



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2019

№ 963

г. Белая Калитва

О порядке предоставления из бюджета Белокалитвинского района субсидий муниципальным унитарным предприятиям Белокалитвинского района

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления из бюджета Белокалитвинского района субсидий муниципальным унитарным предприятиям Белокалитвинского района согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по экономическому развитию, инвестиционной политике и местному самоуправлению Д.Ю. Устименко.

Глава Администрации района



О.А. Мельникова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления из бюджета Белокалитвинского района субсидий
муниципальным унитарным предприятиям Белокалитвинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления субсидий муниципальным унитарным предприятиям Белокалитвинского района разработано в соответствии со статьей 78, 78¹, 78² Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и устанавливает цели, порядок и условия предоставления из бюджета Белокалитвинского района (далее – местный бюджет) субсидий муниципальным унитарным предприятиям Белокалитвинского района, порядок возврата субсидий в случае нарушения условий их предоставления, установленных настоящим Положением.

1.2. Субсидия предоставляется на материально-техническое обеспечение и финансовое оздоровление (предупреждение банкротства) муниципальных унитарных предприятий.

1.3. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе муниципальным унитарным предприятиям, не находящимся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

1.3. Главным распорядителем средств местного бюджета, направляемых на предоставление субсидии, является распорядитель, в ведении которого находится муниципальное унитарное предприятие.

1.4. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до главного распорядителя.

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется организации у которой на 1 число месяца, предшествующего месяцу заключения соглашения о предоставлении субсидии, соблюдены следующие условия:

организация не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

у организации имеется государственная регистрация или постановка на учет в налоговом органе на территории Белокалитвинского района;

у организации отсутствует просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий и иной просроченной задолженности перед местным

бюджетом;

организация не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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;

организация не получает средства из местного бюджета на цели, указанные в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Положения, на основании иных нормативных правовых актов Администрации Белокалитвинского района;

у организации отсутствует просроченная задолженность по заработной плате;
у организации отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.2. Для получения субсидии организация представляет следующие документы:

заявление на получение субсидии по форме согласно приложению к настоящему Положению;

смету расходов на использование субсидии, подписанную руководителем муниципального унитарного предприятия;

справку об отсутствии просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий и иной просроченной задолженности перед местным бюджетом, заверенную организацией;

информацию о дебиторской и кредиторской задолженности (с расшифровкой), подписанную руководителем муниципального унитарного предприятия;

справку о неполучении средств из местного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Положением, на основании иных нормативных правовых актов Администрации Белокалитвинского района на цели, указанные в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Положения, заверенную организацией.

Документы, указанные в абзацах четвертом - шестом настоящего пункта, должны быть представлены по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу заключения соглашения о предоставлении субсидии.

Руководитель и главный бухгалтер муниципального унитарного предприятия несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах.

2.3. Главный распорядитель запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляемого при предоставлении государственных услуг, следующие документы и (или) информацию:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

информацию об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов,

сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Организация вправе по собственной инициативе представить указанные документы, выданные по состоянию на 1 число месяца заключения соглашения о предоставлении субсидии. В этом случае межведомственные запросы могут не направляться.

2.4. В случае представления заведомо ложной информации организация несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

2.5. Главный распорядитель регистрирует заявку в день ее поступления с присвоением ей входящего номера и даты поступления.

2.6. Главный распорядитель в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок осуществляет их рассмотрение и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

2.7. Главный распорядитель принимает решение об отказе в предоставлении субсидии в случае несоответствия представленных организацией документов требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего раздела, или непредставления (предоставления не в полном объеме) указанных документов, недостоверности представленной информации и (или) несоответствия организации условиям предоставления субсидии, указанным в пункте 2.1 настоящего раздела.

2.8. В течение 3 рабочих дней со дня принятия главным распорядителем решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии главный распорядитель направляет в организацию письменное уведомление о принятом решении.

2.9. В течение 15 рабочих дней со дня принятия главным распорядителем решения о предоставлении субсидии, главный распорядитель заключает с организацией, в отношении которой принято решение о предоставлении субсидии (далее - получатель субсидии), соглашение о предоставлении субсидии. Соглашение о предоставлении субсидии заключается в соответствии с типовой формой, установленной финансовым управлением Администрации Белокалитвинского района.

2.10. Распределение субсидий между получателями субсидий осуществляется главным распорядителем согласно представленным получателями субсидий расчетам, предусмотренным абзацем третьим пункта 2.3 настоящего раздела, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Белокалитвинского района на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств.

2.11. Для перечисления субсидии главный распорядитель формирует и представляет в финансовое управление Администрации Белокалитвинского района заявку на оплату расходов в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета.

2.12. Перечисление субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на счета получателей субсидии, открытые в кредитных организациях.

2.13. Получателям субсидии запрещается приобретение за счет полученных из местного бюджета средств иностранной валюты.

2.14. При предоставлении субсидии обязательным условием ее

предоставления, включаемым в соглашение о предоставлении субсидии, заключенные в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии, является согласие получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по соглашениям, заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии (за исключением муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление финансовым управлением Администрации Белокалитвинского района и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии.

2.15. В случае неиспользования всей суммы субсидии и отсутствия решения главного распорядителя, принятого в установленном порядке, о наличии потребности в направлении остатка субсидии на цели, установленные настоящим Положением, получатели субсидии обязаны остатки средств перечислить в местный бюджет до 25 декабря года предоставления субсидии.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатели субсидии представляют главному распорядителю отчетность об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме и в сроки, предусмотренные соглашением о предоставлении субсидии.

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

4.1. Финансовое управление Администрации Белокалитвинского района и органы муниципального финансового контроля осуществляют проверки соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка ее предоставления.

4.2. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного по фактам проверок, проведенных финансовым управлением Белокалитвинского района и органами муниципального финансового контроля, финансовое управление Белокалитвинского района в течение 10 рабочих дней со дня выявления нарушения письменно уведомляет получателя субсидии об одностороннем отказе от исполнения соглашения о предоставлении субсидии в соответствии со статьей 450.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и о возврате в местный бюджет полученных ранее средств местного бюджета.

Получатель субсидии обязан в течение 20 рабочих дней со дня получения указанного уведомления перечислить полученную субсидию в местный бюджет.

Возврат полученной субсидии осуществляется на основании оформленных получателем субсидии платежных документов.

4.3. В случае неперечисления получателем субсидии полученной субсидии в

местный бюджет в соответствии с пунктом 4.2 настоящего раздела средства субсидии взыскиваются финансовым управлением Белокалитвинского района в судебном порядке.

Управляющий делами



Л.Г. Василенко

Приложение
к Положению о порядке предоставления
из местного бюджета субсидии
муниципальным унитарным
предприятиям Белокалитвинского района

Главе Администрации Белокалитвинского района

_____ (ФИО)

от _____
(наименование организации)

_____ (должность, ФИО руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение субсидии

Прошу предоставить в 20____ году субсидию на

_____ (наименование субсидии)

_____ (наименование организации)

в размере _____ (_____) рублей.

Банковские реквизиты _____

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

Расчетный счет _____

Наименование банка _____

БИК _____

Корреспондентский счет _____

Руководитель _____ ФИО

(подпись)

Главный бухгалтер _____ ФИО

(подпись)

Дата

М.П.

Управляющий делами



Василь

Л.Г. Василенко