

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
муниципальное образование
«Усть-Илимский район»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.07.2022

№ 393

г. Усть-Илимск

О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Усть-Илимский район» муниципальным унитарным предприятиям, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Усть-Илимский район» от 04.12.2018 № 425

В целях приведения муниципального правового акта в соответствии с действующим законодательством, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», статьями 30, 31 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», руководствуясь статьями 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Внести изменения в Порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Усть-Илимский район» муниципальным унитарным предприятиям, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 04.12.2018 № 425, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации муниципального образования «Усть-Илимский район» (www.уй-район.рф).

И.о. главы Администрации
муниципального образования
«Усть-Илимский район»

В.М. Князев

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Усть-Илимский район»
от 19.07.2022 № 393

«Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Усть-Илимский район»
от 04.12.2018 № 425

ПОРЯДОК
предоставления субсидий из бюджета муниципального образования
«Усть-Илимский район» муниципальным унитарным предприятиям

1. Общие положения

1. Порядок предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Усть-Илимский район» муниципальным унитарным предприятиям (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 30, 31 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», и устанавливает порядок и условия предоставления субсидий из бюджета из муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – бюджет района) муниципальным унитарным предприятиям (далее - Получатель), учредителям которых является Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - Администрация) а также критерии предоставления субсидии, и порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

2. Субсидия предоставляется в целях:

1) возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в том числе связанных:

а) с решением вопросов местного значения муниципального образования «Усть-Илимский район»;

б) с содержанием муниципального имущества муниципального образования «Усть-Илимский район», находящимся в хозяйственном ведении получателя;

2) предупреждения банкротства и восстановления платежеспособности муниципальных унитарных предприятий по следующим направлениям:

а) задолженность по налогам и иным обязательным платежам в бюджет и во внебюджетные фонды;

б) погашение кредиторской задолженности ресурсоснабжающим организациям;

в) погашение кредиторской задолженности топливно-энергетическим организациям;

г) погашение кредиторской задолженности по оплате требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору;

д) погашение задолженности по полученным заемным средствам от иных юридических лиц, уплате процентов по данным заемным средствам;

е) погашение иной кредиторской задолженности.

3. Субсидия не предоставляется на уплату пеней, штрафов, исполнительских сборов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации в бюджеты бюджетной системы

4. Критериями предоставления субсидии являются:

1) наличие у Получателя признаков банкротства, установленных пунктом 2 статьи 3 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в случае предоставления субсидии на цели, указанные в подпункте 2 пункте 2 настоящего Порядка;

2) Получатель не находится в процессе реорганизации или ликвидации;

3) недостаток собственных денежных средств на расчетном счете Получателя, необходимых для погашения просроченной кредиторской задолженности;

4) отсутствие просроченной задолженности по возврату субсидий в бюджет района;

5) в отношении Предприятия не введена ни одна из процедур, применяемых в деле о банкротстве, предусмотренных Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

5. Органом уполномоченным на предоставление субсидии является Администрация, которой как получателю бюджетных средств доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год

6. Субсидии из бюджета района предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных бюджетом района на текущий финансовый год, доведенными Администрации, как получателю средств бюджета района на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка

2. Условия и порядок предоставления субсидии

7. Прием документов на предоставление субсидии, оценку их соответствия требованиям, предъявляемым настоящим Порядком, осуществляет отдел экономического анализа, планирования и развития предпринимательства Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - Отдел).

8. Для получения субсидии Получатель направляет в Отдел следующие документы:

1) заявку на предоставление субсидии (далее - заявка) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) анкету на получение субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

3) смету расходов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, в случае предоставления субсидии на цели, указанные в подпункте 1 пункта 2 настоящего Порядка;

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не позднее, чем за 30 дней до даты подачи заявки;

5) копии бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах за предыдущий год и на последнюю отчетную дату текущего года, заверенные подписью руководителя и главного бухгалтера;

6) документы, подтверждающие, что финансовое положение муниципального унитарного предприятия отвечает признакам банкротства, предусмотренным пунктом 2 статьи 3 Федерального закона от 26.10.2002 №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в случае предоставления субсидии на цели, указанные в подпункте 2 пункта 2 настоящего Порядка;

7) реестр кредиторской задолженности на момент подачи заявки в разрезе кредиторов с указанием просроченной задолженности более 30 дней с даты, когда они должны быть исполнены

8) копии документов, подтверждающих обоснованность понесенных расходов и недополученных доходов (карточки счетов бухгалтерского учета: 20, 23, 26, 90.01.1, 91.01, 91.02, товарные накладные, платежные поручения и иные подтверждающие документы);

9) заверенные копии документов, подтверждающих обязательства по уплате просроченной кредиторской задолженности (акты сверки по расчетам с кредиторами, требования (претензии) об уплате задолженности, копии исполнительных документов, копии судебных решений);

10) заверенную банком выписку по счету по состоянию на 1 число месяца, в котором подана заявка;

11) реестр планируемых к погашению за счет средств субсидии совокупных неисполненных денежных обязательств и (или) неисполненной обязанности по уплате обязательных платежей в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды, утвержденного руководителем Получателя;

12) план (программу) мероприятий по финансовому оздоровлению Получателя;

13) опись документов, прилагаемых к заявке.

9. Документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, подаются лично руководителем либо уполномоченным лицом Получателя.

10. Заявление и документы предоставляются вместе с описью документов, составленной в двух экземплярах.

11. Документы, предоставляемые в копиях, должны быть заверены подписью и печатью Получателя или его уполномоченным представителем.

12. Получатель несет ответственность за достоверность представляемых сведений и документов для получения субсидии в соответствии с действующим законодательством.

13. Получатель имеет право отозвать поданные им документы путем письменного уведомления об этом до окончания срока их рассмотрения.

14. При принятии документов Отдел делает отметку на описи документов, подтверждающую прием документов, с указанием даты, должности и фамилии специалиста, принявшего документы. Один экземпляр описи документов с отметкой о приеме остается у Получателя.

15. Отдел принимает представленные документы, и в течение трех рабочих дней со дня подачи документов проверяет, полученные документы на предмет соответствия требованиям пункта 11 настоящего Порядка.

16. При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии установленных пунктом 21 настоящего Порядка, Отдел не позднее двух календарных дней со дня окончания срока, установленного пунктом 15 настоящего Порядка, направляет уведомление Получателю об отказе в предоставлении субсидии с указанием оснований отказа.

17. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении субсидий установленных пунктом 21 настоящего Порядка, Отдел в срок не позднее двух рабочих дней со дня окончания срока установленного пунктом 15 настоящего Порядка, направляет полученные документы в Комитет по экономике и финансам Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - Комитет) для проведения экспертизы по экономическому обоснованию размера субсидии и выдачи соответствующего заключения (далее - заключение).

Заключение оформляется в произвольной форме.

18. При необходимости Комитет вправе запросить у Получателя дополнительные документы. Документы должны быть предоставлены Получателем в срок, указанный в запросе Комитета.

19. Заключение по обоснованию размера субсидии производится Комитетом в течение семи календарных дней с момента получения документов.

Заключение направляется в Отдел.

20. Отдел после получения заключения в течение двух рабочих дней оформляет заключение о результатах рассмотрения документов.

21. Основанием для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие представленных Получателем документов требованиям, определенным пунктам 8, 11. настоящего Порядка, а также непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) недостоверность представленной Получателем информации, в том числе необоснованность представленного расчета;

3) отсутствие бюджетных ассигнований, предусмотренной сводной бюджетной росписью и лимитами бюджетных обязательств.

22. Решение о предоставлении субсидии оформляется постановлением Администрации о предоставлении субсидии (далее - Решение), в срок не позднее двух рабочих дней со дня окончания срока, установленного пунктом 20 настоящего Порядка и должно содержать наименование Получателя, сумму субсидии, направление ее целевого использования, а также результаты предоставления субсидии, которые должны быть конкретными, измеримыми и соответствовать результатам федеральных проектов, региональных или муниципальных проектов или программ (в случае, если субсидия предоставляется в рамках реализации такого проекта или программы).

В течение трех календарных дней со дня подписания Решения, Получателю направляется уведомление о предоставлении субсидии.

23. Соглашение о предоставлении субсидии (далее - Соглашение) заключается между Администрацией и Получателем не позднее пяти рабочих дней со дня издания Решения, в соответствии с типовой формой утвержденной Комитетом, которое должно содержать следующие существенные условия:

1) предмет Соглашения, цель предоставления, размер субсидии, результаты ее использования (в случае их установления постановлением Администрации о предоставлении субсидии);

2) сроки использования субсидии;

3) права и обязанности сторон Соглашения;

4) порядок и сроки предоставления отчетности об использовании субсидии, в том числе право Администрации запрашивать при необходимости дополнительную отчетность, связанную с использованием субсидии;

5) положения, устанавливающие право Администрации как главного распорядителя бюджетных средств на предоставление субсидии и органов муниципального финансового контроля на проведение проверок соблюдения Получателем субсидии целей, условий предоставления субсидии, установленных Соглашением и настоящим Порядком, а также согласие Получателя субсидии на проведение этих проверок;

6) ответственность Получателя субсидии за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидии;

7) в случае уменьшения Администрации как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, на предоставления субсидии, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, условия о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям;

8) порядок возврата сумм, использованных Получателем субсидии, в случае установления предоставления им недостоверных сведений либо нецелевого использования субсидии, установленных актом проверки;

9) случаи и порядок возврата получателем субсидии неиспользованных остатков субсидии.

24. Субсидия предоставляется не позднее 10 рабочих дней после подписания Соглашения, путем перечисления субсидий на расчетный счет Получателя, открытый им в кредитной организации.

25. Сведения о предоставлении субсидий размещаются Комитетом на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации (при наличии возможности) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Требования к отчетности

26. Отчетность об использовании субсидии представляется Получателем в Администрацию в сроки и по форме, установленные Соглашением.

27. Требования к отчетности должны предусматривать предоставление Получателем отчетности о достижении результатов (показателей), указанных в Соглашении (при установлении таких показателей).

28. Получатель в соответствии с действующим законодательством несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений, нарушение сроков предоставления отчетов, за иные нарушения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

29. Администрация и органы муниципального финансового контроля осуществляют контроль за соблюдением Получателями условий, целей и порядка предоставления субсидий, а также достижение результатов (показателей) предоставления субсидии (при наличии установленных показателей).

30. Получатель в соответствии с действующим законодательством несет ответственность за нарушение условий, установленных при предоставлении субсидии, в том числе за достижение результатов (показателей) ее предоставления (при наличии установленных показателей), за достоверность предоставляемой отчетности, предусмотренной Соглашением, за нецелевое использование денежных средств.

31. Субсидия подлежит возврату в бюджет района в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении настоящим Порядком, в том числе выявления при проведении проверок фактов предоставления Получателем недостоверных сведений, нецелевого использования субсидии, которые фиксируются в акте проверки.

32. Возврат денежных средств в размере суммы нецелевого использования субсидии осуществляется Получателем в течение 7 рабочих дней с даты доведения до сведения Получателя акта проверки.

33. В случае недостижения установленного Соглашением показателя, характеризующего результаты предоставления субсидии, производится возврат субсидии в размере, пропорциональном доле неисполнения показателя, установленного Соглашением.

34. В случае неиспользования субсидии в установленный срок или образования неиспользованного в отчетном финансовом году остатка субсидии и отсутствия ходатайства Получателя о наличии потребности в указанных средствах, неиспользованный в установленный срок остаток средств субсидии подлежит возврату в

бюджет района не позднее 15 рабочих дней с начала года, следующего за годом предоставления субсидии.

35. В случае неисполнения Получателем требования по возврату субсидии в бюджет района Администрация взыскивает ее в судебном порядке.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидий
из бюджета муниципального образования
«Усть-Илимский район»
муниципальным унитарным предприятиям

ЗАЯВКА
о предоставлении субсидии

В соответствии с Порядком предоставления субсидий муниципальным унитарным предприятиям, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 04.12.2018 № 425 муниципальное унитарное предприятие

_____ (наименование муниципального унитарного предприятия)
просит предоставить субсидию на _____
(цель предоставления субсидии)
в размере _____ рублей _____ копеек
(сумма прописью)

Приложение на _____ л. в 1 экз., в том числе:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ .

« ____ » _____ 20__ / _____ /
(дата подачи заявки) (подпись) (ФИО, подавшего заявку)

Заявку принял _____
(должности специалиста, принявшего заявку)

« ____ » _____ 20__
(дата поступления заявки)

Регистрационный номер _____

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО специалиста)

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидий
из бюджета муниципального образования
«Усть-Илимский район»
муниципальным унитарным предприятиям

АНКЕТА

на получение субсидии по состоянию

на _____ года

(указывается дата направления заявки)

1	Наименование юридического лица	
2	Юридический адрес	
3	Вид экономической деятельности	
4	ИНН	
5	КПП	
6	ОГРН	
7	Банковские реквизиты	
8	Наличие в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе или главном бухгалтере	
9	Сумма просроченной кредиторской задолженности, тыс. руб.	
10	Сумма просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед районным бюджетом, тыс. руб.	
11	Остаток денежных средств на счете (счетах) организации, тыс. руб.	
12	Информация о наличии процедур реорганизации, ликвидации, банкротства, приостановления деятельности в отношении предприятия	
14	Согласие предприятия на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального контроля проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий	

Достоверность сведений подтверждаем:

Руководитель

(наименование должности)

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

Главный бухгалтер

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидий
из бюджета муниципального образования
«Усть-Илимский район»
муниципальным унитарным предприятиям

СМЕТА РАСХОДОВ

на предоставление субсидии муниципальному унитарному предприятию

_____ на финансирование/возмещение
(наименование предприятия)

затрат по _____
(указывается целевое назначение субсидии)

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____

№ п/п	Наименование затрат	Сумма (руб.)
1.		
2.		
3.		
4.		
ИТОГО		

Руководитель
(наименование должности)

подпись

Ф.И.О.

Главный бухгалтер

подпись

Ф.И.О.

».