Приложение N1

 к постановлению администрации

 МР «Ульяновский район»

от «18» июня 2021 г. № 220

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН» НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ ПО СОДЕРЖАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ НА БАЛАНСЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения эффективности использования бюджетных средств и регламентирует порядок, цели и условия предоставления из бюджета муниципального района «Ульяновский район» субсидии на возмещение части затрат в связи с выполнением работ по содержанию муниципального имущества, находящегося на балансе муниципальных унитарных предприятий.

1.2. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе на возмещение части затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг на цели, предусмотренные настоящим Положением.

1.3. Цели предоставления субсидии из бюджета муниципального района «Ульяновский район»:

 - на возмещение части затрат, связанных с выполнением работ по содержанию муниципального имущества, находящегося на балансе муниципальных унитарных предприятий.

1.4. Субсидии предоставляются в пределах средств, утвержденных бюджетом муниципального района "Ульяновский район" на текущий финансовый год и плановый период на цели, указанные в [п. 1.3](#P40) настоящего Положения:

Виды затрат, подлежащие субсидированию за счет средств местного бюджета должны соответствовать целям настоящего Положения.

1.5. Субсидии предоставляются юридическим лицам (за исключением субсидии государственным (муниципальным) учреждениям), осуществляющим свою деятельность по выполнению тех видов работ и оказанию тех услуг, которые определены в [п. 1.3](#P40) настоящего Положения, и отвечающие следующим требованиям:

1.5.1. отсутствие у Получателя задолженности по налогам и всем видам платежей и обязательств в бюджеты и государственные внебюджетные фонды;

1.5.2. отсутствие задолженности по заработной плате перед работниками на последнюю отчетную дату;

1.5.3. размер заработной платы работников не должен быть ниже установленного минимального размера оплаты труда по Калужской области;

1.5.4. в отношении юридического лица не проводятся процедуры ликвидации или банкротства;

1.5.5. организация не находится в процессе реорганизации, а также не имеет ограничения на осуществление хозяйственной деятельности.

1.5.6 подтверждение обоснованности затрат, подлежащих возмещению;

1.5.7 осуществление деятельности, определенной в [п. 1.3](#P40) настоящего Положения.

1.5.8 Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в разделе единого портала) при формировании проекта решения о бюджете, проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете.

**2. Условия и порядок предоставления субсидии**

2.1. Субсидии предоставляются Получателям на компенсацию части затрат, связанных с осуществление деятельности, определенной п.1.3 настоящего положения.

2.2. Требования, которым должны соответствовать Получатели на дату подачи документов:

2.2.1) отсутствие у Получателя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2.2.2) отсутствие у Получателя просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального района "Ульяновский район" субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженностью перед бюджетом муниципального района «Ульяновский район";

2.2.3) Получатель - юридическое лицо не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность Получателя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2.2.4) Получатели не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых 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;

2.2.5) Получатель не является получателем средств бюджета муниципального района "Ульяновский район" в соответствии с иными нормативными правовыми муниципального района "Ульяновский район" на цель, установленную [1.3](#P49) Положения;

2.2.6) выплата работникам среднемесячной заработной платы в размере не ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленного Правительством Калужской области;

2.2.7) государственная регистрация Получателя в налоговых органах.

2.3. Для получения субсидий Получатели представляют в Администрацию следующие документы:

2.3.1) [заявление](#P158) о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 1.1 к настоящему Положению;

2.3.2) пояснительную записку, содержащую сведения о Получателе (наименование получателя, вид осуществляемой деятельности, производимая продукция), цель получения субсидии;

2.3.3) документы, подтверждающие размер среднемесячной заработной платы

2.4. Получатели несут ответственность за достоверность данных, представляемых ими в Администрацию для получения субсидии, в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Администрация посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает и получает в установленном законодательством порядке:

2.5.1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.5.2) сведения, подтверждающие отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.6. В течение 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в [пункте 2.](#P81)3 Положения, комиссия рассматривает представленные документы и принимается решение о предоставлении субсидии и заключении соглашения о предоставлении субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии.

По результатам рассмотрения оформляется протокол заседания комиссии.

2.7. В случае принятия Администрацией решения о предоставлении субсидии заключается соглашение о предоставлении субсидии. Перечисление субсидии осуществляется Администрацией по результатам выполненных работ.

 2.8. Получатель субсидии по результатам выполнения работ представляет в администрацию заявку и документы, подтверждающие затраты на цели, указанные в настоящем Положении: (счет, акт выполненных работ).

2.9 Субсидия перечисляется на расчетные счета открытые получателем субсидии в учреждения Центрального банка РФ или кредитных организациях юридических лиц - производителей товаров, работ, услуг.

Соглашение заключается с Получателем по типовой форме. Внесение изменений в соглашение осуществляется на условиях и в порядке, предусмотренных соглашением, путем заключения дополнительного соглашения, в том числе дополнительного соглашения о расторжении соглашения.

2.10. Администрация отказывает Получателю в предоставлении субсидии в случаях:

 - несоответствия представленных Получателем документов требованиям пункта 2.[3](#P81) настоящего Положения или непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в [пункте 2.](#P81)3 настоящего Положения;

 - недостоверности представленной Получателем информации;

- несоответствия Получателя требованиям, указанным в [пункте 2.](#P67)2 настоящего Положения.

**3. Требования к отчетности**

3.1.Получатели субсидии представляют в администрацию МР «Ульяновский район» отчеты об использовании субсидии по форме согласно приложению №1.2 к настоящему Положению не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным.

3.2. Администрация как получатель бюджетных средств вправе устанавливать в договоре сроки и формы представления получателем дополнительной отчетности.

3.3. Ответственность за достоверность представляемых сведений, целевое использование субсидий, использование в установленные сроки Получатель несет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Администрация МР «Ульяновский район» и органы муниципального финансового контроля осуществляют контроль за использованием субсидии Получателем в соответствии с условиями, целями и порядком ее предоставления.

4.2. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при ее предоставлении, выявленных по фактам проверок, в течение 15 рабочих дней с даты выявления указанного факта администрация МР «Ульяновский район» направляет в адрес получателя субсидии письменное требование о возврате субсидии.

4.3 Субсидия, использованная с нарушением условий, целей и порядка ее предоставления, должна быть возвращена получателем субсидии в течение 30 календарных дней с даты получения указанного требования.

4.4 В случае невыполнения в установленный срок требования о возврате субсидии, в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении, администрация муниципального района «Ульяновский район» обеспечивает взыскание в судебном порядке данной субсидии

4.5 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств Положения получатель субсидии несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1.1

к положению о порядке предоставления субсидии

 из бюджета муниципального района «Ульяновский район» на возмещение части затрат в связи с

выполнением работ по содержанию муниципального

имущества, находящегося на балансе муниципальных

унитарных предприятий

**Заявка на предоставление субсидии**

1. Организационно-правовая форма и полное наименование Получателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. руководителя, занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_, р/сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корр. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фактический адрес осуществления деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

осуществляемые виды деятельности (в соответствии с ОКВЭД)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид деятельности | Код в соответствии с ОКВЭД |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

производящий:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование видов продукции (работ, услуг)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просит предоставить субсидию на компенсацию части затрат по мероприятию:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Показатели хозяйственной деятельности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Значение показателя по годам |
| На 1 января(n-1)года | На 1 января(n)года | На дату подачизаявки | На 1 января (n+1) года(прогноз) |
| Выручка от реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг | тыс. руб. |  |  |  |  |
| Среднемесячная заработная плата одного работника | руб. |  |  |  |  |
| Средняя численность работников, всего:в том числе:- списочного состава (без внешних совместителей) | человек |  |  |  |  |
| - внешних совместителей и лиц, выполнявших работы по соглашениеам гражданско-правового характера |  |  |  |  |  |
| Объем налоговых отчислений в бюджеты всех уровней | тыс. руб. |  |  |  |  |
| Объем инвестиций в основной капитал | тыс. руб. |  |  |  |  |
| Режим налогообложения  |  |

n – текущий год

Достоверность представленных сведений гарантируем.

С условиями и требованиями Конкурса ознакомлен и согласен.

Согласен на обработку и публикацию представленных данных.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., телефон)

 Приложение № 1.2

к положению о порядке предоставления субсидии

 из бюджета муниципального района «Ульяновский район» на возмещение части затрат в связи с

выполнением работ по содержанию муниципального

имущества, находящегося на балансе муниципальных

унитарных предприятий

ОТЧЕТ

О ФАКТИЧЕСКИХ ЗАТРАТАХ, СВЯЗАННЫХ С ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ, ОКАЗАНИЕМ УСЛУГ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Сумма (руб.) |
|  | Получение из бюджета с начала года, всего |  |
|  | Использовано с начала года, всего |  |
|  | в том числе по статьям затрат: |  |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

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

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

 Приложение N2

 к постановлению администрации

 МР «Ульяновский район»

от «18» июня 2021 г. № 220

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН» НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ ПО СОДЕРЖАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ НА БАЛАНСЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии по предоставлении субсидии из бюджета муниципального района «Ульяновский район» на возмещение части затрат в связи с выполнением работ по содержанию муниципального имущества, находящегося на балансе муниципальных унитарных предприятий (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области и муниципального района «Ульяновский район», настоящим Положением.

2. Основные функции и права комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает представленные на получение субсидии (далее - Получатели) документы на соответствие условиям предоставления субсидии, установленным [Положением](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%92%D1%8B%D0%B5%D0%B7%D0%B4%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D1%8F.docx#P40) о порядке предоставления субсидии из бюджета муниципального района «Ульяновский район» на возмещение части затрат по содержанию общественных бань на территории МО муниципального района «Ульяновский район» в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальной программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории муниципального района «Ульяновский район»:

- обеспечивает конфиденциальность представленной информации;

- принимает решение о возврате Получателем субсидии в случае нецелевого использования субсидии.

2.2. Деятельность комиссии осуществляется с соблюдением принципов гласности, объективной оценки, единства требований и создания равных конкурентных условий на основе коллегиального обсуждения и решения вопросов, входящих в ее компетенцию.

2.3. Комиссия для выполнения возложенных на нее функций вправе потребовать от Получателей разъяснения представленных документов, пригласить Получателей на заседание комиссии.

3. Состав комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии, определяет место и время проведения заседаний комиссии;

- председательствует на заседаниях комиссии;

- определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Заместитель председателя комиссии исполняет функции председателя комиссии при его отсутствии на заседании комиссии.

4. Порядок и организация работы комиссии

4.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости.

4.2. Секретарь комиссии осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая информирование членов комиссии по вопросам, относящимся к их функциям, извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседания, ведет и оформляет протокол заседания комиссии.

4.3. Заседания комиссии считаются правомочными при присутствии на заседании более 50% от утвержденного числа членов комиссии. Члены комиссии участвуют в заседании комиссии лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

4.4 Комиссия не позднее 10 рабочих дней с даты подачи документов для предоставления субсидии рассматривает заявку и принимает решение о предоставлении (или отказе в предоставлении) субсидии, объеме финансирования.

4.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который утверждает председатель комиссии.

4.7. Копия протокола вручается Получателю субсидии(победителю) в течение 3-х рабочих дней после подписания протокола.

 Приложение N 2.1

к положению о порядке предоставления субсидии

 из бюджета муниципального района «Ульяновский район» на возмещение части затрат в связи с выполнением

работ по содержанию муниципального имущества, находящегося

на балансе муниципальных унитарных предприятий.

**СОСТАВ**

**комиссии по предоставлению субсидии из бюджета муниципального района «Ульяновский район» на возмещение части затрат в связи с выполнением**

**работ по содержанию муниципального имущества, находящегося**

**на балансе муниципальных унитарных предприятий**

1. Анисимов А. И. - Глава администрации МР "Ульяновский район", председатель комиссии;

2. Арбузова А. Н. – Заместитель Главы администрации МР «Ульяновский район» - заведующий финансовым отделом, заместитель председателя комиссии;

3. Селиверстова И. В. - главный специалист отдела по экономике, управлению имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район», секретарь комиссии.

Члены комиссии:

4. Зиновкина В. С. – начальник отдела по экономике, управлению имуществом и земельным отношениям администрации МР «Ульяновский район»;

5. Кузимина О. В. – начальник отдела учета и отчетности администрации МР «Ульяновский район»;

 6.Слесарев В. Н. - начальник отдела правового обеспечения организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями муниципального района «Ульяновский район»;

 7. Полтаран Е. И. – начальник отдела ЖКХ, архитектуры, дорожного строительства, благоустройства и экологии администрации МР «Ульяновский район».