



28 апреля 2017 г. № 17 (3676)

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПУРОВСКИЙ РАЙОН

- Постановления
- Распоряжения

2 часть



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 21 апреля 2017 г. № 110-ПА

г. Тарко-Сале

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
И РАСХОДОВАНИЯ СУБСИДИЙ НА ФИНАНСИРОВАНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНО ВОЗНИКШИХ РАСХОДОВ ПО ПОДГОТОВКЕ
ОБЪЕКТОВ ЭНЕРГЕТИКИ И КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА
К РАБОТЕ В ОСЕННЕ-ЗИМНИЙ ПЕРИОД**

В соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением 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 субсидий на финансирование дополнительно возникших расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период (далее – Порядок).

2. Рекомендовать органам местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав Пуровского района:

2.1. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 16 июня 2016 года № 253-ПА «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий на финансирование дополнительно возникших расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период».

4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) 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 заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

УТВЕРЖДЁН
постановлением
Администрации района
от 21 апреля 2017 года № 110-ПА

**Порядок
предоставления и расходования субсидий
на финансирование дополнительно возникших расходов
по подготовке объектов энергетики
и коммунального комплекса к работе
в осенне-зимний период**

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок предоставления и расходования субсидий на финансирование дополнительно возникших расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации,

положениями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 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», Уставом муниципального образования Пуровский район.

1.2. Настоящий порядок определяет условия и порядок предоставления и расходования субсидий на финансирование дополнительно возникших расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Пуровский район, к работе в осенне-зимний период за счет средств окружного бюджета и бюджета муниципального образования Пуровский район (далее – бюджет района).

1.3. В целях реализации Порядка используются следующие понятия:

- главный распорядитель бюджетных средств – Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (далее – Главный распорядитель);

- получатель субсидии – организация (предприятие), пользователь муниципального имущества, расположенного на территории муниципального образования Пуровский район, заключившая с Главным распорядителем Соглашение о предоставлении субсидий из бюджета района на финансирование дополнительно возникших расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период (далее – Получатель субсидии);

- субсидии – средства, предоставляемые из бюджета района организациям (предприятиям), за которыми муниципальное имущество закреплено на праве хозяйственного ведения либо передано по договорам безвозмездного пользования и задействовано при производстве и передаче тепловой и электрической энергии, газоснабжении, подъеме, транспортировке и очистке воды, транспортировке (перекачке) и чистке стоков (далее – объекты энергетики и коммунального комплекса), на возмещение затрат по финансированию дополнительно возникших расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период;

- дополнительно возникшие расходы по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период – дополнительные расходы организации (предприятия) на выполнение работ по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Пуровский район, к работе в осенне-зимний период, не включенные в тариф на оказываемые услуги организации коммунального комплекса, эксплуатирующей объекты энергетики и коммунального комплекса;

- Соглашение о предоставлении субсидий на цели в соответствии с настоящим Порядком (далее – Соглашение) – соглашение между Получателем субсидии и Главным распорядителем, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением средств из бюджета района.

1.4. Субсидии предоставляются Получателям субсидии в целях возмещения затрат по дополнительно возникшим расходам по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Пуровский район, к работе в осенне-зимний период.

Субсидии из бюджета района направляются на обеспечение

надежного функционирования объектов энергетики и коммунального комплекса, предназначенных для обеспечения населения и социальных объектов коммунальными ресурсами, в предстоящий осенне-зимний период.

Субсидии из окружного бюджета направляются на обеспечение аварийными (резервными) источниками энергоснабжения объектов энергетики и коммунального комплекса, выполнение работ по капитальному ремонту и возмещению износа муниципального имущества, задействованного при производстве и передаче тепловой и электрической энергии, газоснабжении, подъеме, транспортировке и очистке воды, транспортировке (перекачке) и очистке стоков. Под возмещением износа подразумевается выделение денежных средств на выполнение работ, связанных с ремонтом и восстановлением (реновацией) агрегатов, оборудования, узлов, инженерных сетей, зданий и сооружений.

Главный распорядитель 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 субсидий.

Финансирование текущего ремонта объектов энергетики и коммунального комплекса Порядком не предусматривается.

1.5. Критериями отбора Получателей субсидии являются:

- наличие у организации (предприятия) муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения либо переданного по договорам безвозмездного пользования и задействованного при производстве и передаче тепловой и электрической энергии газоснабжении, подъеме, транспортировке и очистке воды, транспортировке (перекачке) и очистке стоков;
- отсутствие у организации (предприятия) 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 (предприятия) в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на предоставление субсидий.

II. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Предоставление субсидий осуществляется после заключения Соглашения по типовой форме, утвержденной приказом Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района (далее – Департамент финансов).

Организации (предприятия), претендующие на получение субсидий, предоставляют в адрес Главного распорядителя следующие документы:

- утвержденный адресный перечень мероприятий по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период (далее – Адресный перечень) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и выполненный в соответствии с разъяснениями, изложенными в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Адресный перечень рассматривается при наличии согласованного плана проведения ремонта муниципального имущества на текущий (последующий) год за счет средств, учтенных в тарифах на оказываемые регулируемые виды деятельности организации коммунального комплекса;

- акты технического освидетельствования, дефектные ведомости на объекты, включенные в Адресный перечень;
- схемы участков инженерных сетей (тепло-, водо-, электро-, газоснабжения и водоотведения), запланированных к ремонту и включенных в Адресный перечень;

- утвержденные и проверенные на соответствие нормативам в области сметного нормирования и ценообразования сметные расчеты по каждому мероприятию, включенному в Адресный перечень.

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

Проверка сметной стоимости мероприятий, выполняемых за счет средств окружного бюджета, осуществляется специализированной организацией на основании решения исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа.

В случае увеличения сметной стоимости работ (услуг) по результатам проверки на соответствие нормативам в области сметного нормирования и ценообразования Главный распорядитель при наличии средств в бюджете района принимает на себя обязательства по оплате разницы в стоимости, либо Получатель осуществляет корректировку Адресного перечня в пределах выделенных лимитов и повторно в течение 14 дней с момента проверки сметной документации направляет в адрес Главного распорядителя;

- документы, подтверждающие право пользования объектами энергетики и коммунального комплекса, включенными в Адресный перечень;

- письменное согласие на осуществление органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателями субсидий целей, условий и порядка их предоставления.

2.2. Требования, которым должны соответствовать Получатели субсидий 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 процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства, а так же ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;

- Получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, 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 1.2 настоящего Порядка.

2.3. Главный распорядитель в течение 5 рабочих дней производит проверку предоставленных в соответствии с п. 2.1 документов. По итогам проверки в случае наличия замечаний Главный распорядитель 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 органи-

зация (предприятие), претендующая на получение субсидии, направляет в адрес Главного распорядителя доработанные документы для повторного рассмотрения.

Повторно предоставленные документы рассматриваются в течение 5 рабочих дней. При отсутствии замечаний Главный распорядитель 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 ежемесячно предоставляет в адрес Главного распорядителя:

- до 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, реестр первичных документов по выполнению мероприятий по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

- до 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, отчет по мониторингу выполнения мероприятий по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

2.6. Для предоставления субсидий Получатель субсидии ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в адрес Главного распорядителя следующие документы:

2.6.1. Заявку на предоставление субсидии по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.6.2. Заверенные копии договоров, заключенных между Получателем субсидии и подрядными организациями, на выполнение работ, включенных в Адресный перечень.

2.6.3. Документы, подтверждающие объем и стоимость фактически выполненных работ, включенных в Адресный перечень (ф. КС-2, ф. КС-3, акты приемки и передачи материалов, оборудования, оформленные в установленном порядке).

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

Используемые материалы, приобретаемое оборудование должны соответствовать требованиям законодательства в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

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.

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

Наименования видов работ, предусмотренных заключенным соглашением на предоставление субсидий, должны соответствовать согласованному Адресному перечню.

Выбор подрядной организации для выполнения работ по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период осуществляется Получателем субсидии путем проведения размещения закупки в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.7. Документы подпункта 2.6:3 подписываются утвержденной комиссией, созданной Получателем субсидии, и утвержда-

ются руководителем. Формы КС-2, КС-3 заполняются в соответствии с постановлением Госкомстата России от 11 ноября 1999 года № 100.

2.8. Заверенная копия приказа о создании комиссии предоставляется Главному распорядителю с заявкой на предоставление субсидии. В случае изменения состава комиссии Получатель субсидии обязан известить Главного распорядителя.

2.9. Протокол осмотра законченного ремонтом объекта подписывается комиссией в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка и представителем Главного распорядителя, ответственного за реализацию мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, назначенный приказом Главного распорядителя.

2.10. Функцию строительного контроля осуществляет Получатель субсидии с привлечением организации, которая должна соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим данные виды работ, оказание услуг.

Финансирование строительного контроля осуществляется за счет накладных расходов Получателя субсидии.

2.11. Размер субсидии определяется и подтверждается сметными расчетами на выполнение работ, услуг согласно утвержденному Адресному перечню мероприятий.

2.12. По итогам осуществления закупок товаров, предоставления услуг (выполнение работ) Получатель субсидии корректирует суммы финансового обеспечения на оплату товаров (выполнение работ) в Адресном перечне и повторно в течение 14 дней со дня заключения договоров (контрактов) на поставку товаров (выполнение работ) направляет в адрес Главного распорядителя на согласование.

2.13. Главный распорядитель 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 Главный распорядитель в течение 1 рабочего дня направляет предоставленные документы на доработку, при отсутствии замечаний – уведомляет Получателя субсидии о перечислении субсидий.

2.14. Главный распорядитель в течение 3 рабочих дней после проверки документов направляет в Департамент финансов платежное поручение с приложением подтверждающих документов согласно пункту 2.6 настоящего Порядка.

2.15. Перечисление субсидии осуществляется на расчетные счета, открытые Получателям субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях не позднее десятого рабочего дня после принятия Главным распорядителем решения о предоставлении субсидии.

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

2.17. Решение Главного распорядителя о приостановлении перечисления субсидии направляется Получателю субсидии в течение 3 рабочих дней со дня обнаружения нарушений.

После устранения замечаний Получатель субсидии направляет в адрес Главного распорядителя доработанные документы. Повторно предоставленные документы рассматриваются в течение 5 рабочих дней.

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

2.18. Заявка на получение субсидии на декабрь текущего финансового года направляется Главному распорядителю не позднее 26 ноября текущего финансового года с предоставлением

подтверждающих расходы документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка.

III. Требования к отчетности

3.1. Порядок, сроки и формы предоставления получателем субсидии отчетности и иных показателей предоставляются в адрес Главного распорядителя в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка.

3.2. Получатель субсидии несет ответственность за полноту и достоверность сведений, отраженных в отчетах, а также за нецелевое использование средств в соответствии с действующим законодательством.

3.3. В случае наличия у Получателя субсидии по итогам отчета за предыдущий месяц остатка неиспользованных средств Главный распорядитель перечисляет субсидию на текущий месяц в сумме, испрашиваемой Получателем субсидии, уменьшенной на сумму такого остатка.

3.4. Эффективность и результативность использования субсидий оценивается Главным распорядителем по завершении финансового года на основании предоставленной Получателем документации.

3.5. Показателем результативности использования субсидий на финансирование расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период является отсутствие предписаний (или пунктов предписаний) надзорных органов об устранении нарушений требований эксплуатации объектов, включенных в Адресный перечень.

3.6. В случае недостижения показателей эффективности и результативности, установленных в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка, Главный распорядитель применяет к Получателю субсидии штрафные санкции.

3.7. Порядок применения и размер штрафных санкций устанавливается Главным распорядителем в Соглашении.

VIII. Порядок осуществления контроля за целевым использованием субсидий

4.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий Получателям субсидий осуществляется Главным распорядителем 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 несет 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 Главного распорядителя.

4.4. Невозвращенные субсидии подлежат взысканию в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Порядку предоставления и расходования субсидий на финансирование расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период

Согласовано:
Заместитель Главы Администрации района
по вопросам муниципального хозяйства

Согласовано:
(должностное лицо ОМС,
ответственное за подготовку к
отопительному периоду)

Согласовано:
Руководитель
(наименование организации
коммунального комплекса, эксплуатирующей
муниципальное имущество)

Утверждаю:
Руководитель
(наименование организации –
Получателя субсидий)

_____ (ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись)

" " _____ 201__ г.
МП

" " _____ 201__ г.
МП

" " _____ 201__ г.
МП

" " _____ 201__ г.
МП

Адресный перечень мероприятий по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период на 201__ - 201__ годы

(наименование организации)

№	Наименование населенного пункта / наименование мероприятия с указанием местоположения объекта	Технические характеристики ОС, в том числе инвентарный номер	Ед. изм. (шт., сл., м ² и т.д.)	Объем в единицах измерения	Обоснование выполнения работ (предписания надзорных органов, акты технического обследования, график ППР)	Сроки реализации мероприятий	Плановое финансирование, руб.*				Способ выполнения мероприятий (подрядный - П, хозяйственный-Х)	Износ объекта на начало года, %	Планируемый износ по окончании работ, %	Эксплуатирующая организация
							всего	средства местного бюджета	средства окружного бюджета	собственные средства предприятия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Объем финансирования, всего														
I	Наименование населенного пункта													
	в том числе по видам деятельности													
1.1	Производство тепловой энергии													
1.1.1														
1.2	Передача тепловой энергии													

Приложение № 3
к Порядку предоставления и расходования субсидий на финансирование дополнительно возникших расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период

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 Главным распорядителем, руб.
1	2	3	4	5	6
1	На финансирование дополнительно возникших расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период				

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
МП _____

Дата отправления _____ 20__ г.
Размер финансирования подтверждаю (заполняется специалистами Главного распорядителя):
1. Специалист сектора ПЭО:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) Дата _____ 20__ г.

2. Специалист, ответственный за реализацию мероприятий по конкретной цели предоставления субсидии:
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) Дата _____ 20__ г.

Принято к оплате отделом бухгалтерского учета и отчетности:
Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности:
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) Дата _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Порядку предоставления и расходования субсидий на финансирование дополнительно возникших расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период

РЕЕСТР
первичных документов по выполнению мероприятий по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса организации _____ к работе в осенне-зимний период _____ годов
№ _____ от " " 201__ года за _____ (с нарастающим итогом)
(реквизиты соглашения) _____ период (месяц, год)

№ п/п	Наименование мероприятия адресного перечня	Муниципальные контракты, договоры либо соглашения Главного распорядителя				Расходование средств			
		№	дата	сумма – всего (рублей)	из них, за счет средств бюджета муниципального образования	документы, подтверждающие фактически выполненные работы (справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3 и иным документам)			
						№	дата	стоимость выполненных работ – всего (рублей)	оплачено с учетом авансов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
...									
Всего		x	x	x	x	x	x	x	
за счет бюджета муниципального образования		x	x	x	x	x	x	x	

Исполнитель: _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Порядку предоставления и расходования субсидий на финансирование дополнительно возникших расходов по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса к работе в осенне-зимний период, утверждённому постановлением Администрации района от 21 апреля 20 17 г. № 110-ПА

Мониторинг
выполнения мероприятий по подготовке объектов энергетики и коммунального комплекса организации

к работе в осенне-зимний период 20__ - 20__ годов
по состоянию на _____ 20__ года

№ п/п	Наименование населённого пункта/наименование мероприятия с указанием местоположения объекта	Ед. изм.	Объём в ед. изм.	Лимит, руб. ¹	Состав работ ²	Заключение экспертизы ³	Информация о контракте, договоре					Выполнение		Причины отклонений ⁵
							информация о торгах (конкурсе) ⁴	подрядная организация	дата и номер	стоимость работ, руб. ¹	окончание работ	объём	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Исполнитель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Телефон _____

Указывается до второй цифры после запятой.

² Краткий перечень основных работ в соответствии с дефектной ведомостью, сметной документацией или техническим заданием.

³ До проведения - дата направления на экспертизу, при переносе или отмене - причины и новые сроки; после проведения - номер и дата заключения экспертизы.

⁴ До проведения указывается планируемая дата, при переносе или отмене причины и новые сроки; после проведения указывается победитель, номер и дата протокола.

⁵ Отражается информация о причинах изменения сроков, стоимости, объемов и условий выполнения мероприятий.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 21 апреля 2017 г. № 111-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА ПУРОВСКОГО РАЙОНА НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ФАКТОРИЙ, ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ ПО ДОСТАВКЕ ТОВАРОВ НА ФАКТОРИИ И ТРУДНОДОСТУПНЫЕ И ОТДАЛЁННЫЕ МЕСТНОСТИ

В соответствии с законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2007 года № 143-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по поддержке факторий, доставке товаров на фактории, обеспечению дровами тундрового населения из числа коренных малочисленных народов Севера», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 апреля 2014 года № 335-П «Об утверждении Порядка предоставления субвенций из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе на осуществление отдельных государственных полномочий по поддержке факторий, доставке товаров на фактории, обеспечению дровами тундрового населения из числа коренных малочисленных народов Севера», постановлением 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 Порядок предоставления субсидий из бюджета Пуровского района на обслуживание факторий согласно приложению № 1.

2. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета Пуровского района на возмещение затрат по доставке товаров на фактории и труднодоступные и отдалённые местности согласно приложению № 2.

3. Определить Уполномоченным органом по реализации Порядков, утверждённых пунктами 1, 2 настоящего постановления, Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 10 марта 2016 года № 82-ПА «Об утверждении Порядков предоставления субсидий из бюджета Пуровского района на обслуживание факторий, возмещение затрат на доставку товаров на фактории и труднодоступные и отдалённые местности»;

5. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЁН
постановлением
Администрации района
от 21 апреля 2017 года № 111-ПА

**ПОРЯДОК
предоставления субсидий из бюджета Пуровского района
на обслуживание факторий**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий из бюджета Пуровского района на обслуживание факторий (далее – Порядок), разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, положениями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 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», Уставом муниципального образования Пуровский район.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует условия и порядок предоставления субсидий из бюджета Пуровского района (далее – бюджет района) на обслуживание факторий юридическими лицами и индивидуальными предпринимателям.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- главный распорядитель бюджетных средств – Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (далее – Уполномоченный орган), наделённый полномочиями по предоставлению субсидий из бюджета района на обслуживание факторий;

- получатель субсидии – юридическое лицо и (или) индивидуальный предприниматель, осуществляющий деятельность на факториях, расположенных на территории муниципального образования и учтённых в установленном порядке в реестре факторий Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – получатель субсидии);

- соглашение о предоставлении субсидий из бюджета района на обслуживание факторий (далее – Соглашение) – соглашение между получателем субсидий и Уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением средств из бюджета района.

1.4. Субсидия предоставляется получателю субсидии в целях возмещения затрат, связанных с созданием условий обеспечения населения, занятого традиционными видами хозяйственной деятельности, товарами и услугами, необходимыми для их жизнедеятельности.

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

1.5. Критериями отбора получателя субсидии являются:

- осуществление деятельности на факториях, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район и учтённых в реестре факторий Ямало-Ненецкого автономного округа.

- 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.

II. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Предоставление субсидии осуществляется на основании Соглашения, заключенного по типовой форме, утвержденной приказом Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района (далее – Департамент финансов).

2.2. Для заключения Соглашения получателю субсидий необходимо предоставить в адрес Уполномоченного органа:

- заявление о заключении Соглашения на предоставлении субсидии из бюджета района;

- письменное согласие на осуществление Уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидии целей, условий и порядка их предоставления;

- копии учредительных документов, заверенные юридическим лицом.

2.3. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидий 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 процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства, а так же ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;

- получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, 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 1.4 настоящего Порядка.

2.4. В течение 5 рабочих дней Уполномоченный орган, в пределах своих полномочий производит проверку предоставленных документов в соответствии с пункта 2.2 и 2.3 настоящего Порядка и в случае выявленных нарушений уведомляет Получателя субсидии об отказе в заключении Соглашения.

Получатель субсидии в течение 2 рабочих дней после получения уведомления устраняет выявленные замечания и повторно направляет документы в адрес Уполномоченного органа на рассмотрение.

При отсутствии замечаний, Уполномоченный орган в течении 3-х рабочих дней направляет получателю субсидии проект Соглашения на рассмотрение и подписание.

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

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктами 2.2 и 2.3 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленной получателем субсидии информации.

2.6. Размер субсидии на финансовую поддержку на обслуживание факторий определяется исходя из количества факторий и расходов на содержание факторий.

Расходы на содержание факторий включают следующие затраты:

- на оплату труда обслуживающего персонала;
- отчисления во внебюджетные фонды;
- на отопление, электроэнергию и водоснабжение, в том числе на приобретение и доставку топливно-энергетических ресурсов;

- 50 % стоимости используемой муки для производства хлеба.

Размер субсидии определяется на основании расчетов (приложения №№ 1, 2) с приложением копии штатного расписания, предоставленных собственниками факторий, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете района на текущий финансовый год.

Финансовая поддержка в виде субсидий на обслуживание факторий предоставляется получателям субсидий на основании заключенного Соглашения, а также предоставленных в Уполномоченный орган отчетов, подтверждающих фактически понесенные затраты по обслуживанию факторий (приложение № 5).

Заработная плата обслуживающего персонала рассчитывается в соответствии со штатным расписанием, разработанным в соответствии с нормативом численности обслуживающего персонала на фактории и установленной тарифной сетки по оплате труда.

Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работникам производится в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора рабочих и Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

При расчёте фонда оплаты труда предусматривается доплата за отдалённость в размере 130% и выплат стимулирующего характера в размере 20%.

Норматив численности обслуживающего персонала на фактории устанавливается в зависимости от количества среднегодового обслуживаемого населения на фактории:

- до 100 человек -- не более 3 штатных единиц;
- от 101 до 200 человек -- не более 4 штатных единиц;
- от 201 до 300 человек -- не более 5 штатных единиц;
- от 301 человека и выше -- не более 6 штатных единиц.

При наличии на фактории электростанции мощностью 60 кВт и выше норматив численности обслуживающего персонала увеличивается при круглогодичной работе на две штатные единицы -- машиниста двигателя внутреннего сгорания, при сезонной -- на одну единицу -- машиниста двигателя внутреннего сгорания. При осуществлении производства хлеба на фактории норматив численности обслуживающего персонала увеличивается на одну штатную единицу пекаря.

Фонд оплаты труда формируется с учётом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностям в размерах в соответствии с действующим законодательством.

Виды и размеры надбавок, доплат и других выплат, учитывающих особые условия труда и условия, отклоняющиеся от нормальных (за работу во вредных и опасных условиях труда, за сверхурочную работу и работу в выходные, и праздничные дни и другие), устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

К перечню должностей обслуживающего персонала на факториях относится управляющий, продавец, машинист двигателя внутреннего сгорания, подсобный рабочий или грузчик, пекарь, сторож.

Стоимость использованной муки для производства хлеба определяется исходя из предельного объёма расхода муки в размере 0,75 кг для производства 1 кг хлеба. В случае, когда фактический объём использованной муки на производство 1 кг хлеба меньше установленного предельного объёма расхода муки, возмещение затрат производится по фактическому объёму расхода муки.

Цена реализации хлеба на фактории должна быть не выше уровня средних розничных цен, определённых в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 октября 2006 года № 47-ЗАО «О государственной поддержке производителей хлеба в Ямало-Ненецком автономном округе и наделении органов местного самоуправления отдельным полномочием по поддержке производителей хлеба».

В случае если юридическое лицо (собственник фактории) осуществляет наряду с обслуживанием фактории другие виды деятельности, субсидии предоставляются организации при условии ведения раздельного учета видов деятельности. Расходы, связанные с обслуживанием факторий, учитываются на счёте 91 «Прочие расходы» согласно пункту 11 ПБУ 10/99 «Расходы организации».

2.7. Получатель субсидии представляет в Уполномоченный орган:

2.7.1. Ежегодно в срок до 20 января текущего года расчеты средств на обслуживание факторий с указанием фактических данных за предшествующий год и ожидаемое исполнение на текущий год.

2.7.2. Ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, информацию о доходах и расходах от предпринимательской деятельности на фактории.

2.7.3. Ежегодно до 15 мая текущего года в целях планирования расходов бюджета на предоставление субсидий на очередной финансовый год и плановый период расчеты средств на обслуживание факторий:

- расчёт потребности в финансовых средствах на обслуживание факторий с учётом доходов от реализации товаров на фактории (торговая наценка) согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Порядку с пояснительной запиской;
- справку о состоянии фактории в произвольной форме, подтверждающую наличие объёмов работ по традиционным промыслам коренных малочисленных народов Севера на данной фактории.

2.7.4. Ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчётным, за декабрь -- не позднее 25 ноября текущего года заявку на предоставление из бюджета района субсидии на обслуживание факторий согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Одновременно с заявкой для подтверждения производственных расходов предоставляет в Уполномоченный орган:

- справку-расчёт суммы субсидии согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;
- отчёт об использовании субсидии на обслуживание факторий согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;
- заверенные копии первичных бухгалтерских документов, подтверждающих затраты на обслуживание факторий.

2.8. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней после проверки документов направляет в Департамент финансов платежное поручение с приложением подтверждающих документов согласно подпункту 2.7.4 настоящего Порядка.

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

2.10. Уполномоченный орган вправе уточнять данные и запрашивать у получателей субсидий дополнительные материалы, касающиеся предоставления субсидии на обслуживание факторий.

2.11. Нарушение получателями субсидий сроков предоставления информации и отчётности, несоответствие представленных документов установленным требованиям или непредстав-

ление документов является основанием для приостановления предоставления субсидий.

Уведомление о приостановлении перечисления субсидии направляется Уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения обстоятельств, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

Перечисление субсидии возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, подтверждающих устранение получателем субсидии обстоятельств, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

III. Требования к отчетности

3.1. Порядок, сроки и формы предоставления получателем субсидии отчетности и иных показателей предоставляются в адрес Уполномоченного органа в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка.

3.2. Получатель субсидии несёт ответственность за полноту и достоверность сведений, отражённых в отчётах, а также за нецелевое использование средств в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Уполномоченный орган устанавливает в Соглашении о предоставлении субсидии показатели эффективности и результативности использования субсидии и иные показатели (при необходимости).

3.4. В случае недостижения показателей эффективности и результативности, установленных в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка, Уполномоченный орган применяет к получателю субсидии штрафные санкции (при необходимости).

IV. Порядок осуществления контроля за целевым использованием субсидий

4.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий Получателям субсидий 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. Невозвращенные субсидии подлежат взысканию в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидий из бюджета
Пуровского района на обслуживание факторий

РАСЧЕТ

фонда оплаты труда по фактории _____

(наименование предприятия, организации)
ИНН _____, КПП _____, ОКПО _____

на 20__ год

Должность работника	Кол-во среднегодового обслуживаемого населения, чел.	Кол-во работников на фактории и, чел.	Кол-во месяцев работы	Разряд	Тарифная ставка (оклад)	Доплаты (расшифровать)	Всего начислено	Районный коэффициент	Северная надбавка	Месячная заработная плата работающего	Фонд заработной платы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Управляющий фактории											
Продавец											
Машинист двигателя внутреннего сгорания											
Подсобный рабочий или грузчик											
Пекарь											
Всего											

Руководитель организации _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" ____ 20__ г.
Расчёт проверил _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) " __ " ____ 20__ г.
МП

Принято в отдел бухгалтерского учёта и отчётности " __ " ____ 20__ г. Главный бухгалтер _____

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидий из бюджета
Пуровского района на обслуживание факторий

РАСЧЕТ

потребности финансовых средств на обслуживание факторий на 20 ____ год.

Собственник фактории	Наименование фактории	Затраты на оплату труда	Отчисления во внебюджетные фонды	* Затраты на отопление, электроэнергию и водоснабжение, в.ч., приобретение и доставку топливно-энергетических ресурсов	* Стоимость использованной муки для производителей хлеба в размере 50%	Итого затрат	Доход от реализации товаров на фактории	Потребность в субсидии
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*- расчёт предоставляется отдельно на текущий год и очередной с подтверждающими расчётами по каждой статье затрат.

Руководитель организации _____ (подпись)
(Ф.И.О.)
Главный бухгалтер _____ (подпись)
(Ф.И.О.)
МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку предоставления субсидий
из бюджета Пуровского района
на обслуживание факторий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку предоставления субсидий
из бюджета Пуровского района
на обслуживание факторий

ЗАЯВКА

на предоставление из бюджета Пуровского района субсидии
на обслуживание факторий

(наименование предприятия, организации)
ИНН _____, КПП _____, ОКПО _____
(наименование фактории)
на _____ 20 ____ года

№ п/п	Наименование вида субсидии	Потребность в финансировании, рублей	Сумма финансирования, согласованная Уполномоченным органом, рублей

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП
Размер субсидии подтверждаю _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник Уполномоченного органа _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
(подпись) (Ф.И.О.)

Принято к оплате « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

СПРАВКА-РАСЧЕТ

суммы субсидии за _____ 20 ____ г.

по _____ (наименование муниципального образования)

Наименование фактории _____

Наименование организации _____
ИНН _____, КПП _____, ОКПО _____

№ п/п	Наименование затрат	Всего руб.	За текущий месяц, руб.
1.	Затраты на оплату труда		
2.	Отчисления во внебюджетные фонды		
3.	Затраты на отопление, электроэнергию и водоснабжение, в том числе приобретение и доставка топливно-энергетических ресурсов		
4.	Стоимость использованной муки для производителей хлеба в размере 50%		
	Итого затрат		

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
(Ф.И.О.) (подпись)

Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения
Администрации Пуровского района
Принято к возмещению _____
_____ рублей.

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник Уполномоченного
органа _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
МП (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку предоставления субсидий
из бюджета Пуровского района
по поддержке факторий, утверждённому
постановлением Администрации района
от 21 апреля 2017 года № 111-ПА

ОТЧЕТ

об использовании субсидии на обслуживание факторий
за _____ 20__ года

Наименование организации _____

ИНН _____, КПП _____, ОКПО _____

Наименование фактории _____

№ п/п	Наименование вида субсидии	Сумма фактических расходов, (руб.)	Размер субсидии	
			назначено, руб.	исполнено, руб.

Руководитель организации _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

МП _____

Отчёт проверил _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Принято в отдел бухгалтерского учёта и отчётности

«__» _____ 20__ г.
Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЁН
постановлением
Администрации района
от 21 апреля 2017 года № 111-ПА

ПОРЯДОК

**предоставления субсидий из бюджета Пуровского района
на возмещение затрат по доставке товаров на фактории
и труднодоступные и отдалённые местности**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий из бюджета Пуровского района по возмещению затрат на доставку товаров на фактории и в труднодоступные и отдалённые местности (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, положениями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 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», Уставом муниципального образования Пуровский район.

1.2. Настоящий порядок определяет условия и порядок предоставления субсидий из бюджета Пуровского района (далее – бюджет района) на возмещение затрат по доставке товаров на фактории и труднодоступные и отдалённые местности

юридическим лицам и (или) индивидуальным предпринимателям, осуществляющим доставку товаров на фактории и в труднодоступные и отдалённые местности, начиная с 11 километра от пункта их получения.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- товары – товары национального спроса, товары первой необходимости, кроме ювелирных изделий, пальто, полупальто из натурального меха (песец, норка, лиса, нутрия, каракуль и др.) основных и транспортных средств, мебели, алкогольной и спиртосодержащей продукции, аудио-видеотехники, ковров и ковровых изделий, изделий из хрусталя, табачных изделий, а также лекарственных средств и изделий медицинского назначения;

- труднодоступные и отдалённые местности – местности компактного проживания коренных малочисленных народов Севера;
- пункт получения товаров – ближайшие базы (склады) или станции железной дороги либо пристани (в навигационный период);

- главный распорядитель бюджетных средств – Департамент, транспорта связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района (далее – Уполномоченный орган), наделённый полномочиями по предоставлению субсидий из бюджета района на возмещение затрат по доставке товаров на фактории и в труднодоступные и отдалённые местности, получателям субсидий, осуществляющим доставку товаров на фактории и труднодоступные и отдалённые местности, начиная с 11 километра от пункта их получения;

- получатель субсидий – юридическое лицо и (или) индивидуальный предприниматель, осуществляющий доставку товаров на фактории и труднодоступные и отдалённые местности, начиная с 11 километра от пункта их получения (далее – получатель субсидии);

- соглашение о предоставлении субсидий из бюджета района на возмещение затрат по доставке товаров на фактории и труднодоступные и отдалённые местности (далее – Соглашение) – соглашение между получателем субсидии и Уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением средств из бюджета района.

1.4. Субсидия предоставляются получателю субсидии на возмещение затрат по доставке товаров на фактории и труднодоступные и отдалённые местности.

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

1.5. Критериями отбора получателя субсидии являются:

1.5.1. Осуществление юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями доставки товаров:

- на фактории, расположенные на территории муниципального образования Пуровский район и учтённые в реестре факторий Ямало-Ненецкого автономного округа;
- в труднодоступные и отдалённые местности.

1.5.2. 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.

II. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Предоставление субсидии осуществляется на основании Соглашения, заключенного по типовой форме, утвержденной приказом Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

2.2. Для заключения Соглашения получателю субсидии необходимо предоставить в адрес Уполномоченного органа:

- заявление о заключении Соглашения на предоставлении субсидии из бюджета района;
- письменное согласие на осуществление Уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидии целей, условий и порядка их предоставления;
- копии учредительных документов, заверенные юридическим лицом.

2.3. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидий 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 процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства, а так же ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;
- получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, 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 1.4 настоящего Порядка.

2.4. В течение 5 рабочих дней Уполномоченный орган, в пределах своих полномочий, производит проверку предоставленных документов в соответствии с подпунктами пункта 2.2 и 2.3 настоящего Порядка и в случае выявленных нарушений уведомляет получателя субсидии об отказе в заключении Соглашения.

Получатель субсидии в течение 2х рабочих дней после получения уведомления устраняет выявленные замечания и повторно направляет документы в адрес Уполномоченного органа на рассмотрение.

При отсутствии замечаний Уполномоченный орган в течении 3 рабочих дней направляет Получателю субсидии проект Соглашения на рассмотрение и подписание.

2.5. Основанием для отказа Получателю субсидии в предоставлении субсидии является:

- несоответствие представленных Получателем субсидии документов требованиям, определенным подпунктами пункта 2.2 и 2.3 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- недостоверность представленной Получателем субсидии информации.

2.6. В состав расходов по доставке товаров на фактории и в труднодоступные и отдаленные местности, начиная с 11 километра от пункта их получения, подлежащих возмещению из бюджета Пуровского района, включаются расходы на перевоз-

ку товаров, расходы по развозу товаров в места компактного проживания коренных малочисленных народов Севера, погрузо-разгрузочные работы. Перевозка товаров осуществляется как собственным, так и наемным транспортом.

2.7. Предельная стоимость доставки одной тонны товаров по маршрутам и видам транспорта определяется на основании расчета экономически обоснованных расходов на тонну перевозимого груза с учетом предельного уровня рентабельности не более 5% или стоимости перевозки одной тонны груза по соответствующему маршруту и виду транспорта в рамках выполнения контрактов по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг для государственных и муниципальных нужд.

Предельная стоимость доставки одной тонны товаров по маршрутам и видам транспорта утверждается нормативным правовым актом Уполномоченного органа.

В случае, когда фактическая стоимость доставки одной тонны товара меньше установленной предельной стоимости доставки, возмещение затрат производится по фактической стоимости.

2.8. Возмещение затрат по доставке товаров осуществляется в размере, не превышающем предельный объем возмещения затрат по перевозке товаров, и определяется исходя из общего веса груза, включая тару – брутто за расстояние, начиная с 11 километра, с учетом дополнительных платежей по всем видам перевозок.

Предельная стоимость доставки одной тонны товаров определяется исходя из полной загрузки транспортного средства.

2.9. Сумма возмещения расходов по доставке товаров определяется исходя из:

- количества перевозимых товаров по всем видам перевозок, определенного в соответствии с расчетом потребности населения в товарах национального спроса и товарах первой необходимости;
- общего веса груза перевозимого на расстояние, начиная с 11 километра от пункта получения, в соответствии с фактическими затратами, отнесенными на себестоимость работ, услуг по доставке товаров в соответствии с первичными документами бухгалтерского учета при перевозке товаров авиатранспортом;
- стоимости перевозки одной тонны товара, в соответствии со стоимостью работы транспортных средств на 1 т/км по другим видам перевозок;

- средней стоимости погрузо-разгрузочных работ одной тонны товара, в соответствии с утвержденной калькуляцией стоимости работ при погрузо-разгрузочных работах.

Предельный объем возмещения затрат по доставке товаров исчисляется как произведение общего веса товаров, включая тару – брутто и предельной стоимости доставки одной тонны товаров по маршрутам и видам транспорта (водный, автомобильный, снегоходы, трактора, вездеходы, авиатранспорт и железнодорожный транспорт).

2.10. Получатель субсидии, осуществляющий доставку товаров на фактории и в труднодоступные и отдаленные местности, представляет в Уполномоченный орган:

2.10.1. До 20 января текущего года расчеты средств на доставку товаров на фактории и в труднодоступные и отдаленные местности с указанием фактических данных за предшествующий год, ожидаемое исполнение на текущий год и плановый период согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.10.2. Ежегодно до 15 мая в целях планирования объемов бюджетных ассигнований на предоставление субсидий на очередной финансовый год и плановый период расчеты на доставку товаров на фактории и в труднодоступные и отдаленные местности согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.10.3. Ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчётным, за декабрь – до 25 ноября заявку на предоставление из бюджета района субсидий на возмещение затрат по доставке товаров на фактории и в труднодоступные и отдалённые местности согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Одновременно с заявкой для подтверждения производственных расходов, предоставляет в Уполномоченный орган:

- реестр накладных на товары национального спроса и товары первой необходимости согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;
- отчет об использовании субсидии согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;
- справку-расчёт для возмещения затрат из бюджета муниципального образования Пуровский район расходов по доставке товаров на фактории и в труднодоступные и отдалённые местности согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
- заверенные копии первичных бухгалтерских документов, подтверждающих расходы.

2.11. Документами, подтверждающими затраты при перевозках наземным транспортом, являются:

- накладные;
- счета организаций;
- путевые листы;
- акты выполненных работ;
- отчеты материально ответственных лиц;
- калькуляции работы транспортных средств на 1 т/км (кроме авиатранспорта).

2.12. Документами, подтверждающими затраты при перевозках собственным транспортом, являются:

- квитанции;
- путевые листы;
- акты выполненных работ;
- калькуляции стоимости работы транспортных средств на 1 т/км.

2.13. Уполномоченный орган вправе уточнять у получателя субсидий данные и запрашивать дополнительные документы, касающиеся предоставления субсидий по доставке товаров на фактории и в труднодоступные и отдалённые местности.

Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней после проверки документов направляет в Департамент финансов и казначейства Администрации Пуровского района платежное поручение с приложением подтверждающих документов согласно подпункту 2.10.3 настоящего Порядка.

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

2.15. Перечисление субсидии осуществляется ежемесячно в пределах выделенных бюджетных ассигнований с учётом предельной стоимости доставки одной тонны товара, но не выше сложившихся расходов.

2.16. Нарушение получателями субсидий сроков предоставления информации и отчётности, несоответствие представленных документов установленным требованиям или непредставление документов является основанием для приостановления предоставления субсидий.

Уведомление о приостановлении перечисления субсидии направляется Уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения обстоятельств, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

Перечисление субсидии возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов,

подтверждающих устранение получателем субсидии обстоятельств, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

III. Требования к отчетности

3.1. Порядок, сроки и формы предоставления получателем субсидии отчетности и иных показателей предоставляются в адрес Уполномоченного органа в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка.

3.2. Получатель субсидии несёт ответственность за полноту и достоверность сведений, отражённых в отчётах, а также за целевое использование средств в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Уполномоченный орган устанавливает в соглашении о предоставлении субсидии показатели эффективности и результативности использования субсидии и иные показатели (при необходимости).

3.4. В случае недостижения показателей эффективности и результативности, установленных в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка, Уполномоченный орган применяет к получателю субсидии штрафные санкции (при необходимости).

IV. Порядок осуществления контроля за целевым использованием субсидий

4.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий Получателями субсидий 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. Невозвращенные субсидии подлежат взысканию в соответствии с действующим законодательством.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку предоставления
субсидий из бюджета
Пуровского района на доставку
товаров на фактории
и в труднодоступные*

ЗАЯВКА

на предоставление из бюджета Пуровского района субсидии на возмещение затрат по доставке товаров на фактории и в труднодоступные и отдалённые местности

_____ (наименование предприятия, организации)

ИНН _____, КПП _____, ОКПО _____

_____ (наименование фактории, населённого пункта)
на _____ 20__ года

№ п/п	Наименование вида субсидии	Потребность в финансировании, рублей	Сумма финансирования, согласованная Уполномоченным органом, рублей

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
(должность)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

МП
Размер субсидии подтверждаю _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Начальник Уполномоченного органа _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Принято к оплате « _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку предоставления субсидий
из бюджета Пуровского района
на доставку товаров на фактории
и в труднодоступные

РАСЧЁТ

потребности в субсидиях по доставке товаров на фактории
и в труднодоступные и в отдалённые местности
по муниципальному образованию Пуровский район
на 20__ год

Показатель	Ед.изм.	Наименование территории				
		факт за предыдущий год	текущий год	очередной год	плановый период	плановый период
1	2	3	4	5	6	7
Среднегодовая численность обслуживаемого населения	чел.					
Общее количество перевезённого груза всеми видами транспорта	тонн					
Маршрут перевозки						
Протяжённость пути полная	км					
в том числе начинающая с 11 км	км					
Доставка груза (трактор, вездеход)						
Количество груза	тонн					
Количество рейсов	ед.					
Средний норматив потребления топлива, л/час						
Общая протяжённость пути	км					
Оплачиваемая протяжённость пути	км					
Количество времени, затрачиваемое на 1 рейс	часов					
Стоимость 1 машино-часа работы транспорта	руб.					
Стоимость аренды транспортного средства	руб./рейс					
Стоимость аренды площадки	руб./рейс					

Стоимость перевозки одной тонны товара собственным транспортом	тыс. руб.					
Стоимость перевозки одной тонны товара наёмным транспортом	тыс. руб.					
Стоимость доставки	тыс. руб.					
Доставка груза автомобильным транспортом						
Марка транспортного средства						
Грузоподъёмность автомобиля	тонн					
Общее количество перевозимого груза	тонн					
Количество рейсов	ед.					
Общая протяжённость пути	км					
Оплачиваемая протяжённость пути	км					
Количество времени, затрачиваемое на 1 рейс	часов					
Стоимость работы транспорта на 1 км пути	руб.					
Стоимость аренды транспортного средства	руб./рейс					
Стоимость перевозки 1 тонны собственным транспортом	тыс. руб.					
Стоимость перевозки 1 тонны наёмным транспортом	тыс. руб.					
Стоимость доставки	тыс. руб.					
Доставка груза автотранспортом						
Количество груза	тонн					
Количество рейсов	ед.					
Стоимость 1 часа полета без НДС	тыс. руб.					
Общее время полётов	часов					
Стоимость перевозки 1 тонны	тыс. руб.					
Стоимость доставки	тыс. руб.					
Доставка груза железнодорожным транспортом						
Количество перевезённого груза	тонн					
Количество рейсов	ед.					
Количество вагонов, требующихся для перевозки груза	ед.					
Стоимость аренды 1 вагона без НДС	тыс. руб.					
Общая стоимость аренды вагонов	тыс. руб.					
Стоимость перевозки 1 тонны	тыс. руб.					
Всего стоимость перевозки всеми видами транспорта	тыс. руб.					

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
(должность)

МП

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
(должность)

" " _____ 201__ г.

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидий из бюджета
Пуровского района на доставку товаров на фактории
в труднодоступные, отдалённые местности

СПРАВКА - РАСЧЕТ
для возмещения затрат из бюджета Пуровского района организациям, осуществляющим доставку товаров на фактории
и в труднодоступные и отдалённые местности товаров
(собственным и наемным транспортом)

(наименование организации)
ИНН _____, КПП _____, ОКПО _____
за _____ 20__ года
(период)

N п/п	Наименование организации	Наименование фактории, труднодоступной местности (отдалённой)	Лимит на 20__ год	Наименование перевозимых товаров	Вид транспорта	Количество перевезённых товаров, тонн	Расстояние, км		Фактические затраты	Сумма расходов, принятых к возмещению, руб.	Остаток лимита, руб.	
							всего расстояние	оплачиваемое за счёт бюджета				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=4-11
(фактория, поселение)												
Руководитель организации (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) МП _____												
Главный бухгалтер (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (подпись) Управление транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района:												
Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)												
Начальник Уполномоченного органа _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) МП _____												

Приложение № 4
к Порядку предоставления субсидий из бюджета
Пуровского района на доставку товаров на
фактории и в труднодоступные, отдалённые
местности

РЕЕСТР НАКЛАДНЫХ

на поступившие товары национального спроса и товары первой необходимости

(наименование организации)
ИНН _____, КПП _____, ОКПО _____
за _____ 20__ года
(период)

№ п/п	Наименование товара	Ед. изм.	Накладные						Итого за отчетный период		Всего за год нарастающим итогами		Потребность на год	Отклонение поступления от потребности
			№, дата		№, Дата		№, дата		кол- во	сумма	кол- во	сумма		
			кол- во	сумма	кол- во	сумма	кол- во	сумма					кол- во	сумма
1	2	3	4	5	4	5	4	5	6	7	8	9	10	11
Руководитель организации (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ МП _____														
Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ " " _____ 20__ г.														

Реестр проверил _____ " " _____ 20__ г.
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 Принято в отдел бухгалтерского учёта и отчётности " " _____ 20__ г. Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5
 к Порядку предоставления субсидий из бюджета
 Пуровского района на доставку товаров на
 фактории и в труднодоступные, отдалённые
 местности

ОТЧЕТ
 об использовании субсидии по доставке товаров на фактории и в труднодоступные и отдалённые местности

_____ (наименование организации)
 ИНН _____, КПП _____, ОКПО _____
 за _____ 20__ года
 _____ (период)

№ п/п	Наименование вида субсидии	Сумма фактических расходов, всего (руб.)	Сумма расходов, принятых уполномоченным органом к возмещению (руб.)	Размер субсидии назначено, руб.	Размер субсидии, исполнено, руб
1	2	3	4	5	6

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 _____ (должность)
 Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

" " _____ 201__ г.
 МП _____ " " _____ 201__ г.
 Отчёт проверил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Принято в отдел бухгалтерского учёта и отчётности " " _____ 201__ г.
 Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации

от 21 апреля 2017 г. № 112-ПА г. Тарко-Сале
 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В РАЗДЕЛ VIII ПОЛОЖЕНИЯ
 ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
 КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО
 ХОЗЯЙСТВА», УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
 АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 08 ФЕВРАЛЯ 2016 ГОДА № 40-ПА
 В соответствии со статьей 145 трудового кодекса Российской Федерации, в целях создания прозрачного механизма оплаты труда руководителя учреждения, главного инженера, главного бухгалтера и упорядочения оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Раздел VIII «Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, главного инженера и главного бухгалтера» Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства», утвержденного постановлением Администрации района от 08 февраля 2016 года № 40-ПА «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства», дополнить пунктом 8.6 следующего содержания:

«8.6. Фактический уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, главного инженера, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, главного инженера и главного бухгалтера), определяется ежегодно учредителем учреждения в размере, не превышающем предельного размера, установленного руководителю учреждения в кратности до 3,0, главному инженеру – до 2,7, главному бухгалтеру – до 2,7.»

2. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.
 3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
 4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

И.п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 21 апреля 2017 г. № 113-ПА

г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
К МЕТОДИКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ
НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ИМ
КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРАВИЛ ОПРЕДЕЛЕНИЯ
НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УКАЗАННЫМ ОРГАНАМ КАЗЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ, УТВЕРЖДЕННЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА
ОТ 25 ДЕКАБРЯ 2014 ГОДА № 249-ПА

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В строке 2 графы «Количество средств связи» приложения № 1 к Методике определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления, в том числе подведомственных им казенных учреждений, Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений, утвержденных постановлением Администрации района от 25 декабря 2014 года № 249-ПА «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений» (с изменениями от 13 февраля 2015 года № 28-ПА, 03 декабря 2015 года № 307-ПА, 23 августа 2016 года № 340-ПА) цифру «2» заменить цифрой «1».
2. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставлять за собой.

И. п. Главы района Н.А. ФАМБУЛОВА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 24 апреля 2017 г. № 114-ПА

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
СУБСИДИИ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ
НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ
С ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ДРУЖИНЫ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 6 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субси-

дии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью добровольной пожарной дружины в муниципальном образовании город Тарко-Сале.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 16 июня 2016 года № 255-ПА «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим социально значимые направления деятельности на возмещение затрат, связанных с деятельностью добровольной пожарной дружины».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**

постановлением

Администрации района

от 24 апреля 2017 года № 114-ПА

**Порядок
предоставления субсидии некоммерческим
организациям на финансовое обеспечение затрат,
связанных с деятельностью добровольной пожарной
дружины в муниципальном образовании
город Тарко-Сале**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью добровольной пожарной дружины в муниципальном образовании город Тарко-Сале (далее – Порядок), устанавливает категории получателей, цели, порядок и условия предоставления субсидии, а также порядок возврата субсидии.

1.2. Субсидия предоставляется некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим деятельность в области пожарной безопасности и проведение аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее – некоммерческая организация), в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Тарко-Сале на указанные цели.

1.3. Целью предоставления субсидии является финансовое обеспечение затрат некоммерческим организациям, связанных с деятельностью добровольной пожарной дружины в муниципальном образовании город Тарко-Сале, в том числе:

- участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования город Тарко-Сале;
- участие в мероприятиях по профилактике пожаров на территории муниципального образования город Тарко-Сале;
- участие в патрульных группах по обеспечению противопожарных мероприятий, мониторингу пожарной обстановки в

летний пожароопасный период на территории муниципального образования город Тарко-Сале и прилегающих местах отдыха населения.

1.4. Получателем субсидии может быть некоммерческая организация, отвечающая следующим требованиям:

- государственная регистрация в качестве юридического лица и осуществление деятельности на территории муниципального образования город Тарко-Сале;
- отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации, отсутствия решений арбитражных судов о признании юридического лица несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
- соответствие сферы деятельности целям предоставления субсидии, установленным разделом I настоящего Порядка;
- осуществление деятельности в области пожарной безопасности и проведение аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования город Тарко-Сале;
- зарегистрированная в реестре общественных объединений пожарной охраны в соответствии с Федеральным законом от 6 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране»;
- отсутствие просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации или государственные внебюджетные фонды.

1.5. Субсидия предоставляется:

- на материально-техническое обеспечение деятельности добровольной пожарной охраны (обеспечение средствами индивидуальной защиты пожарных, снаряжением пожарных, необходимым для тушения пожаров, в соответствии с установленными нормами);
- на прохождение ежегодного медицинского осмотра членами добровольной пожарной охраны;
- на профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки и программам повышения квалификации работников добровольной пожарной охраны;
- на содержание служебных помещений, в том числе на арендные платежи;
- на автотранспортное обслуживание;
- на приобретение канцелярских принадлежностей;
- на оплату услуг связи;
- на приобретение компьютерной, множительной и иной необходимой техники, ее содержание и техническое обслуживание, программное обеспечение;
- на оплату труда;
- на начисления на оплату труда;
- на осуществление материального стимулирования деятельности добровольных пожарных.

1.6. В Порядке применяются следующие основные понятия:

- получатель субсидии – некоммерческая организация в муниципальном образовании город Тарко-Сале, не являющаяся государственным (муниципальным) учреждением, осуществляющая деятельность добровольной пожарной дружины и отвечающая требованиям настоящего Порядка (далее – получатель субсидии);
- главный распорядитель бюджетных средств – Администрация муниципального образования Пуровский район (далее – Администрация Пуровского района).

1.7. Уполномоченным органом по приему обращений о предоставлении субсидии некоммерческим организациям является Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Пуровского района (далее – Уполномоченный орган).

1.8. Проверка соблюдения условий, целей и порядка пре-

доставления субсидии получателем субсидии осуществляется главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля Пуровского района.

1.9. В случае предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пуровского района в целях софинансирования муниципального образования город Тарко-Сале в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих при реализации мероприятий по поддержке некоммерческой организации, расходование указанной субсидии осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

II. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Для получения субсидии некоммерческие организации предоставляют в Уполномоченный орган следующие документы:

2.1.1. Обращение по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.1.2. Копию учредительного документа некоммерческой организации, заверенную руководителем организации.

2.1.3. Копию свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, заверенную руководителем организации.

2.1.4. Копию свидетельства о регистрации в реестре общественных объединений пожарной охраны, заверенную руководителем организации.

2.1.5. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, действительную не более 6 месяцев, либо ее копию, заверенную руководителем организации.

2.1.6. Справку об отсутствии задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды по состоянию на 1 января текущего года и последнюю отчетную дату.

2.1.7. Для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения – копию налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения.

2.1.8. Обязательное согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органами муниципального финансового контроля Пуровского района проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

2.1.9. Справку банка о наличии рублёвого счёта.

2.1.10. Оригиналы письменных согласий от руководителя или иного уполномоченного лица некоммерческой организации на обработку их персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.2. Условия (требования), которым должны соответствовать некоммерческие организации:

2.2.1. Получатели субсидии не являются 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 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 (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

2.2.2. Получатели субсидии не должны получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.2.3. Получатели субсидии не должны приобретать ино-

странную валюту за счет предоставленных средств, 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 этих средств иных операций, определенных правовым актом.

2.3. Обращение подлежит рассмотрению Уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения с документами, предусмотренными пунктом 2.1 настоящего Порядка. Рассмотрение обращений осуществляется в порядке очередности их поступления.

2.4. В случае несоответствия представленных некоммерческой организацией обращения и (или) документов требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка, а также непредставления (представления в неполном объеме) документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения направляет в адрес обратившейся некоммерческой организации письменный отказ в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Отказ по основанию представления неполного перечня документов не препятствует повторной подаче документов.

2.5. В случае соответствия представленных некоммерческой организацией обращения и документов требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения и документов от некоммерческой организации готовит распоряжение Администрации муниципального образования Пуровский район о предоставлении субсидии, являющееся основанием для заключения Соглашения, согласно типовой форме соглашения, установленной Департаментом финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

2.5.1. Дополнительно в Соглашении предусматриваются:

- смета планируемых расходов согласно форме приложения № 3 к настоящему Порядку;

- значение показателей результативности использования субсидии согласно форме приложения № 7 к настоящему Порядку.

2.6. Определение объема субсидии производится на основании смет расходов с экономически обоснованными расчетами по всем статьям затрат.

2.7. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе, за исключением случаев, установленных разделом IV настоящего Порядка.

2.8. Получатель субсидии предоставляет в Уполномоченный орган ежемесячно не позднее 3 числа:

- заявку на предоставление субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале на текущий месяц по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. Заявка на предоставление субсидии на январь – февраль текущего финансового года направляется не позднее 3 февраля текущего финансового года;

- смету планируемых расходов, связанных с деятельностью добровольной пожарной дружины в муниципальном образовании город Тарко-Сале, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.9. Администрация Пуровского района предоставляет субсидию в размере и сроки, определяемые Соглашением о предоставлении субсидии (далее – Соглашение), путём перечисления денежных средств в установленном порядке на указанный в Соглашении счёт получателя субсидии.

III. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии обязан предоставлять в Уполномоченный орган до 2 числа месяца, следующего за отчетным:

3.1.1. Отчет о целевом использовании субсидии согласно приложению № 5 к настоящему Порядку с приложением копий всех документов, подтверждающих расходы, произведенные получателем субсидии (копии договоров, счетов-фактур, платежных поручений и т.п.), заверенных подписями руководителя и главного бухгалтера некоммерческой организации.

Отчет о целевом использовании субсидии, представленный без копий всех подтверждающих документов, не принимается к рассмотрению и не считается представленным.

3.1.2. Отчет об исполнении мероприятий за месяц, год (за год – в первый рабочий день года, следующего за отчетным) согласно приложению № 6 к настоящему Порядку. К отчету об исполнении мероприятий прилагается подробная пояснительная записка.

3.1.3. Отчет о достижении значений показателей результативности за год согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

3.2. Уполномоченный орган предоставляет в Управление бухгалтерского учёта и отчетности Администрации Пуровского района:

- отчёт об исполнении мероприятий согласно приложению № 6 к настоящему Порядку за месяц не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

- отчёт об исполнении мероприятий согласно приложению № 6 к настоящему Порядку за год во второй рабочий день года, следующего за отчетным годом;

- отчет о целевом использовании субсидии за месяц согласно приложению № 5 к настоящему Порядку не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

3.3. Администрация Пуровского района в течение 5 рабочих дней проверяет предоставленные документы, утверждает отчёт или представляет мотивируемый отказ в утверждении отчёта.

IV. Ответственность. Порядок возврата субсидии

4.1. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае установления Администрацией Пуровского района или органами муниципального финансового контроля Пуровского района факта нецелевого использования субсидии (на основании результатов проверки отчетов, представленных получателем субсидии, проверки целевого использования субсидий и др.) получатель субсидии в течение 10 рабочих дней с даты получения требования Администрации Пуровского района обязан вернуть в бюджет муниципального образования город Тарко-Сале средства, израсходованные не по целевому назначению.

4.3. Неиспользованная получателем субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального образования город Тарко-Сале до 25 декабря текущего финансового года.

4.4. В случае недостижения установленных значений показателей результативности использования субсидии получатель субсидии обязан вернуть в бюджет муниципального образования город Тарко-Сале средства субсидии в объеме, определенном в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Порядка, в течение 10 дней со дня получения требования Администрации Пуровского района.

4.5. Объем средств, подлежащих возврату, рассчитывается по формуле:

$$SR_n = SF_n \times k \times m / n,$$

где:

SR_n - объем субсидии, подлежащей возврату получателем субсидии в бюджет города Тарко-Сале;

SFn - объем субсидии, предоставленной получателю субсидии в соответствии с Соглашением;

k - коэффициент возврата субсидии;

m - количество показателей результативности использования субсидии, по которым индекс, отражающий уровень недостижения i-го показателя результативности использования субсидии, имеет положительное значение;

n - общее количество показателей результативности использования субсидии.

Коэффициент возврата субсидии рассчитывается по формуле:

$$k = \sum Di / m,$$

где:

Di - индекс, отражающий уровень недостижения i-го показателя результативности использования субсидии;

m - количество показателей результативности использования субсидии, по которым индекс, отражающий уровень недостижения i-го показателя результативности использования субсидии, имеет положительное значение.

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

Индекс, отражающий уровень недостижения i-го показателя результативности использования субсидии, определяется:

а) для показателей результативности использования субсидии, по которым большее значение фактически достигнутого значения отражает большую эффективность использования субсидии, - по формуле:

$$Di = 1 - Tf / Tr,$$

где:

Di - индекс, отражающий уровень недостижения i-го показателя результативности использования субсидии;

Tf - фактически достигнутое значение i-го показателя результативности использования субсидии на отчетную дату;

Tr - установленное Соглашением значение i-го показателя результативности использования субсидии;

б) для показателей результативности использования субсидии, по которым большее значение фактически достигнутого значения отражает меньшую эффективность использования субсидии, - по формуле:

$$Di = 1 - Tr / Tf,$$

где:

Di - индекс, отражающий уровень недостижения i-го показателя результативности использования субсидии;

Tr - установленное соглашением значение i-го показателя результативности использования субсидии;

Tf - фактически достигнутое значение i-го показателя результативности использования субсидии на отчетную дату.

4.6. Основанием для освобождения получателя субсидии от применения мер ответственности, предусмотренных пунктом 4.4 настоящего Порядка, является документально подтвержденное наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению соответствующих обязательств, предусмотренных Соглашением.

Под обстоятельствами непреодолимой силы в рамках настоящего Порядка понимаются обстоятельства, предусмотренные пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4.7. За нарушение срока возврата в бюджет муниципального образования город Тарко-Сале неизрасходованной части

субсидии, возврата средств, израсходованных не по целевому назначению, а также возврата средств в объеме недостигнутых значений показателей результативности использования субсидий получатель субсидии несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и заключенным Соглашением.

4.8. В случае невозврата субсидии (ее части) взыскание финансовых средств с получателя субсидии производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью добровольной пожарной дружины в муниципальном образовании город Тарко-Сале

ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ

Первому заместителю
Главы Администрации района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление субсидии
некоммерческой организации
на финансовое обеспечение затрат, связанных
с деятельностью добровольной пожарной дружины
в муниципальном образовании город Тарко-Сале

Наименование некоммерческой организации (далее - организация) _____

Место нахождения организации _____

Адрес электронной почты _____

Телефон/факс _____

Наименование мероприятия _____

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

Настоящим подтверждаю достоверность сведений и документов, представленных в составе обращения на предоставление субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале некоммерческой организации.

Руководитель (иное уполномоченное
лицо) организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью добровольной пожарной дружины в муниципальном образовании город Тарко-Сале

ФОРМА

согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____, выдан _____,
(кем выдан, дата)

В рамках обращения на получение субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале некоммерческим организациям даю согласие на обработку своих персональных данных Администрации Пуровского района зарегистрированной по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25, в том числе на любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения, место рождения;
- адрес места жительства;
- телефон;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- сведения о профессии, образовании;
- иные дополнительные сведения, переданные мною лично в рамках обращения на предоставление субсидии.

Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует бессрочно до момента отзыва. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

(подпись) (расшифровка подписи, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью добровольной пожарной дружины в муниципальном образовании город Тарко-Сале

ФОРМА
Смета планируемых расходов

№ п/п	Статья расходов и расчёт расходов	Сумма (руб.)

Исполнитель _____ подпись

Руководитель некоммерческой организации _____
подпись

ПОДПИСИ СТОРОН:

Администрация _____ ФИО
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Получатель субсидии _____ ФИО
(должность, подпись, расшифровка подписи)

(дата)

(дата)

М.П.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью добровольной пожарной дружины в муниципальном образовании город Тарко-Сале

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель Главы
Администрации района

_____ 201__ г.

ЗАЯВКА

на предоставление субсидии некоммерческой организации на финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью добровольной пожарной дружины в муниципальном образовании город Тарко-Сале

(наименование получателя)

ИНН _____ КПП _____
на _____
(период)

№ п/п	Наименование субсидии	Потребность в финансировании, руб.	Согласованная сумма финансирования, руб.
1	2	3	4
ИТОГО			

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП
Дата отправления _____ 201__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью добровольной пожарной дружины в муниципальном образовании город Тарко-Сале

ОТЧЁТ

о целевом использовании субсидий за период с _____ 20__ по _____ 20__

№ п/п	Наименование расходов (направленные расходы)	Смета планируемых (понесенных) расходов (руб.)	Перечислено средств за отчётный период	Расходы за отчётный период (руб.)	Документ № дата	Расхождение	Причина расхождения
1	2	3	4	5	6	7	8
ИТОГО							

Приложение: Копии подтверждающих документов на ____ л.
в _____ экз.

Исполнитель _____

Руководитель некоммерческой организации _____ подпись

Примечание.

1. Отчёт составляется нарастающим итогом с начала срока исполнения Соглашения.

2. К отчёту прилагаются копии документов, подтверждающих произведённые расходы, в том числе:

2.1. По разделу «Материально-техническое обеспечение деятельности добровольной пожарной охраны»:

- копии банковских платёжных документов;
- копии именных расходных ордеров;
- квитанции (чеки) и другие документы (перечень определяется Сторонами).

2.2. По разделу: «Прохождение ежегодного медицинского осмотра членами добровольной пожарной охраны»:

- список членов добровольной пожарной охраны, прошедших медицинский осмотр;
- договор на оказание услуг, акт оказанных услуг, платёжное поручение.

2.3. По разделу: «Обучение и повышение квалификации работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных»:

- список работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных, прошедших подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- договор на оказание услуг, акт оказанных услуг, платёжное поручение;
- копии свидетельств (удостоверений) о прохождении обучения.

2.4. По разделу: «Осуществление материального стимулирования деятельности добровольных пожарных»:

- список добровольных пожарных, в отношении которых осуществлено материальное стимулирование;
- документ, подтверждающий размер денежных вознаграждений (премий) добровольным пожарным, устанавливаемых учредителем (учредителями) общественного объединения пожарной охраны.

2.5. По разделу «Заработная плата»:

- копии чеков из чековой книжки (при этом указывается совокупная сумма заработной платы, полученной работниками), копии расходных именных ордеров или иных документов, подтверждающих произведённые расходы;
- копии платёжных документов по взносам в бюджет исчисленного налога на доходы физических лиц.

2.6. По разделу «Обязательные начисления на заработную плату» - копии банковских платёжных документов по взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации, в фонды социального и медицинского страхования (при этом в справке указывается совокупная сумма обязательных взносов и платежей, относящаяся к работникам).

2.7. По разделу «Материальные запасы»:

- копии банковских платёжных документов;
- копии именных расходных ордеров, квитанции (чеки) и другие документы (перечень определяется Сторонами).

2.8. По разделу «Обслуживание техники, приобретение расходных материалов»:

- копии банковских платёжных документов;
- копии именных расходных ордеров;
- квитанции (чеки) и другие документы (перечень определяется Сторонами).

2.9. По разделу «Содержание помещения»:

- копии банковских платёжных документов;
- копии именных расходных ордеров;
- квитанции (чеки) и другие документы (перечень определяется Сторонами).

3. Отчёт должен быть подписан руководителем некоммерческой организации и главным бухгалтером (при наличии).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Порядку предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью добровольной пожарной дружины в муниципальном образовании город Тарко-Сале

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Главы
Администрации района

_____ 201__ г.

ОТЧЁТ

об исполнении мероприятий

за _____ (период)

№ п/п	Наименование расходов	Утверждено на год (руб.)	Лимит ассигнований на отчётный период (по-квартально) (руб.)	Профинансировано (руб.)	Исполнено (руб.)	Остаток средств на конец отчётного периода

Исполнитель _____
подпись

Руководитель некоммерческой организа _____
подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Порядку предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с деятельностью добровольной пожарной дружины в муниципальном образовании город Тарко-Сале

Показатели результативности

№ п/п	Наименование показателя	Наименование мероприятия	Плановое значение показателя	Срок, на который запланировано достижение показателя
1	2	3	4	5

ПОДПИСИ СТОРОН:

Администрация Пуровского района Получатель субсидии
 ФИО ФИО
(должность, подпись, расшифровка подписи) (должность, подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата) _____ (дата)

М.П. М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
 к Порядку предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющим социально значимые направления деятельности, на возмещение затрат, связанных с деятельностью добровольной пожарной дружины в муниципальном образовании город Тарко-Сале

ФОРМА ОТЧЁТА
 о достижении значений показателей результативности по состоянию на _____ 20__ года

Наименование Получателя субсидии: _____

№ п/п	Наименование показателя	Наименование мероприятия	Плановое значение показателя	Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату	Процент выполнения плана	Причина отклонения
1	2	3	4	5	6	7

Исполнитель _____ подпись

Руководитель некоммерческой организации _____ подпись

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация

от 24 апреля 2017 г. № 115-ПА г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ В ЦЕЛЯХ КОМПЕНСАЦИИ ВЫПАДАЮЩИХ ДОХОДОВ ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ ПО ОТКАЧКЕ И ВЫВОЗУ БЫТОВЫХ СТОЧНЫХ ВОД ИЗ СЕПТИКОВ В ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ, ОБУСТРОЕННОМ ВНУТРИДОМОВОЙ СИСТЕМОЙ КАНАЛИЗАЦИИ И НЕ ПОДКЛЮЧЁННОМ К СЕТЯМ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ СИСТЕМЫ КАНАЛИЗАЦИИ, ПО ТАРИФАМ, НЕ ОБЕСПЕЧИВАЮЩИМ ВОЗМЕЩЕНИЕ ИЗДЕРЖЕК

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», постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1084-П «Об утверждении По-

рядка предоставления и расходования субсидий из окружного бюджета местным бюджетам на софинансирование расходов обязательств при выполнении органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе полномочий по отдельным вопросам местного значения в сфере жилищно-коммунального хозяйства в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключённом к сетям централизованной системы канализации», Устава муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключённом к сетям централизованной системы канализации.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Пуровского района от 23 марта 2016 года № 105-ПА «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале в целях компенсации выпадающих доходов организациям, осуществляющим предоставление услуг населению по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключённом к сетям централизованной канализации, по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

УТВЕРЖДЁН
 постановлением
 Администрации района
 от 24 апреля 2017 года № 115-ПА

Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале в целях компенсации выпадающих доходов организациям, осуществляющим предоставление услуг населению по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключённом к сетям централизованной системы канализации, по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек

I. Общие положения

1.1. Порядок предоставления субсидий на компенсацию стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключённом к сетям централизованной

системы канализации, на территории муниципального образования город Тарко-Сале (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.12.2013 № 1084-П «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из окружного бюджета местным бюджетам на софинансирование расходных обязательств при выполнении органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе полномочий по отдельным вопросам местного значения в сфере жилищно-коммунального хозяйства в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации», постановлением 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» и определяет:

- критерии отбора организаций, имеющих право на получение субсидии;

- цели, условия и порядок предоставления субсидий;

- порядок определения размера субсидии;

- порядок возврата субсидий в бюджет муниципального образования город Тарко-Сале (далее – бюджет города) получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, а также в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

1.2. В рамках настоящего Порядка используются следующие термины и понятия:

- субсидия – средства, предоставляемые из бюджета города, на безвозмездной и безвозвратной основе в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков;

- получатель субсидии – организация, юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, осуществляющие откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков, находящихся на придомовой территории многоквартирного дома и (или) индивидуального жилого дома, обустроенных внутридомовой системой канализации и не подключённых к сетям централизованной системы канализации (далее – организации, осуществляющие откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков), заключившие соглашение о предоставлении субсидии с уполномоченным органом;

- компенсация стоимости услуг – финансовое обеспечение, возмещение затрат между полной стоимостью услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков над стоимостью услуг для населения за соответствующие услуги;

- главный распорядитель бюджетных средств – Департамент транспорта, связи и систем жизнеобеспечения Администрации Пуровского района;

- уполномоченный орган – муниципальное казённое учреждение «Управление городского хозяйства», распорядитель бюджетных средств, осуществляющий предоставление субсидий;

- орган муниципального финансового контроля – Контрольно-счётная палата Администрации Пуровского района;

- соглашение о предоставлении субсидии – соглашение, заключённое между уполномоченным органом и получателем субсидии, на предоставление из бюджета города субсидии в целях компенсации стоимости услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде;

- полная стоимость услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде – экономически обоснованная стоимость услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, согласованная с департаментом тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа;

- стоимость услуг для населения – размер платы за услуги по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков для населения, проживающего в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной канализации.

1.3. Целью предоставления субсидии является компенсация стоимости услуг организациям, осуществляющим откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной канализации по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек.

1.4. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидии.

1.5. Отбор претендентов на получение субсидий из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале осуществляет комиссия, созданная главным распорядителем бюджетных средств, в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, определяющим регламент работы комиссии.

1.6. Субсидии предоставляются организациям, осуществляющим откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков, при условии соответствия критериям, установленным настоящим Порядком, а именно:

- предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключённом к сетям централизованной системы канализации, находящимся в муниципальном образовании город Тарко-Сале;

- наличие договоров на оказание услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков, находящихся на придомовой территории многоквартирного дома и (или) индивидуального жилого дома, заключённых с организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами и (или) выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также с населением при непосредственном управлении многоквартирным домом или проживающем в индивидуальных жилых домах;

- наличие превышения экономически обоснованной стоимости услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков над стоимостью услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков для населения, проживающего в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации;

- наличие согласования департаментом тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа экономически обоснованной стоимости услуги по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков;

- наличие государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- согласие получателей субсидии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

II. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения, заключенного по типовой форме, утвержденной приказом Департамента финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

Для заключения соглашения получателю субсидий необходимо представить в адрес уполномоченного органа:

- заявление о заключении соглашения на предоставление субсидий из бюджета города Тарко-Сале;

- письменное согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидии целей, условий и порядка их предоставления;

- копии учредительных документов, заверенные юридическим лицом;

- документы, подтверждающие полную стоимость услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, согласованную с департаментом тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа;

- расчёт планового объема бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной организации, на соответствующий год согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- реестр договоров с приложением заверенных копий договоров на оказание услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков, находящихся на придомовой территории многоквартирного дома и (или) индивидуального жилого дома, заключенных с организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами и (или) выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также с населением при непосредственном способе управления многоквартирным домом или проживающих в индивидуальных жилых домах.

2.2. Требования к получателям субсидии по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения:

- справка об отсутствии просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды;

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации, отсутствия решений арбитражных судов о признании несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном капитале которых доля участия иностранных юридических лиц в совокупности превышает 50 процентов, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Ми-

нистерством 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 отношении таких юридических лиц;

- получатели субсидии не должны получать средства из бюджета города в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в п. 1.3.

2.3. Рассмотрение указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Порядка документов с целью определения соответствия организаций, осуществляющих откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков, установленным настоящим Порядком критериям, осуществляет уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения пакета документов.

2.4. В течение 5 (пяти) рабочих дней после рассмотрения документов, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Порядка, уполномоченный орган при наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии направляет организации, осуществляющей откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков, уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа с приложением представленных ранее документов.

2.5. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Порядка;

- несоответствие критериям, установленным пунктом 1.6 настоящего Порядка;

- наличие неустранимых финансовых нарушений по использованию ранее предоставленной субсидии, выявленных по результатам проверки уполномоченным органом предоставляемого финансового отчета об использовании субсидии, а также по результатам контрольных мероприятий, проведенных органом муниципального финансового контроля на момент обращения об оказании финансовой поддержки;

- недостоверность предоставленной информации.

2.6. В случае получения отказа в предоставлении субсидии по основаниям, указанным в пункте 2.5, организация, осуществляющая откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков, вправе повторно, после устранения нарушений, обратиться с заявлением о предоставлении субсидии и документами в соответствии с настоящим Порядком после устранения нарушений.

2.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении субсидии уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня рассмотрения документов направляет организации, осуществляющей откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков, для подписания проект соглашения.

2.8. Организация, осуществляющая откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения проекта соглашения возвращает подписанный экземпляр соглашения в уполномоченный орган.

2.9. Получатель субсидии ежемесячно в срок до 12-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, представляет в уполномоченный орган следующие документы:

- заявку на получение субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

- акты приемки выполненных работ (оказанных услуг) согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

- реестр оказанных услуг населению согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

- сводный акт объемов выполненных работ (оказанных услуг) по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализа-

ции и не подключенном к сетям централизованной канализации (далее – сводный акт), согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

- отчет о расходовании бюджетных средств на компенсацию стоимости услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков (далее – отчет) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

2.10. Уполномоченный орган в течение 3 (трёх) дней с момента получения документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Порядка, осуществляет их проверку и согласование. После прохождения процедуры согласования не позднее десятого рабочего дня осуществляет перечисление субсидии получателям субсидии на расчетные счета, открытые в учреждениях Центрального банка РФ или кредитных организациях.

2.11. Основаниями приостановления перечисления субсидии являются:

- наличие недостоверной и (или) неполной информации в документах, представляемых в уполномоченный орган получателем субсидии;

- нарушение получателем субсидии сроков представления информации и отчетности, в том числе несоответствие представленных документов установленным требованиям или непредставление документов;

- выявление нарушений в виде нецелевого использования бюджетных средств, в том числе предыдущих периодов. Перечисление субсидии приостанавливается до момента возврата суммы субсидии, использованной не по целевому назначению.

Уведомление уполномоченного органа о приостановлении перечисления субсидии направляется получателю субсидии в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня обнаружения нарушений, установленных настоящим пунктом.

Перечисление субсидии возобновляется в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

2.12. При определении размера субсидии организациям, осуществляющим откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков, стоимость услуг для населения принимается без учета налога на добавленную стоимость, за исключением получателей субсидии, применяющих упрощенную систему налогообложения или систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход.

2.13. Размер субсидии в соответствии с настоящим Порядком определяется расчетным путем как разница между экономически обоснованной стоимостью услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков, согласованной департаментом тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа, и стоимостью данных услуг для населения, проживающего в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации, умноженная на фактический объем предоставленных услуг. Объем субсидии определяется по формуле:

$$S = (T_p - T_n) * V, \text{ где:}$$

T_p - экономически обоснованная стоимость услуг организации, осуществляющей откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков, согласованная департаментом тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа;

T_n - стоимость услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков для населения;

V - объем реализации услуг организации, осуществляющей откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков, м³.

2.14. Под фактическим объемом предоставленных услуг в рамках настоящего Порядка понимается объем услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации, подтвержденный актами выполненных работ (оказанных услуг), подписанных между организациями, осуществляющими откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков, и организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами и (или) выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также населением при непосредственном способе управления многоквартирным домом, проживающим в индивидуальных жилых домах, при оборудовании жилых помещений в многоквартирном доме септиками для индивидуального использования.

В случае, если услугу по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации, и услугу по содержанию общего имущества в многоквартирном доме осуществляет одна и та же организация, то акты выполненных работ по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков должны быть подписаны представителем собственников помещений в многоквартирном доме.

При этом фактический объем предоставленных услуг не должен превышать объем, определенный по показаниям приборов учета холодного и горячего водоснабжения, а при их отсутствии рассчитанный исходя из утвержденных в автономном округе нормативов потребления коммунальной услуги по водоотведению по соответствующему виду благоустройства жилищного фонда.

В случае, если при подписании актов выполненных работ в целях определения фактического объема предоставленных услуг возникают разногласия, фактический объем предоставленных услуг определяется решением комиссии, утвержденной приказом уполномоченного органа, в составе представителя уполномоченного органа, организации, осуществляющей откачку и вывоз сточных вод из септиков, и организации, осуществляющей управление многоквартирными домами и (или) выполняющей работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также населением при непосредственном способе управления многоквартирным домом, при оборудовании жилых помещений в многоквартирном доме септиками для индивидуального использования или проживающим в индивидуальных жилых домах.

В целях реализации настоящего Порядка стоимость услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков, предоставляемых организациями, осуществляющими откачку и вывоз бытовых сточных вод из септиков, для населения, проживающего в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации, принимается в размере не более 57,50 рублей за метр кубический с учетом налога на добавленную стоимость.

2.15. Финансирование за декабрь осуществляется в размере прогнозной потребности суммы субсидии в соответствии с кассовым планом на декабрь. Образование кредиторской задолженности по итогам финансового года не допускается.

Получатель субсидии до 5 декабря текущего года представляет в уполномоченный орган заявку на получение субсидии на декабрь текущего финансового года (направляется с одно-

временным предоставлением прогнозной оценки потребности средств, исходя из ожидаемого выполнения объемов работ, предоставления услуг на конец текущего года).

2.16. Получатели субсидий обязаны вести раздельный учет доходов и расходов по субсидируемому виду деятельности.

III. Требования к отчетности

3.1. Порядок, сроки и формы предоставления получателем субсидии отчетности и иных показателей предоставляются в уполномоченный орган в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка.

IV. Порядок осуществления контроля за целевым использованием субсидии

4.1. Контроль целевого использования субсидий осуществляется уполномоченным органом в пределах полномочий, определенных законодательством.

4.2. Уполномоченный орган и орган муниципального финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством осуществляют проверки соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидий.

4.3. Получатели субсидий несут ответственность за нецелевое использование субсидий в соответствии с бюджетным законодательством. В случае выявления нарушения целевого использования субсидии согласно пункту 1.3 данного порядка получатель субсидии обязан осуществить возврат суммы субсидии

в течение 10 (десяти) дней с момента обнаружения и (или) предоставления требования о возврате уполномоченным органом.

4.4. Получатель субсидии несет ответственность за полноту и достоверность сведений, отраженных в отчетах, а также за нецелевое использование средств в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

4.5. Сумма субсидии, излишне выплаченная в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Порядка в текущем финансовом году, подлежит возврату получателем субсидии в бюджет города Тарко-Сале в срок до 20 января года, следующего за отчетным.

4.6. В случае установления по результатам проверок фактов нарушения целей и условий, определенных настоящим Порядком, сумма субсидий, использованная получателем субсидии не по целевому назначению, подлежит возврату в доход бюджета, из которого была ранее предоставлена, в течение 10 (десяти) дней с момента получения акта проверки.

4.7. В срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, между получателем субсидии и уполномоченным органом проводится сверка расчетов за прошедший финансовый год и подписывается акт сверки взаимных расчетов.

По результатам сверки неиспользованные субсидии подлежат возврату юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на расчетный счет уполномоченного органа с последующим возвратом в местный бюджет.

4.8. Невозвращенные субсидии подлежат взысканию в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной канализации, по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель организации, оказывающей услуги по сбору и вывозу ЖБО населению

(подпись)

" " 20 г.

СОГЛАСОВАНО:

МКУ "Городское хозяйство"

(подпись)

" " 20 г.

Расчет планового объема реализации жилищной услуги по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной системы канализации

№п/п	Наименование услуги	Ед. изм.	Кол-во пользующихся	Объем реализации услуг населению по ПП												год
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
1.	ЖБО															
1.1.	Занимаемая площадь	кв.м														
1.2.	Количество пользующихся услугой	чел.														
1.3.	ЭОТ	руб.														
1.4.	Расходы (U*с.1.3)	руб.														
1.5.	Тариф для населения (без НДС)	руб.														
1.6.	Доходы (U*с.1.5)	руб.														
1.7.	Разница в тарифе (с.1.3-с.1.5)	руб.														
1.8.	Фактическая потребность ((U*с.1.7)	руб.														
	итого	руб.														

исполнитель:

тел.:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной канализации, по тарифам, не обеспечивающим издержек

УТВЕРЖДАЮ:
Уполномоченный орган

(подпись) ФИО 20__ г.

ЗАЯВКА
на предоставление субсидии

(наименование получателя субсидии)

ИНН _____ КПП _____
на _____
(период)

№№п/п	Наименование субсидии	Потребность субсидии, руб.	Согласованная сумма субсидий, руб. (заполняется уполномоченным органом)
	2	3	4
1			
1			
	ИТОГО		

Руководитель (получатель субсидии) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (получатель субсидии) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
МП _____

Специалист, ответственный за реализацию мероприятия
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата отправления "___" _____ 201__ года

Заполняется Уполномоченным органом:

Дата получения "___" _____ 201__ года

Специалист, ответственный за реализацию мероприятия
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Размер финансирования подтверждаю:
Специалист экономической службы:
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принят к оплате отделом бухгалтерского учета "___" _____ 201__ г.
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

АКТ
приёмки оказанных работ
(наименование ЖУ)
ИНН _____ КПП _____
за _____ 20__ г. МО _____
Договор _____
(наименование, №, дата)

Составляет, в том числе:

Условия предоставления	Ед.изм.	Объём по договору		Физический объём услуги	
		за отчётный месяц	с начала года	за отчётный месяц	с начала года
1	2	3	4	5	6
По утверждённым нормативам потребления коммунальных услуг					
По приборам учёта					
Итого					

Справка:
В соответствии с постановлением Правительства ЯНАО от 25.12.2013 года № 1084-П, фактический объём предоставленных услуг не должен превышать объём, определённый по показаниям приборов учёта холодного и горячего водоснабжения, а при их отсутствии рассчитанный исходя из утверждённых в автономном округе нормативов потребления коммунальной услуги по водоотведению по соответствующему виду благоустройства жилищного фонда.

Условия предоставления	Ед.изм.	Физический объём услуги	
		за отчётный месяц	за отчётный месяц
По утверждённым нормативам потребления коммунальных услуг			
По приборам учёта			
Итого			

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Тарко-Сале в целях компенсации стоимости услуг организациям, осуществляющим предоставление услуг по откачке и вывозу бытовых сточных вод из септиков в жилищном фонде, обустроенном внутридомовой системой канализации и не подключенном к сетям централизованной канализации

СОГЛАСОВАНО:
(наименование организации осуществляющей управление многоквартирным домом)
Руководитель управляющей организации, товарищества собственников жилья

(Ф.И.О., подпись)

СОГЛАСОВАНО:
(наименование организации осуществляющей начисление платежей населению)
Руководитель организации

(Ф.И.О., подпись)

УТВЕРЖДАЮ:
(наименование ОЖК)
Руководитель энергоснабжающей организации

(Ф.И.О., подпись)

Подписи сторон:
Представитель заказчика _____ (должность) _____ (подпись) (Ф.И.О.)
Представитель исполнителя: _____ (должность) _____ (подпись) (Ф.И.О.)
Представитель НУ: _____ (должность) _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель (уполномоченный орган) _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер(уполномоченный орган) _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель (уполномоченный орган) _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата " " 201__ года

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации**

от 24 апреля 2017 г. № 116-ПА г. Тарко-Сале

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ОТ 31.01.2014 № 3-ПА
«ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ
НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ), ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ
СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
(С ИЗМЕНЕНИЯМИ ОТ 23.12.2016 № 472-ПА,
ОТ 25.01.2017 № 6-ПА)

В целях приведения нормативных правовых актов муниципалного образования Пуровский район в соответствие с федеральным законодательством и совершенствования механизма поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Пуровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в постановление Администрации района от 31.01.2014 № 3-ПА «Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений), осуществляющим социально значимые направления деятельности (с изменениями от 23.12.2016 № 472-ПА, от 25.01.2017 № 6-ПА).

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

Глава района А.Н. НЕСТЕРУК

*УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации района
от 24 апреля 2017 г. № 116-ПА*

**Изменения,
вносимые в постановление Администрации района
от 31.01.2014 № 3-ПА «Порядок предоставления
субсидий некоммерческим организациям
(за исключением муниципальных учреждений),
осуществляющим социально значимые направления
деятельности» (с изменениями от 23.12.2016 № 472-ПА,
от 25.01.2017 № 6-ПА)**

1. Наименование постановления «Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений), осуществляющим социально значимые направления деятельности» (далее – Постановление) изложить в следующей редакции: «Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением му-

ниципальных учреждений), осуществляющим социально значимые направления деятельности».

2. В пункте 1 Постановления слова «социально-значимые» заменить словами «социально значимые».

3. Порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений), осуществляющим социально значимые направления деятельности, изложить в следующей редакции:

*«УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации района
от 31 января 2014 г. № 3-ПА
(в редакции постановления
Администрации
от 24 апреля 2017 г. № 116-ПА)*

**ПОРЯДОК
предоставления субсидий некоммерческим
организациям (за исключением муниципальных
учреждений), осуществляющим
социально значимые направления деятельности**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает цели, порядок и условия предоставления субсидий из бюджета Пуровского района социально ориентированным некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений), осуществляющим социально значимые направления деятельности (далее – Порядок).

1.2. Порядок разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.3. В Порядке применяются следующие основные понятия:
- субсидия - средства, предоставляемые из бюджета Пуровского района социально ориентированным некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат в связи с реализацией социального проекта;
- главный распорядитель бюджетных средств - Администрация Пуровского района;
- получатель субсидии - социально ориентированная некоммерческая организация;

- социальный проект некоммерческой организации - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретных задач, соответствующих учредительным документам социально ориентированной некоммерческой организации, видам деятельности, предусмотренным статьёй 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьёй 2 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.11.2011 № 129-ЗАО «О видах деятельности некоммерческих организаций для признания их социально ориентированными в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - проект).

- 1.4. Субсидии предоставляются социально ориентированным некоммерческим организациям в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования Пуровский район на цели, предусмотренные Порядком.
- 1.5. Субсидия предоставляется социально ориентированным некоммерческим организациям на безвозмездной и безвозвратной основе.
- 1.6. Целью предоставления субсидии является финансовое обеспечение затрат социально значимых направлений деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Пуровского района.
- 1.7. Субсидии предоставляются социально ориентированным некоммерческим организациям на проекты по следующим направлениям деятельности:
 - 1.7.1. Социальная поддержка и защита граждан;
 - 1.7.2. Деятельность в области образования, просвещения, культуры, пропаганды здорового образа жизни, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности;
 - 1.7.3. Содействие духовному развитию личности;
 - 1.7.4. Проведение поисковой работы, направленной на выявление неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков защитников Отечества, установление имен погибших и пропавших без вести при защите Отечества;
 - 1.7.5 Развитие межнационального сотрудничества, сохранение культуры, языков и традиций народов Российской Федерации;
 - 1.7.6. Поддержка общественных инициатив общественных организаций.
- 1.8. Социально ориентированные некоммерческие организации, претендующие на получение субсидии, должны соответствовать следующим требованиям:
 - 1.8.1. Зарегистрированные в автономном округе в установленном федеральным законом порядке и осуществляющие на территории Пуровского района в соответствии со своими учредительными документами виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иными федеральными законами, законами автономного округа;
 - 1.8.2. Не имеющие просроченной задолженности по оплате труда перед работниками (в случае если социально ориентированная некоммерческая организация состоит в трудовых отношениях с работниками);
 - 1.8.3. Выплачивающие работникам заработную плату не ниже установленного в автономном округе минимального размера заработной платы (в случае если социально ориентированная некоммерческая организация состоит в трудовых отношениях с работниками);
 - 1.8.4. Не имеющие нарушений, не устраненных по предписаниям, выданным органом, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (в случае если социально ориентированная некоммерческая организация состоит в трудовых отношениях с работниками);
 - 1.8.5. Не имеющие задолженности по представлению документов, предусмотренных статьей 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в Территориальное управление Минюста Российской Федерации по автономному округу за предыдущий год;
 - 1.8.6. Не имеющие задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, пеней и штрафов;
 - 1.8.7. Не находящиеся в стадии реорганизации, банкротства, ликвидации, приостановления деятельности в административ-

ном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.8.8. Не получающие средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на реализацию проекта, финансирование которого будет осуществляться за счет средств субсидии.

1.8.9. Входящие в Реестр социально ориентированных некоммерческих организаций, реализующих на территории муниципального образования Пуровский район общественно полезные (социальные) проекты (далее – Реестр).

1.9. В отборе не могут принимать участие:

1.9.1. Государственные корпорации;

1.9.2. Государственные компании;

1.9.3. Политические партии;

1.9.4. Государственные учреждения;

1.9.5. Муниципальные учреждения;

1.9.6. Общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами.

1.10. Уполномоченным органом по приему заявлений о предоставлении субсидии социально ориентированным некоммерческими организациями является Управление информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (далее – Уполномоченный орган).

II. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Для получения субсидии социально ориентированная некоммерческая организация предоставляет в Уполномоченный орган следующие документы:

2.1.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2.1.2. Описание социального проекта, на осуществление которого подаётся заявка, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

2.1.3. Копия учредительного документа социально ориентированной некоммерческой организации, заверенная руководителем организации;

2.1.4. Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, заверенная руководителем организации;

2.1.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, действительная не более 6 месяцев, либо ее копия, заверенная руководителем организации;

2.1.6. Справка об отсутствии задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды по состоянию на 1 января текущего года и последнюю отчетную дату;

2.1.7. Копию отчетности, представленной заявителем в Минюст России Российской Федерации (его территориальный орган) за предыдущий отчетный год;

2.1.8. Документ, подтверждающий полномочия руководителя организации или иного уполномоченного лица на осуществление действий от имени организации;

2.1.9. Справка банка о наличии рублевого счёта;

2.1.10. Оригиналы письменных согласий от руководителей или иного уполномоченного лица некоммерческой организации, руководителя и исполнителей мероприятия на обработку их персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.2. Условиями предоставления субсидии являются:

2.2.1. Отсутствие у получателя субсидии просроченной задолженности по оплате труда перед работниками (в случае если получатель субсидии состоит в трудовых отношениях с работниками) на момент подачи заявления;

2.2.2. Выплата получателем субсидии работникам заработной платы не ниже установленного в автономном округе минимального размера заработной платы (в случае если получатель субсидии состоит в трудовых отношениях с работниками) на момент подачи заявления;

2.2.3. Отсутствие у получателя субсидии нарушений, не устраненных по предписаниям, выданным органом, осуществляющим государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (в случае если получатель субсидии состоит в трудовых отношениях с работниками), на момент подачи заявления;

2.2.4. Отсутствие у получателя субсидии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, пеней и штрафов на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения;

2.2.5. Ненахождение получателя субсидии в стадии реорганизации, банкротства, ликвидации, приостановления деятельности в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения;

2.2.6. Неполучение получателем субсидии средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на реализацию проекта, финансирование которых осуществляется за счет средств предоставляемой получателю субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения;

2.2.7. Согласие получателя субсидии на осуществление Администрацией Пуровского района и органами муниципального финансового контроля Пуровского района проверок соблюдения некоммерческой организацией условий, целей и порядка предоставления субсидии;

2.2.8. Запрет приобретения некоммерческой организацией за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, предусмотренных пунктом 3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.3. Заявление подлжет рассмотрению Комиссией по включению некоммерческих организаций в Реестр социально ориентированных некоммерческих организаций, реализующих на территории муниципального образования общественно полезные (социальные) проекты (программы) либо мероприятия некоммерческой организации

(далее - Комиссия) в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.1 настоящего Порядка.

2.4. В случае несоответствия представленных некоммерческой организацией заявления и (или) документов требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка, а также непредставления (представления в неполном объеме) документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в адрес обратившейся некоммерческой организации письменный отказ в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Отказ по основанию представления неполного перечня документов не препятствует повторной подаче документов.

2.5. Определение объема субсидии производится на основании смет расходов с экономически обоснованными расчетами.

2.6. Протокол Комиссии является основанием для заключения соглашения.

2.7. Администрация Пуровского района в соответствии с решением Комиссии заключает с получателем субсидии соглашение в соответствии с типовой формой, установленной Департаментом финансов и казначейства Администрации Пуровского района.

2.8. Администрация Пуровского района предоставляет получателю субсидии денежные средства в сроки, определённые соглашением, путём перечисления денежных средств в установленном законодательством Российской Федерации порядке на указанный в соглашении счёт получателя субсидии.

2.9. Предоставленные субсидии могут быть использованы только на цели, указанные в проекте.

2.10. За счёт предоставленной субсидии получатель субсидии вправе осуществлять в соответствии с проектом следующие расходы:

2.10.1. Оплата труда;

2.10.2. Оплата товаров, работ, услуг;

2.10.3. Арендная плата;

2.10.4. Уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

2.10.5. Прочие расходы, связанные с целями социального проекта.

2.11. За счёт предоставленной субсидии получателю субсидии запрещается осуществлять следующие расходы:

2.11.1. Расходы, связанные с осуществлением предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, и оказанием помощи коммерческим организациям;

2.11.2. Расходы, связанные с осуществлением деятельности, напрямую не связанной с целями проекта;

2.11.3. Расходы на поддержку политических партий и избирательных кампаний;

2.11.4. Расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;

2.11.5. Расходы на фундаментальные научные исследования;

2.11.6. Уплата штрафов.

2.12. Предоставленная субсидия должна быть использована в сроки, предусмотренные соглашением.

2.13. Получатель субсидии предоставляет в Уполномоченный орган ежеквартально не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, заявку на получение субсидии из бюджета Пуровского района на текущий квартал по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

2.14. Уполномоченный орган предоставляет в Управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации Пуровского района заявку на получение получателями субсидии в соответствии с кассовым планом не позднее 10 февраля первого квартала и 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

2.15. Управление бухгалтерского учета и отчетности Администрации Пуровского района в течение 3-х рабочих дней перечисляет денежные средства получателю субсидии.

III. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии обязан представлять в Администрацию Пуровского района:

3.1.1. Отчет об исполнении проекта по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

3.1.2. Отчет об использовании субсидии по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

К отчету прилагаются копии всех документов, заверенные печатью (при наличии) и подписью получателя субсидии, под-

тверждающих расходы, произведенные получателем субсидии в рамках исполнения соглашения (копии договоров, счетов-фактур, платежных документов и др.). Отчет, представленный без копий всех подтверждающих документов, не принимается к рассмотрению и не считается представленным. К отчету об исполнении проекта по итогам квартала, года прилагается подробная пояснительная записка.

3.2. Отчеты, предусмотренные пунктом 3.1 Порядка, представляются в адрес Администрации Пуровского района в письменной форме с сопроводительными документами получателя субсидии.

IV. Контроль за целевым использованием субсидий

4.1. Органы местного самоуправления муниципального образования Пуровский район не вправе вмешиваться в деятельность получателя субсидии, не связанную с реализацией проекта. Не считается вмешательством в деятельность получателя субсидии осуществление контроля со стороны органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район за целевым использованием субсидий.

4.2. Администрация Пуровского района осуществляет обязательную проверку соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии путем организации текущего и последующего контроля.

4.3. Контроль осуществляется в ходе реализации проекта или его определённого этапа в форме посещения представителем Уполномоченным органом получателя субсидии, участия в проводимых им мероприятиях, а также в форме запроса.

4.4. Органы муниципального финансового контроля Пуровского района осуществляют обязательную проверку соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

4.5. Получатель субсидии при подписании соглашения дает свое согласие на осуществление Администрацией Пуровского района, органами муниципального финансового контроля Пуровского района обязательных проверок по соблюдению условий, целей и порядка предоставления субсидии.

V. Ответственность получателя субсидии

5.1. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае установления факта нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, получатель субсидии обязан вернуть в бюджет Пуровского района субсидию в течение 10 дней со дня получения требования Администрации Пуровского района.

5.3. В случае непредставления отчетов, предусмотренных Порядком, получатель субсидии обязан вернуть в бюджет Пуровского района субсидию в течение 10 дней со дня получения требования Администрации Пуровского района.

5.4. В случае установления факта нецелевого использования субсидии получатель субсидии обязан возвратить в бюджет Пуровского района средства субсидии, израсходованные не по целевому назначению, в течение 10 дней со дня получения требования Администрации Пуровского района.

5.5. Неиспользованная получателем субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального образования Пуровский район до 25 декабря текущего финансового года.

5.6. В случае невозврата субсидии (ее части) взыскание финансовых средств с получателя субсидии производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. За нарушение предусмотренных Порядком сроков воз-

врата субсидии или ее части и (или) сроков представления отчетов в соглашении устанавливается неустойка в виде пени.

5.8. Возврат субсидии или ее части, а также уплата неустойки производятся на расчетный счет Администрации Пуровского района, указанный в соглашении.

5.9. В случае совокупности нарушений сроков возврата субсидии или ее части и (или) сроков представления отчетов, предусмотренных соглашением, получатель субсидии уплачивает Администрации Пуровского района установленную соглашением неустойку за каждое нарушение.

5.10. Получатель субсидии, допустивший нецелевое использование субсидии, исключается из Реестра.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений), осуществляющим социально значимые направления деятельности

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Первому заместителю
Главы Администрации района

Заявление

на предоставление субсидии из бюджета
Пуровского района социально ориентированным
некоммерческим организациям

Наименование социально ориентированной некоммерческой
организации (далее - организация) _____

Место нахождения организации _____

Адрес электронной почты _____

Телефон/факс _____

Наименование проекта _____

Приложение:

1) описание проекта, стр. ____;

2) копия учредительного документа, заверенная подписью
руководителя или иного уполномоченного лица и печатью ор-
ганизации, стр. ____;

3) справка (иной документ) налогового органа об исполнении
организацией обязанности по уплате налогов, сборов, пеней,
штрафов, процентов, стр. ____ (при наличии);

4) справка (иной документ) территориального органа Пен-
сионного фонда Российской Федерации о состоянии расчетов
организации по страховым взносам, пеням и штрафам, стр. ____
(при наличии);

5) справка (иной документ) территориального органа Фонда
социального страхования Российской Федерации о состоянии
расчетов организации по страховым взносам, пеням и штрафам,
стр. ____ (при наличии);

6) оригиналы письменных согласий от руководителя или ино-
го уполномоченного лица социально ориентированной неком-
мерческой организации, руководителя и исполнителей проекта
на обработку их персональных данных, стр. ____;

7) документ, подтверждающий полномочия руководителя ор-
ганизации или иного уполномоченного лица на осуществление
действий от имени организации, стр. ____;

8) иные сведения, стр. _____.

Настоящим на дату подачи заявки сообщая следующее:

1) организация _____ не находится в стадии реорганизации, банкротства, ликвидации, приостановления деятельности в административном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) у организации _____ отсутствует задолженность по оплате труда перед работниками (в случае если некоммерческая организация состоит в трудовых отношениях с работниками);

3) организация _____ производит выплаты работникам заработной платы не ниже установленного в Ямало-Ненецком автономном округе минимального размера заработной платы (в случае если некоммерческая организация состоит в трудовых отношениях с работниками);

4) у организации _____ отсутствуют нарушения, не устраненные по предписаниям, выданным органом, осуществляющим государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (в случае если некоммерческая организация состоит в трудовых отношениях с работниками);

5) организация _____ не имеет задолженности по представлению документов, предусмотренных статьей 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в Территориальное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу за предыдущий год;

6) организация не получает и обязуется на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, не получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на реализацию мероприятий проекта, финансирование которых будет осуществляться за счет средств субсидии.

Настоящим подтверждаю достоверность сведений и документов, представленных в составе заявления на предоставление субсидии из бюджета Пуровского района социально ориентированным некоммерческим организациям в Пуровском районе.

Руководитель (иное уполномоченное лицо) организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений), осуществляющим социально значимые направления деятельности

ОПИСАНИЕ

проекта социально ориентированной некоммерческой организации

I. Основные характеристики

- 1.1. Цели проекта.
- 1.2. Задачи проекта.
- 1.3. Ожидаемые результаты.
- 1.4. Территория реализации проекта.
- 1.5. Целевые группы населения (социальные, профессиональные, возрастные, иные), на которые направлен проект.
- 1.6. Описание основных мероприятий, необходимых для реализации проекта, этапы и сроки реализации проекта.

1.7. Банковские реквизиты.

1.8. Сведения об исполнителях проекта (должность, основные функции, квалификация, опыт работы, контактные данные (адрес, телефон).

1.9. Сведения о привлекаемых специалистах (консультанты, эксперты): количество, характер работы.

II. Информация о руководителе проекта, руководителе некоммерческой организации

2.1. Фамилия, имя, отчество.

2.2. Год рождения.

2.3. Гражданство.

2.4. Контактный телефон и адрес.

2.5. Образование (когда и какое учебное заведение окончил).

2.6. Стаж работы в социально ориентированной некоммерческой организации.

2.7. Иные важные моменты биографии, общественная деятельность.

III. Информация о социально ориентированной некоммерческой организации

3.1. Количество проектов, реализованных на территории муниципального образования Пуровский район.

3.2. Опыт осуществления деятельности, предполагаемой по проекту, конкретные результаты.

3.3. Наличие у социально ориентированной некоммерческой организации необходимой для реализации проекта материально-технической базы и помещений.

3.4. Опыт использования целевых поступлений.

3.5. Наличие партнёрских отношений с органами местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, коммерческими и некоммерческими организациями, средствами массовой информации.

3.6. Информация о деятельности социально ориентированной некоммерческой организации в сети Интернет, средствах массовой информации (при наличии).

3.7. Дополнительные источники финансирования социально ориентированной некоммерческой организации в настоящее время.

3.8. Информация об участии в конкурсах на получение различного рода грантов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений), осуществляющим социально значимые направления деятельности

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____,

паспорт серия _____ номер _____, выдан _____,

(кем выдан, дата)

В рамках обращения на получение субсидии из бюджета Пуровского района некоммерческим организациям даю согласие на обработку своих персональных данных Администрации Пуровского района зарегистрированной по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Тарко-Сале, ул. Ре-

5.	Канцелярские товары					
6.	Транспортные расходы					
7.	Обслуживание техники, приобретение расходных материалов					
8.	Другие виды расходов					
	ИТОГО					

Приложение к отчёту: копии подтверждающих документов на ___ листах.

Примечание.

1. Отчёт должен быть подписан руководителем и главным бухгалтером (при наличии).

2. Отчёт составляется нарастающим итогом с начала срока исполнения договора.

3. К отчёту прилагаются копии документов, подтверждающих произведённые расходы, в том числе:

3.1. По разделу «Заработная плата»:

- копии чеков из чековой книжки (при этом указывается совокупная сумма заработной платы, полученной работниками, занятыми в проекте), копии расходных именных ордеров или иных документов, подтверждающих произведённые расходы;

- копии платёжных документов по взносам в бюджет исчисленного налога на доходы физических лиц;

3.2. По разделу «Обязательные начисления на заработную плату» – копии банковских платёжных документов по взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации, в фонды социального и медицинского страхования (при этом в справке указывается совокупная сумма обязательных взносов и платежей, относящаяся к работникам, занятым в проекте);

3.3. По разделу «Аренда помещений» – копии банковских платёжных документов;

3.4. По разделу «Услуги связи» (телефон, факс, почта, электронная почта) – копии банковских платёжных документов, квитанции;

3.5. По разделу «Канцелярские товары» – копии банковских платёжных документов, квитанции и чеки;

3.6. По разделу «Транспортные расходы»:

- копии банковских платёжных документов;
- копии именных расходных ордеров, квитанции (чеки);

3.7. По разделу «Обслуживание техники, приобретение расходных материалов»:

- копии банковских платёжных документов;
- копии именных расходных ордеров;
- квитанции (чеки) и другие документы (перечень определяется Сторонами).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Порядку предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений), осуществляющим социально значимые направления деятельности

ФОРМА

ОТЧЕТА ПО ИСПОЛНЕНИЮ ПРОЕКТА

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Главы
Администрации района _____

ОТЧЁТ

об исполнении проекта

наименование организации

(период)

№ п/п	Наименование мероприятий	Утверждено на год (руб.)	Лимит бюджетных обязательств (поквартирно) (руб.)	Профинансировано (руб.)	Исполнено (руб.)	Остаток средств на конец отчетного периода

Исполнитель _____ подпись

Руководитель организации _____ подпись.

