



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.08.2020 № 1143

г. Белая Калитва

**О внесении изменений в постановление Администрации
Белокалитвинского района от 10.07.2018 № 1150**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством
Администрация Белокалитвинского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести изменения в постановление Администрации Белокалитвинского района от 10.07.2018 № 1150 «Об утверждении порядка предоставления субсидий на возмещение затрат по оказанию содействия органу местного самоуправления в осуществлении установленных задач и функций (обеспечение несения службы казачьей дружиной)» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по вопросам казачества, спорту, молодежи и делам ГО и ЧС Тимошенко Н.А.

Глава Администрации
Белокалитвинского района



О.А. Мельникова

Положение

о Порядке предоставления субсидий на возмещение затрат по оказанию содействия органу местного самоуправления в осуществлении установленных задач и функций (обеспечение несения службы казачьей дружиной)

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления субсидий иным некоммерческим организациям (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьями 69, 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями».

1.2. Порядок определяет цели предоставления субсидий иным некоммерческим организациям (далее - субсидии), категории и критерии отбора иных некоммерческих организаций, имеющих право на получение субсидий, условия и порядок предоставления субсидий, требования к отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями и ответственности за их нарушение.

1.3. Целью предоставления субсидии является оказание поддержки иным некоммерческим организациям, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями (далее - получатели субсидии), в том числе на возмещение фактически понесенных затрат по оказанию содействия органу местного самоуправления в осуществлении установленных задач и функций (обеспечение несения службы казачьей дружиной).

1.4. Главным распорядителем бюджетных средств Белокалитвинского района по предоставлению субсидии является Администрация Белокалитвинского района (далее – Администрация).

1.5. Субсидии предоставляются следующей категории получателей субсидии:

не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, государственными корпорациями, государственными компаниями, политическими партиями;

не осуществляющих иную деятельность, приносящую доход, не предусмотренной в уставе.

1.6. Критерием отбора получателей субсидии, имеющих право на получение субсидии, является наличие общественной значимости мероприятий, направленных на решение вопросов в соответствии с уставными целями.

1.7. Субсидии предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Белокалитвинского района в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Администрации Белокалитвинского района за счет межбюджетных трансфертов областного бюджета в объеме, определенном нормативным правовым актом Ростовской области.

Субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Для получения субсидии получатель субсидии представляет в Администрацию следующие документы:

а) заявка на получение субсидии, заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера получателя субсидии и скрепленная печатью получателя субсидии, содержащая следующие сведения (полное наименование получателя субсидии, основание предоставления субсидии, дата направления заявки и срок, в течение которого необходимо перечислить субсидию, размер предоставляемой субсидии (цифрами с 2 десятичными знаками после запятой и прописью);

б) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя получателя субсидии;

в) копии учредительных документов, заверенные нотариально;

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за 6 месяцев до дня направления заявки;

д) справки, подписанные руководителем (иным уполномоченным лицом), подтверждающие отсутствие у получателя субсидии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед местным бюджетом на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения (договора) о предоставлении субсидии Администрацией получателям субсидии.

е) смета расходов, необходимая для реализации мероприятий, направленных на решение вопросов в соответствии с уставными целями.

2.2. Получатель субсидии вправе представить дополнительные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении субсидии.

2.3. Копии документов принимаются при предъявлении подлинников документов (в случае если копии не заверены нотариально).

2.4. Обязательными условиями для предоставления субсидии получателям субсидии являются:

а) согласие получателей субсидии на осуществление Администрацией, финансовым управлением Администрации Белокалитвинского района (далее — финансовое управление) и контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий;

б) запрет приобретения за счет полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателей субсидии, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

2.5. Администрация осуществляет рассмотрение документов, предусмотренных в пункте 2.1 настоящего Порядка, и принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении в течение 20 рабочих дней со дня представления документов.

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

а) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.1 настоящего раздела, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

б) недостоверность представленной получателем субсидии информации.

Получатели субсидии несут ответственность за достоверность предоставляемой в Администрацию информации.

2.7. Годовой объем субсидии не может превышать объем лимитов бюджетных обязательств, доведенных Администрации Белокалитвинского района за счет межбюджетных трансфертов областного бюджета в объеме, определенном нормативным правовым актом Ростовской области, и софинансирования местного бюджета в объеме, определенном нормативным правовым актом Белокалитвинского района, выделяемых на реализацию данных целей.

2.8. Заключение Соглашения (договора) между Администрацией и получателем субсидии обеспечивается Администрацией в течение пяти рабочих дней после принятия решения о предоставлении субсидии.

2.9. На первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения (договора) получатели субсидии должны соответствовать следующим требованиям:

а) отсутствие у получателей субсидий задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи);

б) отсутствие у получателей субсидий просроченной задолженности по возврату в бюджет Белокалитвинского района субсидий, бюджетных

инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами и иной просроченной задолженности перед бюджетом Белокалитвинского района;

в) отсутствие у получателей субсидий процедур реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства) в соответствии с законодательством Российской Федерации и отсутствие ограничений на осуществление хозяйственной деятельности;

г) получатели субсидий не должны получать средства из бюджета Белокалитвинского района в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на те же цели;

д) получатели субсидии должны подлежать государственной регистрации или постановке на учет в налоговом органе на территории Ростовской области;

е) отсутствие фактов несоблюдения получателем субсидии ранее в качестве получателя субсидий целей и условий их предоставления.

2.10. Администрация своевременно осуществляет финансирование оказанных услуг в порядке, установленном законодательством.

2.11. Для составления кассовой заявки на финансирование войсковое казачье общество до 2-го числа месяца, предшествующего планируемому, направляет в администрацию заявку о потребности финансирования на предстоящий месяц по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

2.12. В случае несвоевременного предоставления заявки на доведение предельных объемов финансирования по субсидии войсковое казачье общество направляет в Администрацию заявку на увеличение кассового плана текущего месяца согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Заявки на увеличение кассового плана текущего месяца могут быть направлены за 9 рабочих дней до конца текущего месяца, считая со дня поступления данной заявки в администрацию. Поступившие позже указанного срока заявки на увеличение кассового плана приниматься к рассмотрению не будут.

2.13. Администрация согласовывает с финансовым управлением Администрации района заявку для включения в кассовый план для доведения предельных объемов финансирования иных межбюджетных трансфертов, акт исполнения обязательств и счет, предоставленные казачьим обществом и направляет в департамент до 10 числа месяца, предшествующего планируемому, согласно приказу департамента от 05.03.2018 № 15 «О порядке предоставления и исполнения иных межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям».

3. Отчетность об использовании субсидии

Порядок, сроки и формы предоставления получателем субсидии отчетности устанавливаются «Порядком предоставления казачьим обществом документов, подтверждающих результаты служебной деятельности» (Приложение № 2).

4. Осуществление контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

4.1. Соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидий получателями субсидий, подлежит обязательной проверке и контролю Администрацией и финансовым управлением.

Получатель субсидии дает согласие на осуществление Администрацией и Финансовым управлением проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

4.2. Получатель субсидии представляет в Администрацию отчетные документы в порядке и форме, которые предусмотрены «Порядком предоставления казачьим обществом документов, подтверждающих результаты служебной деятельности» (Приложение № 2 к постановлению).

4.3. В случае выявления по фактам проверок, проведенных Администрацией и органами муниципального финансового контроля, нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, Администрация в течение 5 рабочих дней со дня выявления нарушения письменно уведомляет получателя субсидии об одностороннем отказе от исполнения Соглашения (договора) в соответствии со статьей 450 Гражданского кодекса Российской Федерации и о необходимости возврата субсидии в бюджет Белокалитвинского района в полном объеме.

4.4. Получатель субсидии в течение 5 дней с даты получения уведомлений, указанных в пунктах 4.3 настоящего раздела, перечисляет полученную субсидию в бюджет Белокалитвинского района.

4.5. Возврат полученной субсидии в бюджет Белокалитвинского района осуществляется на основании оформленных получателями субсидии платежных документов.

4.6. В случае не перечисления получателями субсидии полученной субсидии в бюджет Белокалитвинского района в срок, установленный пунктом 4.4. настоящего раздела, указанные средства взыскиваются Администрацией в судебном порядке.

Управляющий делами



Васил

Л.Г. Василенко

Приложение № 1
к Положению о Порядке предоставления субсидий
на возмещение затрат по оказанию
содействия органу местного самоуправления
в осуществлении установленных задач
и функций (обеспечение несения
службы казачьей дружиной)

Заявка № ____ от _____.

для включения в кассовый план _____ месяца 20__ года
для доведения предельных объемов финансирования межбюджетных
трансфертов для обеспечения исполнения членами казачьих обществ обязательств
по оказанию содействия органам местного самоуправления в осуществлении задач и
функций, предусмотренных договорами,
заключенными в соответствии с Областным законом
от 29.09.1999 № 47-ЗС «О казачьих дружинах в Ростовской области»

(руб.)

Наименование муниципального района или городского округа	Наименование казачьего общества	Сумма межбюджетного трансферта
Белокалитвинский район	Войсковое казачье общество «Всевеликое войско Донское»	

Руководитель казачьего общества _____

(уполномоченное лицо)

(подпись)

Глава Администрации района

(уполномоченное лицо)

(подпись)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

(подпись)

Начальник

финансового управления

(подпись)

Приложение № 2
к Положению о Порядке предоставления субсидий
на возмещение затрат по оказанию
содействия органу местного самоуправления
в осуществлении установленных задач
и функций (обеспечение несения
службы казачьей дружиной)

Заявка № _____ от _____

На увеличение кассового плана _____ месяца 20__ года

для доведения предельных объемов финансирования межбюджетных
трансфертов для обеспечения исполнения членами казачьих обществ
обязательств

по оказанию содействия органам местного самоуправления в осуществлении
задач и функций, предусмотренных договорами,
заключенными в соответствии с Областным законом
от 29.09.1999 № 47-ЗС «О казачьих дружинах в Ростовской области»

Наименование муниципального образования	Сумма, тыс.руб.	Причина увеличения кассового плана
---	-----------------	------------------------------------

Руководитель казачьего общества

(уполномоченное лицо)

(подпись)

Глава Администрации района

(уполномоченное лицо)

(подпись)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

(подпись)

Начальник

финансового управления

(подпись)

Приложение №2
к постановлению
Администрации
Белокалитвинского
района
от 10.08.2020 № 1143

Порядок
предоставления казачьим обществом документов,
подтверждающих результаты служебной деятельности

1. Данный Порядок предоставления казачьим обществом документов, подтверждающих результаты служебной деятельности, разработан с целью исключения несоответствия планируемых мероприятий, отраженных в плане работы казачьей дружины, и указываемых в актах о результатах служебной деятельности.

2. По окончании отчетного месяца командир казачьей дружины предоставляет в Администрацию Белокалитвинского района документы, подтверждающие выполнение обязательств казачьей дружиной по оказанию содействия органу местного самоуправления в осуществлении установленных задач и функций по договору оказания содействия между Администрацией Белокалитвинского района и войсковым казачьим обществом «Всевеликое войско Донское».

3. В состав документов входят:

- отчет о фактических расходах, произведенных Получателем субсидии, при оказании содействия органу местного самоуправления в осуществлении установленных задач и функций;

- акт исполнения обязательств;

- счет на оплату;

- акт о результатах служебной деятельности казачьей дружины за месяц;

- план работы казачьей дружины на очередной месяц.

4. С целью исключения несоответствия планируемых мероприятий, отраженных в плане работы казачьей дружины, и указываемых в актах о результатах служебной деятельности, командир казачьей дружины дополнительно предоставляет:

- план работы казачьей дружины на отчетный месяц, в котором должно быть указано число дружинников, планируемых к участию в каждом мероприятии и фактически участвовавших, сроки проведения мероприятий по плану и фактические, должна быть заполнена графа «отметка о выполнении».

- пояснительную записку к Акту о результатах служебной деятельности с указанием планируемых мероприятий по оказанию содействия органу местного самоуправления в осуществлении установленных задач и функций и фактически

проведенных мероприятий, датой проведения мероприятий, количества дружинников, принявших участие в каждом мероприятии.

5. Документы, указанные в п.п. 3,4 предоставляются заместителю главы Администрации по вопросам казачества, спорту, молодежи и делам ГО и ЧС.

6. После проверки соответствия сведений, содержащихся в документах, предоставляемых по п. 3, и пояснительных записок, предоставляемых по п. 4, заместитель главы Администрации по вопросам казачества, спорту, молодежи и делам ГО и ЧС согласовывает Акт о результатах служебной деятельности. Перед подписанием документов особое внимание должно быть уделено полноте и достоверности предоставленной информации.

7. Администрация после согласования с финансовым управлением и подписания главой Администрации района вышеназванных документов предоставляет в департамент Отчет о фактическом ежемесячном исполнении иных межбюджетных трансфертов муниципальным образованием на обеспечение исполнения членами казачьих обществ обязательств по оказанию содействия органам местного самоуправления в осуществлении задач и функций, предусмотренных договорами, заключенными в соответствии с Областным законом от 29.09.1999 № 47-ЗС «О казачьих дружинах в Ростовской области» в электронном виде с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства Правительства Ростовской области «Дело» и средств электронной подписи до 10 числа следующего месяца (Приложение № 1, 2 к данному Порядку).

8. Администрация осуществляет контроль за целевым расходованием бюджетных средств, предоставленных в виде субсидий войсковому казачьему обществу, необходимых для несения службы казачьей дружиной.

9. Обеспечение целевого использования межбюджетных трансфертов, поступающих для несения службы казачьими дружинами из областного бюджета, и софинансирования местного бюджета возлагается на заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по вопросам казачества, спорту, молодежи и делам ГО и ЧС.

Управляющий делами



Василь

Л.Г. Василенко

Приложение № 1
к Порядку предоставления
казачьим обществом документов,
подтверждающих результаты
служебной деятельности.

Отчет

о фактическом **ежемесячном** исполнении иных межбюджетных трансфертов
муниципальным образованием на обеспечение исполнения членами казачьих
обществ обязательств по оказанию содействия органам местного самоуправления
в осуществлении задач и функций, предусмотренных договорами,
заключенными в соответствии с Областным законом
от 29.09.1999 № 47-3С «О казачьих дружинах в Ростовской области»
по состоянию на 01 _____ 20 ____ года

(рублей)

Наименование муниципального района или городского округа	Объем утвержденны х бюджетных ассигнований	Фактически доведено объемов финансирова ния	Исполнено всего, в том числе на 01. __.20 __, за ____ месяц 20 __ г. (кассовые расходы)	Причины не исполнения
---	---	---	--	--------------------------

Глава Администрации
Белокалитвинского района

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

