленных получателем отбора Заявки и документов требованиям к Заявкам получателя субсидии, установленным настоящим Порядком;
- непредставление (представление не в полном объеме) документов указанных в п. 2.2 настоящего Порядка;
- недостоверность представленной получателем субсидии информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица.

2.6. В случае наличия оснований для отклонения Заявки получателя субсидии, ГРБС в течение 5 рабочих дней со дня поступления Заявки направляет получателю субсидии уведомление с указанием причин отклонения Заявки. Уведомление об отклонении Заявки направляется в письменной форме на адрес электронной почты, указанный в Заявке получателя субсидии.

Отклонение не препятствует повторной подаче Заявки после устранения причины отклонения.

2.7. Получатель субсидии должен соответствовать требованиям, установленным подпунктом «в» пункта 4 Общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидии, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденных

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидии, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется предоставление Заявки.

2.8. В целях рассмотрения Заявок правовым актом администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Администрация) определяется состав комиссии для рассмотрения Заявок получателей субсидии (далее – Комиссия), в котором указываются: состав Комиссии, председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и дата проведения заседания Комиссии.

2.9. Число членов Комиссии должно быть не менее четырех человек. Комиссию возглавляет председатель, в его отсутствие - заместитель председателя.

Секретарь Комиссии не входит в число членов Комиссии. Секретарь оповещает состав Комиссии о дате, месте и времени заседания Комиссии в письменной форме, ведет протоколы заседаний Комиссии, направляет получателю субсидии уведомления о решениях Комиссии.

Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах отбора и результатах распределения субсидии.

2.10. Комиссия в своей деятельности руководствуется положениями настоящего Порядка.

2.11. Задачами Комиссии являются оценка получателя субсидии на соответствие требованиям, установленным в п. 2.7 настоящего Порядка, рассмотрение Заявок получателей субсидии.

2.12. Комиссия обладает следующими полномочиями:

1) оценивать сведения, представленные получателем субсидии в Заявках на предоставлении субсидии из бюджета города Кировска;

2) принимать решение о предоставлении субсидии либо отказе в предоставлении субсидии получателю субсидии;

3) уведомлять получателя субсидии о решениях Комиссии.

2.13. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.14. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии. Голосование проводится открыто. При равенстве голосов членов Комиссии, голос Председателя является решающим.

2.15. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии.

2.16. Заседание Комиссии проводится в течении 5 рабочих дней после дня окончания рассмотрения Заявки и включает:

- оценку сведений, представленных получателем субсидии в Заявке;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) и размере предоставления субсидии.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, а также об объемах предоставления субсидии оформляется протоколом заседания Комиссии в день проведения Комиссии.

2.17. Решение Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии направляется секретарем Комиссии получателю субсидии, подавшему Заявку, не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения Комиссии о результатах рассмотрения Заявок в форме уведомления.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии в уведомлении указываются причины отказа.

2.18. Финансовая поддержка получателя субсидии осуществляется путем предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в целях восстановления платежеспособности муниципальных унитарных предприятий города Кировска, в том числе на погашение просроченной кредиторской задолженности.

2.19. Субсидия предоставляется при условии заключения между ГРБС и получателем субсидии Соглашения в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Управления финансов администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области.

Проект Соглашения готовит ГРБС и направляет получателю субсидии одновременно с уведомлением о предоставлении субсидии.

2.20. Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

2.21. Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения проекта Соглашения подписывает его в двух экземплярах и направляет в ГРБС.

В случае если получатель субсидии в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, не предоставляет ГРБС подписанное Соглашение, он признается уклонившимся от заключения Соглашения, субсидия ему не предоставляется.

ГРБС в течение 2 (двух) рабочих дней со дня окончания срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, направляет получателю субсидии уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа.

2.22. Соглашение содержит:

- а) цели и результаты предоставления субсидии;
- б) обязанность получателя субсидии уведомлять ГРБС об изменениях в части соответствия условиям, предусмотренным пунктом 2.24 настоящего Порядка;
- в) порядок и сроки перечисления субсидии получателю субсидии на расчетный счет, открытый в кредитной организации;
- г) показатели, необходимые для достижения результата предоставления субсидии и размер субсидии;
- д) условие о согласовании изменений условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения ГРБС ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении;
- е) условие о возврате полученной субсидии и об уплате неустойки в случаях, порядке и размере, предусмотренных в Соглашении;
- ж) обязательство получателя субсидии представлять документы и материалы, оказывать содействие ГРБС и (или) органу муниципального финансового контроля по их обращениям при проверке соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, в соответствии с настоящим Порядком в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения;
- з) срок действия Соглашения - до конца текущего финансового года;
- и) согласие получателя субсидии на осуществление ГРБС, а также органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.
- к) результаты предоставления субсидии, а также перечень и значение показателей результативности (целевых показателей) предоставления субсидии, обязательных для достижения получателем субсидии.

2.23. Изменение условий Соглашения, а также расторжение Соглашения оформляются в виде дополнительного соглашения (дополнительного Соглашения о расторжении Соглашения).

2.24. Субсидия предоставляется при соблюдении получателем субсидии следующих обязательных условий:

- получатель субсидии согласен на осуществление ГРБС, а также органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;

- получателю субсидии запрещается приобретать за счет полученных средств иностранную валюту, 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 целей предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регуливающими порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в целях восстановления платежеспособности муниципальных унитарных предприятий города Кировска.

2.25. Срок действия Соглашения устанавливается в пределах текущего финансового года, в котором предоставляется субсидия.

2.26. Для получения субсидии получатель субсидии предоставляет ГРБС заявку на перечисление субсидии по форме, установленной в Соглашении.

2.27. Субсидия должна быть перечислена получателю субсидии не позднее 10-го рабочего дня со дня поступления заявки на перечисление субсидии.

Днем предоставления субсидии считается день списания средств со счета бюджета города Кировска.

2.28. В случае формирования на конец финансового года остатков средств субсидии на счете получателя субсидии, предоставленной за счет средств бюджета города Кировска, получатель субсидии не позднее 30 января года, следующего за годом предоставления субсидии, производит возврат средств субсидии в бюджет города Кировска.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет ГРБС:

- отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия по форме утвержденной Соглашением с приложением копий документов, подтверждающих целевое использование средств субсидии;

- отчет о достижении значений показателей результативности, по форме утвержденной Соглашением.

3.2. ГРБС вправе устанавливать в соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

3.3. Получатель субсидии несет ответственность за своевременность и достоверность сведений и документов, представление которых предусмотрено настоящим Порядком и Соглашением.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

4.1. ГРБС и орган муниципального финансового контроля организует проведение проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

4.2. В случае выявления в результате проводимой проверки фактов нецелевого расходования средств субсидии, получатель субсидии обязан вернуть в доход бюджета города Кировска средства субсидии, использованные не по целевому назначению, в течение

30 календарных дней с даты получения требования о возврате субсидии, выставленного ГРБС или органом муниципального финансового контроля.

4.3. В случае неисполнения требования о возврате субсидии в установленный срок, ГРБС готовит и направляет в суд исковое заявление о взыскании сумм субсидии, использованных не по целевому назначению.

4.4. Получатель субсидии в соответствии с действующим законодательством несет ответственность за достоверность представляемых сведений, отчетов и целевое использование субсидии.

4.5. Порядок возврата средств субсидии в бюджет города Кировска в случае недостижения значений результатов и показателей, устанавливается в Соглашении.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета города Кировска на финансовое
обеспечение затрат в связи с производством
(реализацией) товаров, выполнением работ,
оказанием услуг в целях восстановления
платежеспособности муниципальных
унитарных предприятий муниципального
округа город Кировск с подведомственной
территорией Мурманской области

ЗАЯВКА
на предоставление субсидии

В соответствии с Порядком предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям из бюджета города Кировска на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в целях восстановления платежеспособности муниципальных унитарных предприятий города Кировска, утвержденным постановлением администрации муниципального округа город Кировск с подведомственной территорией Мурманской области от ____ № ____ (далее – Порядок)

муниципальное унитарное предприятие _____ *наименование* _____ просит предоставить субсидию на _____ *указывается цель предоставления субсидии* _____ в размере _____ рублей (*сумма прописью* _____).

Опись документов и документы, предусмотренные пунктом 2.2 Порядка, прилагаются.

Настоящим подтверждаю, что

_____;

(наименование МУП)

- не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

- не является получателем средства бюджета города Кировска на основании иных нормативных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком;

- отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет города Кировска субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом города Кировска;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющим функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере _____.

(наименование МУП)

Достоверность информации, представленной в составе заявки, гарантирую.
условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

С

«__» _____ 20__ г.

Приложение: на ____ л.

Директор подпись

подпись

Ф.И.О.

Главный бухгалтер

подпись

Ф.И.О

МП

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован ___ по адресу: _____, документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован ___ по адресу: _____, документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "___" _____ г. № ___ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя))

в целях _____,
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____,
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,
(Вариант: _____,

(указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)

находящемуся по адресу: _____,)
на обработку моих персональных данных, а именно: _____,

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"___" _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидии
из бюджета города Кировска на финансовое
обеспечение затрат в связи с производством
(реализацией) товаров, выполнением работ,
оказанием услуг в целях восстановления
платежеспособности муниципальных
унитарных предприятий муниципального
округа город Кировск с подведомственной
территорией Мурманской области

АНКЕТА

получателя субсидии

по состоянию на _____ года (указывается дата направления заявки)

1	Наименование юридического лица	
2	Юридический адрес	
3	Вид экономической деятельности	
4	ИНН	
5	КПП	
6	ОГРН	
7	Банковские реквизиты	
8	Наличие в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе или главном бухгалтере	
9	Сумма просроченной кредиторской задолженности, тыс. руб.	
10	Сумма просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом, тыс. руб.	
11	Остаток денежных средств на счете (счетах) организации, тыс. руб.	
12	Информация о наличии процедур реорганизации, ликвидации, банкротства, приостановления деятельности в отношении предприятия	
13	Согласие предприятия на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального контроля проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий	
14	Согласие предприятия на получение субсидии в меньшем размере в пределах остатка бюджетных средств в случае, если заявка не может быть принята к финансированию в полном объеме в связи с превышением заявленных к получению объемов субсидий над суммами лимитов бюджетных обязательств	

Достоверность сведений подтверждаем:

Руководитель _____ подпись _____ Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ подпись _____ Ф.И.О.

МП