муниципальное образование пуровский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

постановление

15 июля 2019 г. № 219-ПА

г. Тарко-Сале

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидии из бюджета Пуровского района на возмещение затрат по обустройству, поддержанию и улучшению санитарного состояния территории Пуровского района** |

На основании статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования субсидии из бюджета Пуровского района на возмещение затрат по обустройству, поддержанию и улучшению санитарного состояния территории Пуровского района (далее – Порядок).

2. Определить Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (О.С. Резвов) Уполномоченным органом по предоставлению субсидии.

3. Уполномоченному органу организовать работу по исполнению соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Пуровского района на возмещение затрат по обустройству, поддержанию и улучшению санитарного состояния территории Пуровского района.

4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

5. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. Нестерук

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации района

от 15 июля 2019 года № 219-ПА

**ПОРЯДОК**

**предоставления и расходования субсидии из бюджета Пуровского района на возмещение затрат по обустройству, поддержанию и улучшению санитарного состояния территории Пуровского района**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет условия предоставления и расходования субсидии на возмещение затрат по обустройству, поддержанию и улучшению санитарного состояния территории Пуровского района (далее – Порядок).

1.2. В целях реализации Порядка используются следующие понятия и определения:

- уполномоченный орган по предоставлению субсидии – Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района, главный распорядитель бюджетных средств (далее – Уполномоченный орган);

- получатель субсидии – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, выполняющие работы по обустройству, поддержанию и улучшению санитарного состояния территории Пуровского района (далее – получатель субсидии);

- субсидия **–** средства, предоставляемые из бюджета района организациям (предприятиям) осуществляющим деятельность, связанную собъектами размещения отходов, расположенных на территории Пуровского района, с целью возмещения затрат по обустройству, поддержанию и улучшению санитарного состояния территории Пуровского района;

– соглашение о предоставлении субсидии на цели в соответствии с настоящим Порядком (далее – соглашение) – соглашение между получателем субсидии и Уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением средств из бюджета района;

– орган муниципального финансового контроля – Контрольно-счётная палата Администрации Пуровского района, Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

1.3. Субсидия предоставляется получателю субсидии на возмещение затрат по обустройству, поддержанию и улучшению санитарного состояния территории Пуровского района.

Уполномоченный орган осуществляет предоставление субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете района на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидии.

1.4. Получатель субсидии определяется в порядке проведения комиссионного отбора на право заключения соглашения о предоставлении субсидии (далее – отбор).

1.5. Критериями отбора получателя субсидии являются:

- наименьшая сумма субсидии, необходимая для выполнения работ по обустройству, поддержанию и улучшению санитарного состояния территории Пуровского района;

- кратчайший срок производства работ по обустройству, поддержанию и улучшению санитарного состояния территории Пуровского района;

- наличие опыта работы по обустройству, поддержанию и улучшению санитарного состояния территории Пуровского района;

- наличие квалифицированного персонала для выполнения работ по обустройству, поддержанию и улучшению санитарного состояния территории Пуровского района;

- наличие производственной базы, техническая оснащенность;

- отсутствие у организации процедуры реорганизации, ликвидации в отношении юридического лица, отсутствие решений арбитражных судов о признании юридического лица несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановление деятельности организации в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявления;

- наличие в уставе получателя субсидии вида деятельности, связанного собъектами размещения отходов, расположенных на территории Пуровского района, претендующей на получение субсидий из бюджета муниципального образования Пуровский район.

1.6. Решение о проведении отбора принимается правовым актом Уполномоченного органа и содержит сведения о сроках проведения отбора, порядке проведения отбора, составе документации об отборе, перечне документов, обязательных к предоставлению в составе заявки на участие в отборе.

1.7. Извещение о проведении отбора размещается на официальном сайте Департамента транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении отбора.

1.8. Заявки на участие в отборе и документы, подлежащие обязательному представлению, подготавливаются получателем субсидии в соответствии с требованиями, установленными документацией по отбору получателя субсидии и предоставляются в Уполномоченный орган.

1.9. В составе заявки на участие в отборе получатель субсидии предоставляет:

1.9.1. Заявление о заключении соглашенияна предоставление субсидии из бюджета Пуровского района;

1.9.2. Письменное согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии целей, условий и порядка предоставления субсидий;

1.9.3. Выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученные не ранее чем за 3 месяца до дня обращения;

1.9.4. Заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

1.9.5. Заверенную копию налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения;

1.9.6. Справку об отсутствии просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды.

1.10. Основанием для отказа получателю субсидии в участии в отборе и предоставлении субсидии является:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, в соответствии с пунктами 1.8, 1.9 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленной получателем субсидии информации.

1.11. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней с момента определения получателя субсидии по результатам проведённого отбора письменно уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя, прошедших отбор, о принятом решении и направляет проект соглашения о предоставлении субсидии для подписания.

1.12. Получатель субсидии в течение 5 дней с момента получения проекта соглашения о предоставлении субсидии подписывает проект соглашения о предоставлении субсидии и один экземпляр соглашения направляет в адрес Уполномоченного органа.

**II. Условия и порядок предоставления субсидии**

2.1. Предоставление субсидии осуществляется после заключения соглашения между получателем субсидии и Уполномоченным органом по типовой форме, утверждённой приказом Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района (далее – Департамент финансов).

Для заключения соглашения получателю субсидии необходимо предоставить в адрес Уполномоченного органа:

* письменное согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии целей, условий и порядка их предоставления;
* перечень мероприятий по обустройству, поддержанию и улучшению санитарного состояния территории Пуровского района, согласованный Уполномоченным органом;
* заявление на получение субсидии;
* копии учредительных документов.

2.2. Требования, которым должен соответствовать получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения:

* отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет района субсидий, полученных в соответствии с иными правовыми актами и иная просроченная задолженность перед бюджетом района;
* отсутствие ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;
* получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых являются государства или территории, включенные в утверждаемый 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 (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

Получатель субсидии не должен получать средства из бюджета района в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.3. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней производит проверку предоставленных в соответствии с п. 2.1 настоящего Порядка документов. По итогам проверки в случае наличия замечаний Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня направляет предоставленные документы на доработку, при отсутствии замечаний – уведомляет организацию (предприятие), претендующую на получение субсидии, о праве в получении субсидии.

После внесения изменений и устранения замечаний организация (предприятие), претендующая на получение субсидии, направляет в адрес Уполномоченного органа доработанные документы для повторного рассмотрения.

Повторно предоставленные документы рассматриваются в течение 5 рабочих дней. При отсутствии замечаний Уполномоченный орган в течение 3-х рабочих дней направляет получателю субсидии проект соглашения на рассмотрение и подписание.

2.4. Основанием для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии является:

* несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
* недостоверность представленной получателем субсидии информации.

2.5. После заключения соглашения получатель субсидии предоставляет в адрес Уполномоченного органа:

* утверждённые и проверенные в соответствии с требованиями нормирования и ценообразования сметные расчеты на выполнение мероприятий по обустройству, поддержанию и улучшению санитарного состояния территории Пуровского района.

Проверка сметной стоимости мероприятий, выполняемых за счёт средств бюджета района, осуществляется муниципальным казённым учреждением «Управление городского хозяйства».

2.6. Для предоставления субсидии получатель субсидии ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в адрес Уполномоченного органа заявку с приложением следующих документов:

– заявка на предоставление субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

– документы, подтверждающие объём и стоимость фактически выполненных работ (ф. КС-2, ф. КС-3, акты приёмки и передачи материалов, оборудования, оформленные в установленном порядке);

– отчет об использовании субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Заявка предоставляется в соответствии с кассовым планом на сумму потребности субсидии в текущем месяце за фактически выполненные работы, за вычетом суммы средств, перечисленной ранее в виде авансовых платежей.

Акт приёмки фактически выполненных работ должен соответствовать справке о стоимости выполненных работ.

Стоимость выполненных работ не должна превышать стоимость согласованных и проверенных сметных расчётов по каждому из мероприятий.

Наименования видов работ, предусмотренных заключенным соглашением на предоставление субсидии, должны соответствовать наименованиям в сметных расчетах, обозначенных в п.2.5.

2.7. В случаях, когда выбор подрядной организации для выполнения работ осуществлен получателем субсидии путём проведения размещения закупки в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» предоставляются заверенные получателем субсидии копии договоров, заключенные между получателем субсидии и подрядными организациями, на выполнение работ.

Аванс предоставляется в случаях, если авансирование предусмотрено договорами на выполнение работ, заключенных между получателем субсидии и подрядными организациями, в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.8. Документы пункта 2.6. настоящего порядка подписываются утверждённой комиссией, созданной получателем субсидии, и утверждаются руководителем. Формы КС-2, КС-3 заполняются в соответствии с постановлением Госкомстата России от 11 ноября 1999 года № 100.

2.9. Заверенная копия приказа о создании комиссии предоставляется Уполномоченному органу с заявкой на предоставление субсидии. В случае изменения состава комиссии Получатель субсидии обязан известить Уполномоченного органа.

2.10. Протокол осмотра проведённых мероприятий по обустройству, поддержанию и улучшению санитарного состояния территории Пуровского района подписывается комиссией в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка и представителем Уполномоченного органа, ответственного за реализацию мероприятий по обустройству, поддержанию и улучшению санитарного состояния территории Пуровского района, назначенный приказом Уполномоченного органа.

2.11. В случаях, когда выбор подрядной организации для выполнения работ осуществляется получателем субсидии путём проведения размещения закупки в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», получатель субсидии корректирует сметную документацию на оплату товаров (выполнение работ) по итогам осуществления закупок товаров, предоставления услуг (выполнение работ) и повторно в течение 14 дней со дня заключения договоров (контрактов) на поставку товаров (выполнение работ) направляет в адрес Уполномоченного органа на согласование.

2.12. Уполномоченный орган в пределах своих полномочий производит проверку, предоставленных в соответствии с пунктом 2.6 документов в течение 5 рабочих дней. По итогам проверки в случае наличия замечаний Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня направляет предоставленные документы на доработку, при отсутствии замечаний – уведомляет Получателя субсидии о перечислении субсидии.

2.13. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней после проверки документов направляет в Департамент финансов платежное поручение с приложением подтверждающих документов согласно пункту 2.6 настоящего Порядка.

2.14. Перечисление субсидии осуществляется на расчётные счета, открытые получателю субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях не позднее десятого рабочего дня после принятия Уполномоченным органом решения о предоставлении субсидии.

2.15. Нарушение получателем субсидии сроков предоставления отчетности, несоответствие предоставленных документов установленным требованиям или непредставление документов является основанием для приостановления перечисления субсидии.

2.16. Решение Уполномоченного органа о приостановлении перечисления субсидии направляется Получателю субсидии в течение 3 рабочих дней со дня обнаружения нарушений.

После устранения замечаний получатель субсидии направляет в адрес Уполномоченного органа доработанные документы. Повторно предоставленные документы рассматриваются в течение 5 рабочих дней.

Перечисление субсидии возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в адрес Уполномоченного органа документов, подтверждающих устранение получателями выявленных нарушений.

2.17. Заявка на получение субсидии на декабрь текущего финансового года направляется Уполномоченному органу не позднее 26 ноября текущего финансового года с предоставлением подтверждающих расходы документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка.

1. **Требования к отчетности**
   1. Отчетность получателя субсидии и иные показатели предоставляются получателем субсидии в адрес Уполномоченного органа в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка.
   2. Получатель субсидии несёт ответственность за полноту и достоверность сведений, отражённых в отчётах, а также за нецелевое использование средств в соответствии с действующим законодательством.
   3. Уполномоченный орган устанавливает в соглашении о предоставлении субсидии показатели эффективности и результативности использования субсидии и иные показатели (при необходимости).
   4. В случае недостижения показателей эффективности и результативности, установленных в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка, Уполномоченный орган применяет к получателю субсидии штрафные санкции.

**IV. Порядок осуществления контроля**

**за целевым** **использованием субсидии**

4.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии получателем субсидии осуществляется Уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля.

4.2. Субсидии, неиспользованные в текущем финансовом году, подлежат возврату в бюджет района не позднее 20 декабря текущего года.

4.3. В случае установления по результатам проверок факта нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии получатель субсидии несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации. При этом вся сумма субсидии, использованная не по целевому назначению, подлежит возврату в бюджет района в течение 10 дней с момента получения письменного уведомления Уполномоченного органа.

4.4. Невозвращённая субсидия подлежит взысканию в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Порядку предоставления и расходования субсидии из бюджета Пуровского района на возмещение затрат по обустройству, поддержанию и улучшению санитарного состояния территории Пуровского района

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

ЗАЯВКА

на предоставление субсидии организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(наименование) (месяц)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование субсидий | Код бюджетной классификации | Мероприятие по КБК | Потребность в финансировании, руб. (мес.) | Сумма финансирования, согласованная Уполномоченным органом, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | На возмещение затрат по обустройству, поддержанию и улучшению санитарного состояния территории Пуровского района |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

МП

Дата отправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Размер финансирования подтверждаю (заполняется специалистами Уполномоченного органа):

1. Специалист сектора ПЭО:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

1. Специалист, ответственный за реализацию мероприятий по конкретной цели предоставления субсидии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Принято к оплате отделом бухгалтерского учета и отчетности:

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Порядку предоставления и расходования субсидии из бюджета Пуровского района на возмещение затрат по обустройству, поддержанию и улучшению санитарного состояния территории Пуровского района

|  |
| --- |
| **Отчёт об использовании субсидии на обустройство, поддержание и улучшение санитарного состояния территории Пуровского района**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год** |

(наименование ОКК)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий, на которые предоставляются субсидии/наименование объекта | Исполнено за отчётный период | | |
| назначено | кассовые расходы | фактические расходы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

МП

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

тел.: