



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ГУБАХА» ПЕРМСКОГО КРАЯ

24.01.2018

№ 45

**Об утверждении Порядка предоставления субсидий муниципальным унитарным предприятиям в Губахинском городском округе Пермского края на период 2018-2020 годов**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минфина России от 01 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок предоставления субсидий муниципальным унитарным предприятиям в Губахинском городском округе Пермского края на период 2018-2020 годов.

1.2. Состав комиссии по предоставлению субсидий муниципальным унитарным предприятиям.

2. Постановление опубликовать на официальном сайте города Губахи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы по инфраструктуре и ЖКХ О.А. Попову, заместителя главы администрации по развитию территории И.И. Бартова, начальника финансового управления Н.В. Князеву.

Глава города-  
глава администрации

Н.В. Лазейкин

**ПОРЯДОК**  
**предоставления субсидий**  
**муниципальным унитарным предприятиям**  
**в Губахинском городском округе Пермского края**  
**на период 2018-2020 годов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации Федеральным законом от 06 октября.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минфина России от 1 июля 2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» и устанавливает Порядок предоставления субсидий муниципальным унитарным предприятиям - производителям товаров, работ, услуг в Губахинском городском округе Пермского края на период 2018-2020 годов (далее-Порядок).

**2. Категории и (или) критерии отбора юридических лиц (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидий**

2.1. Право на получение субсидий имеют муниципальные унитарные предприятия, зарегистрированные на территории Губахинского городского округа Пермского края и учредителем которых является орган местного самоуправления Губахинского городского округа Пермского края (далее-муниципальные предприятия).

2.2. Муниципальные предприятия должны соответствовать следующим требованиям:

2.2.1. соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом субсидии;

2.2.2. непроведение ликвидации муниципального предприятия и отсутствие решения арбитражного суда о признании муниципального предприятия несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

2.2.3. неприостановление деятельности муниципального предприятия в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об

административных правонарушений, на дату подачи заявки на предоставление субсидий;

2.2.4. являющихся участниками муниципальных программ Губахинского городского округа.

### **3. Цели, условия и порядок предоставления субсидий**

3.1. Субсидии муниципальным предприятиям предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

3.2. Субсидии муниципальным предприятиям предоставляются из бюджета Губахинского городского округа (далее-местный бюджет) в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением Думы Губахинского городского округа Пермского края и предусмотренных в сводной бюджетной росписи местного бюджета на текущий финансовый год и плановый период с соблюдением положений статьи 83 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.3. Главным распорядителем средств местного бюджета, направляемых на предоставление субсидий, является управление строительства и ЖКХ (далее-уполномоченный орган).

3.4. Для получения субсидии муниципальное предприятие представляет в уполномоченный орган следующие документы (далее-пакет документов):

заявление установленной формы согласно приложению 1,

выписку из единого государственного реестра юридических лиц по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявки не более чем на 30 календарных дней;

копию документа, подтверждающего полномочия руководителя муниципального предприятия;

копию документа, подтверждающего соответствие муниципального предприятия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом субсидии;

бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках на отчетную дату, предшествующую дате подаче заявления;

справки по установленной форме о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и страховым взносам, пеням и штрафам в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с

материнством, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование на дату, предшествующую дате подачи заявки не более чем на 30 календарных дней;

расшифровку статей затрат, объемов недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг муниципальным унитарным предприятием, которые подлежат возмещению за счет средств субсидии.

Документы, предоставляемые муниципальным предприятием, должны быть:

заверены подписью руководителя организации, физического лица или их уполномоченных лиц (с приложением документов, подтверждающих полномочия, в соответствии с действующим законодательством);

сброшюрованы (или прошиты), пронумерованы и скреплены печатью (при наличии);

выполнены с использованием технических средств, аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двоякое толкование.

Все расходы, связанные с подготовкой и предоставлением документов в уполномоченный орган, несет муниципальное предприятие.

За предоставление недостоверных сведений муниципальные предприятия несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3.5. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней с момента предоставления муниципальным предприятием пакета документов осуществляет проверку:

3.5.1. полноты и соответствия документов требованиям, установленным настоящим Порядком;

3.5.2. соответствие муниципального предприятия требованиям, установленным в п.2.2.1-2.2.4 настоящего Порядка;

3.5.3. соответствия затрат, объемов недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг муниципальным унитарным предприятием, которые подлежат возмещению за счет средств субсидии, объемам и условиям реализации мероприятий муниципальных программ Губахинского городского округа;

3.5.4. соответствие видов и объемов затрат перечню, установленному в приложении 2 настоящего Порядка.

В случае предоставления полного пакета документов и их соответствия установленным требованиям уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки полноты предоставления направляет пакет документов на рассмотрение комиссии по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным

(муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – комиссия по субсидиям).

В состав комиссии по субсидиям входят представители администрации города Губахи, представители финансового управления, представители уполномоченного органа, представители функционального органа администрации, курирующего деятельность муниципального предприятия-получателя субсидии. Состав комиссии по субсидиям утверждается постановлением администрации Губахинского городского округа.

В случае предоставления неполного пакета документов и (или) их несоответствия установленным требованиям уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки полноты предоставления пакета документов направляет муниципальному предприятию уведомление о необходимости доработки представленных документов с указанием выявленных недостатков, нарушений, замечаний.

Представленные документы возвращаются муниципальному предприятию только по его письменному заявлению в течение одного рабочего дня со дня получения письменного заявления.

Муниципальное предприятие после устранения выявленных недостатков, нарушений, замечаний вправе повторно направить в уполномоченный орган полный пакет документов для получения субсидии.

Вновь полученные документы повторно рассматриваются уполномоченным органом в сроки и на условиях, предусмотренных настоящим Порядком.

3.6. Комиссия по субсидиям не позднее десяти рабочих дней с момента предоставления муниципальным предприятием пакета документов дает заключение о целесообразности (нецелесообразности) предоставления субсидии.

3.7. Субсидия предоставляется муниципальному предприятию при положительном решении комиссии по субсидиям (заключение о целесообразности предоставления субсидии).

Решение о предоставлении субсидии, объем и цели ее предоставления утверждаются постановлением администрации Губахинского городского округа.

Субсидия предоставляется на основании договора о предоставлении субсидии, который заключается между уполномоченным органом и муниципальным предприятием-получателем субсидии.

При отрицательном решении комиссии по субсидиям (заключение о нецелесообразности предоставления субсидии) уполномоченный орган в течение трех рабочих дней с момента получения заключения комиссии по субсидиям направляет муниципальному предприятию письмо об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин.

3.8. В договоре на предоставление субсидии подлежат отражению:

сведения о размере предоставляемой субсидии;

целевое назначение субсидии;

права и обязанности сторон договора о предоставлении субсидии, в том числе обязанность муниципального предприятия-получателя субсидии соблюдать условия, установленные настоящим Порядком и договором о предоставлении субсидии, в том числе в части достижения целевых показателей;

целевые показатели реализации мероприятий, предусмотренных за счет средств субсидии (далее-целевые показатели);

порядок и сроки выплаты субсидии;

формы, сроки и порядок представления отчетности и информации об исполнении обязательств, предусмотренных договором о предоставлении субсидии, в том числе по достижению целевых показателей;

положения об обязательной проверке уполномоченным органом, предоставившим субсидию, и органами муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий муниципальным предприятием, установленных настоящим Порядком и (или) договором о предоставлении субсидии;

порядок осуществления контроля за соблюдением условий, установленных настоящим Порядком и(или) договором о предоставлении субсидии;

обязанность получателя субсидии соблюдать требования и условия, установленные настоящим Порядком и(или) договором о предоставлении субсидии;

запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий юридическим лицам, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка;

основания и порядок возврата субсидии, в том числе порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году;

ответственность сторон за нарушение условий, установленных настоящим Порядком и(или) договором о предоставлении субсидии;

срок действия договора о предоставлении субсидии;

порядок внесения изменений в договор о предоставлении субсидии;

форс-мажор;

заключительные положения;  
адреса и реквизиты сторон договора о предоставлении субсидии;  
дополнительные условия и разделы по усмотрению сторон договора о предоставлении субсидии.

3.9. Перечисление субсидий осуществляется уполномоченным органом безналичным путем на расчетные счета муниципального предприятия, открытые в кредитных организациях, в сроки, установленные договором на предоставление субсидии.

3.10. Получатели субсидий обязаны ежеквартально, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять уполномоченному органу отчеты о фактическом использовании предоставленной субсидии по целевому назначению в соответствии с заключенным договором (далее-отчет). Отчет в обязательном порядке должен содержать:

копии документов, подтверждающие затраты, фактические объемы недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг муниципальным предприятием-получателем субсидии;

информацию о достижении целевых показателей.

Форма отчета устанавливается договором о предоставлении субсидии.

3.11. Отчет должен быть подписан руководителем муниципального предприятия, главным бухгалтером с указанием должности, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и скреплены печатью (при наличии).

3.12. Уполномоченный орган осуществляет проверку отчета муниципального предприятия в течение десяти рабочих дней с момента его получения.

#### **4. Порядок возврата субсидий**

4.1. Субсидия, предоставленная муниципальному предприятию, подлежит возврату в бюджет Губахинского городского округа в следующих случаях:

4.1.1. использования субсидии не по целевому назначению;

4.1.2. нарушения (ненадлежащего исполнения) условий, установленных настоящим Порядком и (или) договором о предоставлении субсидии;

4.1.3. однократного непредставления документов, указанных в пункте 3.10. настоящего Порядка;

4.1.4. выявления факта предоставления муниципальным предприятием недостоверных сведений для получения субсидии.

4.2. Возврат субсидии осуществляется муниципальным предприятием на основании требования о возврате субсидии.



4.3. Требование о возврате субсидии направляется уполномоченным органом муниципальному предприятию-получателю субсидии в десятидневный срок со дня выявления факта нарушения получателем субсидий условий, установленных при ее предоставлении.

4.4. Требование о возврате субсидии должно содержать сведения об основаниях возврата, сумме средств, подлежащих возврату, и реквизитах счета, на который необходимо перечислить возвращаемые средства. Требование о возврате субсидии подлежит исполнению муниципальным предприятием в течение 20 рабочих дней со дня получения указанного требования. Получатели субсидий, допустившие нарушения условий, установленных настоящим Порядком, восстанавливают суммы полученных субсидий в бюджет Губахинского городского округа.

4.5. В случае невыполнения требования о возврате субсидии в установленный срок субсидия взыскивается с муниципального предприятия в судебном порядке.

4.6. В случае неиспользования или частичного использования субсидий в отчетном финансовом году, муниципальное предприятие-получатель субсидии осуществляет возврат остатков субсидий в бюджет Губахинского городского округа до 25 января года, следующего за отчетным финансовым годом.

## **5. Ответственность получателей субсидии**

5.1. В случае нарушения требований и условий, установленных настоящим Порядком и(или) договором о предоставлении субсидии, муниципальные предприятия несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Муниципальное предприятие несет ответственность за достоверность сведений, предоставленных при получении субсидии.

## **6. Контроль использования субсидий**

6.1. Субсидии, выделенные муниципальным предприятиям из бюджета Губахинского городского округа, расходуются в соответствии с их целевым назначением и не могут быть направлены на другие цели.

6.2. Контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями осуществляют уполномоченный орган и органы муниципального финансового контроля Губахинского городского округа Пермского края.

6.3. В случае установления по итогам проверок факта ненадлежащего выполнения получателем субсидий возложенной на него задачи, нарушения



условий, целей и порядка предоставления субсидий, уполномоченный орган вправе уменьшить размер и(или) прекратить предоставление субсидий, расторгнуть договор о предоставлении субсидии в одностороннем порядке.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим предоставить субсидии \_\_\_\_\_  
(наименование получателя субсидии)

на \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_

р/сч \_\_\_\_\_, наименование банка \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_, к/с \_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

#### Декларирование сведений о муниципальном предприятии

Непроведение ликвидации организации и отсутствие решения арбитражного суда о признании организации банкротом и об открытии конкурсного производства	Проводится/ не проводится
Неприостановление деятельности организации в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	Приостановлена/ не приостановлена
Участие в мероприятиях муниципальных программ Губахинского городского округа	Наименование мероприятия Реквизиты муниципальной программы (дата, номер, название)

К заявлению прилагаются:

1)...

2)...

Заявитель

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя) \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гл.бухгалтера) \_\_\_\_\_

(подпись)

(дата)

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, подтверждающих фактические затраты муниципального**  
**унитарного предприятия и целевое расходование средств субсидии**

№	Наименование статей затрат	Документы, подтверждающие оплату	Ограничения, установленные для возмещения затрат
1	Затраты на оплату труда работников	копии ведомостей на выплату заработной платы рабочим;  копии платежных поручений и реестр заработной платы, перечисляемой в кредитную организацию	Возмещению подлежат затраты на выплату заработной платы рабочим муниципального унитарного предприятия с соблюдением следующих условий:  1) Максимальный размер заработной платы рабочего в месяц не может превышать минимального размера оплаты труда, установленного в Пермском крае;  2) Максимальный период возмещения затрат по заработной плате рабочих не может превышать более 3-х календарных месяцев в год.  3) Численность рабочих, по которым возмещаются затраты на заработную плату, не может превышать штатную численность рабочих.
2	Затраты, связанные с приобретением товаров	копии договоров на поставку товаров;  копии актов приемки-передачи поставленных товаров (накладных);  копии платежных поручений, подтверждающих оплату поставки товаров;	В пределах решения о бюджете Губахинского городского округа и объема финансирования соответствующего мероприятия муниципальной программы.
3	Затраты, связанные с выполнением работ	копии договоров на выполнение работ;  копии актов приемки-сдачи выполненных работ;  копии платежных поручений, подтверждающих оплату фактически произведенных затрат;	В пределах решения о бюджете Губахинского городского округа и объема финансирования соответствующего мероприятия муниципальной программы.
4	Затраты, связанные с выполнением строительно-монтажных работ	копия проектной (проектно-сметной) документации, утвержденной руководителем муниципального предприятия;	В пределах решения о бюджете Губахинского городского округа и объема финансирования соответствующего

		<p>копии договоров на выполнение подрядных работ и графика выполнения строительно-монтажных работ;</p> <p>копии актов о приемке выполненных работ (форма N КС-2) и копия справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма N КС-3);</p> <p>копии платежных поручений, подтверждающие перечисление средств подрядчикам за выполненные работы, в том числе по авансовым платежам</p>	мероприятия муниципальной программы.
5	Затраты, связанные с оказанием услуг	<p>копии договоров на оказание услуг;</p> <p>копии актов приемки-сдачи оказанных услуг;</p> <p>копии платежных поручений, подтверждающих оплату фактически произведенных затрат.</p>	В пределах решения о бюджете Губахинского городского округа и объема финансирования соответствующего мероприятия муниципальной программы.
6	Затраты, связанные с восстановлением платежеспособности и погашением долговых обязательств	<p>копии документов, подтверждающих возникновение обязательства, подлежащего погашению за счет субсидии (договор (соглашение) об уступке прав требования по обязательствам других муниципальных предприятий, судебное решение (судебный приказ) и т.д.)</p>	В пределах решения о бюджете Губахинского городского округа и объема финансирования соответствующего мероприятия муниципальной программы.
7	Затраты, связанные с содержанием аварийного жилищного фонда	<p>Копии документов, подтверждающих возникновение затрат в связи с содержанием аварийного жилищного фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предписание Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края;</li> <li>- заключение комиссии о необходимости проведения работ.</li> </ul>	В пределах решения о бюджете Губахинского городского округа и объема финансирования соответствующего мероприятия муниципальной программы.

**СОСТАВ**  
**комиссии по предоставлению субсидий**  
**муниципальным унитарным предприятиям**

Лазейкин Николай Владимирович – глава города Губахи-глава администрации города Губахи, председатель комиссии

Попова Ольга Александровна – заместитель главы администрации по инфраструктуре и ЖКХ, заместитель председателя комиссии

Дьячкова Вера Николаевна- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности управления строительства и ЖКХ, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Бартов Игорь Игоревич – заместитель главы администрации по развитию территории

Бибердорф Алексей Валентинович – начальник управления строительства и ЖКХ

Баранова Надежда Александровна- ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности управления строительства и ЖКХ

Гречухина Венера Сафиулловна – начальник управления экономики

Князева Наталья Викторовна- начальник финансового управления

Кашина Татьяна Николаевна - начальник правового управления