

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 5 июня 2013 г. N 1379

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НА ФИНАНСОВОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ВЫРАБОТКОЙ И ПОДАЧЕЙ
ТЕПЛОЙ ЭНЕРГИИ В ГОРЯЧЕЙ ВОДЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ КОТЕЛЬНЫМИ**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации города Мурманска
от 30.07.2013 [N 1964](#), от 03.03.2015 [N 601](#), от 25.05.2016 [N 1423](#),
от 05.12.2016 [N 3698](#), от 06.02.2018 [N 269](#), от 03.12.2018 [N 4157](#),
от 16.04.2019 [N 1393](#))

В соответствии со [ст. 78](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 N 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 и услуг", в целях реализации мероприятий [подпрограммы](#) "Представление интересов муниципального образования город Мурманск как собственника жилых помещений" на 2018 - 2024 годы муниципальной программы города Мурманска "Жилищно-коммунальное хозяйство" на 2018 - 2024 годы, утвержденной постановлением администрации города Мурманска от 13.11.2017 N 3605, постановляю:
(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 06.02.2018 [N 269](#), от 16.04.2019 [N 1393](#))

1. Утвердить [Порядок](#) предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с выработкой и подачей тепловой энергии в горячей воде муниципальными котельными, согласно приложению к настоящему постановлению.
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 06.02.2018 N 269)

2. Определить комитет по жилищной политике администрации города Мурманска (Червинко А.Ю.) органом, уполномоченным осуществлять перечисление субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с выработкой и подачей тепловой энергии в горячей воде муниципальными котельными.
(в ред. постановлений администрации города Мурманска от 25.05.2016 [N 1423](#), от 06.02.2018 [N 269](#))

3. Управлению финансов администрации города Мурманска (Умушкина О.В.) обеспечить финансирование расходов по предоставлению субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с выработкой и подачей тепловой энергии в горячей воде муниципальными котельными в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования город Мурманск в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных комитету по жилищной политике администрации города Мурманска в соответствующем финансовом году.
(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 06.02.2018 N 269)

4. Признать утратившими силу постановления администрации города Мурманска:

- от 03.03.2010 [N 309](#) "Об утверждении Порядка возмещения убытков по выработке и подаче тепловой энергии в горячей воде муниципальными котельными";
- от 11.03.2011 [N 377](#) "О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 03.03.2010 N 309 "Об утверждении Порядка возмещения убытков по выработке и подаче тепловой энергии в горячей воде муниципальными котельными";
- от 04.10.2011 [N 1813](#) "О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 03.03.2010 N 309 "Об утверждении Порядка возмещения убытков по выработке и подаче тепловой энергии в горячей воде муниципальными котельными" (в ред. постановления от 11.03.2011 N 377)";
- от 21.12.2011 [N 2595](#) "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 03.03.2010 N 309 "Об утверждении Порядка возмещения убытков по выработке и подаче тепловой энергии в горячей воде муниципальными котельными" (в ред. постановлений от 11.03.2011 N 377, от 04.10.2011 N 1813)".

5. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение настоящего постановления с [приложением](#) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

6. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с [приложением](#).

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2013.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В.А.

Временно исполняющий полномочия главы
администрации города Мурманска
А.Г.ЛЫЖЕНКОВ

Приложение
к постановлению
администрации города Мурманска
от 5 июня 2013 г. N 1379

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАТРАТ,
СВЯЗАННЫХ С ВЫРАБОТКОЙ И ПОДАЧЕЙ ТЕПЛОЙ ЭНЕРГИИ
В ГОРЯЧЕЙ ВОДЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ КОТЕЛЬНЫМИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Мурманска
от 06.02.2018 N 269, от 03.12.2018 N 4157, от 16.04.2019 N 1393)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с выработкой и подачей тепловой энергии в горячей воде муниципальными котельными (далее - Порядок, Субсидия соответственно), определяет:

- цели, условия и порядок предоставления Субсидии;
- категории юридических лиц, имеющих право на получение Субсидии;
- порядок возврата Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении;
- случаи и порядок возврата в текущем финансовом году получателем Субсидии остатков Субсидии, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не использованных в отчетном финансовом году;
- положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим Субсидию, и органами муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии ее получателями.

1.2. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях организации бесперебойного теплоснабжения и финансового обеспечения затрат предприятий, осуществляющих эксплуатацию муниципальных котельных, снабжающих тепловой энергией население жилого района Дровяное (далее - Получатель субсидии), с последующим подтверждением ее использования в соответствии с условиями и целями предоставления.

1.3. Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования город Мурманск и в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета муниципального образования город Мурманск - комитету по жилищной политике администрации города Мурманска (далее - Комитет) в соответствующем финансовом году на цели, указанные в [пункте 1.2](#) настоящего Порядка.

1.4. К категории Получателей субсидии, имеющих право на получение Субсидии, относятся юридические лица, осуществляющие эксплуатацию муниципальных котельных, снабжающих тепловой энергией население жилого района Дровяное, в соответствии с договорами, заключенными с управляющими организациями, товариществами собственников недвижимости в виде товариществ собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами, а также собственниками помещений, осуществляющими непосредственное управление многоквартирными домами (далее - организации и лица, осуществляющие управление многоквартирными домами).

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении Субсидии, заключенного в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом управления финансов администрации города Мурманска для соответствующего вида расходов (далее - Соглашение).

2.2. Для заключения Соглашения Получателю субсидии необходимо предоставить в Комитет следующие документы:

2.2.1. [Заявление](#) о предоставлении Субсидии согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

2.2.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления.

2.2.3. Сведения о банковских реквизитах, Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера, юридический и почтовый адрес организации, контактные телефоны.

2.2.4. Справку в произвольной форме об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования город Мурманск.

2.2.5. Документ, подтверждающий право пользования и эксплуатации оборудования муниципальной котельной.

2.2.6. Договор на приобретение и поставку топлива.

2.2.7. Договоры теплоснабжения с организациями и лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами. Документы могут предоставляться на электронных носителях (диск, флеш-накопитель) в виде сканированных копий в формате PDF.

2.3. Документы оформляются в печатном виде на стандартных листах формата А4, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью "Прошито и пронумеровано ____ листов" с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя субсидии, заверяются подписью руководителя Получателя субсидии и печатью Получателя субсидии (при наличии).

Каждая страница копий представляемых документов должна содержать запись "Копия верна", дату, должность руководителя Получателя субсидии, фамилию и инициалы, подпись руководителя Получателя субсидии и печать Получателя субсидии (при наличии).

Исправления в пакете представленных документов не допускаются.

2.4. Комитет регистрирует заявление о предоставлении Субсидии в день его поступления и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации осуществляет проверку документов на их соответствие требованиям настоящего Порядка.

2.5. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к составу документов и (или) обнаружения недостоверной информации в представленных документах, предусмотренных [пунктом 2.2](#) настоящего Порядка, Комитет в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки на соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка направляет Получателю субсидии письменное уведомление об отказе в заключении Соглашения.

Отказ в заключении Соглашения не препятствует повторному обращению Получателя субсидии для заключения Соглашения при соблюдении условий, предусмотренных настоящим Порядком.

2.6. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных [пунктом 2.3](#) настоящего Порядка, Комитет не позднее 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной [пунктом 2.4](#) настоящего Порядка, производит возврат документов Получателю субсидии для доработки.

Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям [пункта 2.3](#) настоящего Порядка производится Комитетом в сроки, установленные [пунктом 2.4](#) настоящего Порядка.

2.7. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка Комитет готовит проект Соглашения в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения проверки и направляет его Получателю субсидии для подписания.

2.8. Получатель субсидии подписывает Соглашение в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения проекта Соглашения и направляет его в Комитет.

2.9. Направление расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, указаны в [приложении N 2](#) к настоящему Порядку.

2.10. Размер Субсидии определяется как разница между планируемыми расходами Получателя субсидии по выработке и подаче тепловой энергии в горячей воде и суммой, планируемой к начислению платы за услуги теплоснабжения, предъявляемой населению, в соответствии с [приложением N 2](#) к настоящему Порядку.

2.11. Субсидия перечисляется ежеквартально при наличии потребности в денежных средствах на финансовое обеспечение планируемых затрат.

2.12. Для получения Субсидии Получатель субсидии направляет в Комитет счет на финансовое обеспечение планируемых затрат с приложением справки - расчета размера Субсидии на финансовое обеспечение планируемых затрат по выработке и подаче тепловой энергии в горячей воде муниципальной котельной на (жидком, твердом) топливе согласно [приложению N 2](#) к настоящему Порядку.

2.13. Комитет регистрирует документы, предусмотренные [пунктом 2.12](#) настоящего Порядка, в день их поступления и в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации осуществляет их проверку.

2.14. В случаях несоответствия документов условиям Соглашения, представления документов не в полном объеме и (или) обнаружения недостоверной информации в представленных документах, Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней с момента завершения проверки возвращает документы на доработку.

Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает их корректировку и повторное направление в Комитет.

Повторную проверку документов Комитет осуществляет в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их получения и регистрации.

2.15. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты завершения проверки документов, предусмотренных [пунктом 2.12](#), Комитет направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска на перечисление Субсидии.

2.16. Управление финансов администрации города Мурманска на основании предъявленного кассового плана выплат в течение 10 рабочих дней направляет причитающуюся сумму на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

2.17. Комитет производит перечисление денежных средств на расчетный счет, указанный Получателем субсидии в Соглашении, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления средств на лицевой счет Комитета.

2.18. Для предотвращения угрозы нарушения нормальной жизнедеятельности населения жилого района Дровяное и возникновения необходимости в неотложной закупке топлива Комитет вправе в течение текущего финансового года осуществить перечисление Субсидии при наличии остатка Субсидии.

2.19. В случае осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых будут являться неиспользованные в отчетном финансовом году

остатки Субсидии, Комитет принимает решение о наличии или отсутствии потребности в использовании остатка Субсидии в текущем финансовом году.

Решение принимается в форме приказа Комитета (далее - Приказ), согласованного с управлением финансов администрации города Мурманска.

В случае отсутствия потребности в использовании остатка Субсидии Получатель субсидии осуществляет возврат остатков Субсидии на условиях, предусмотренных настоящим Порядком.

2.20. Для подтверждения потребности в неиспользованных остатках Субсидии Получатель субсидии направляет в Комитет следующие документы:

2.20.1. Заявление о наличии потребности в использовании остатка Субсидии в текущем финансовом году.

2.20.2. Документы, подтверждающие наличие принятых и неисполненных обязательств.

2.21. Документы, указанные в [пункте 2.20](#) настоящего Порядка, должны соответствовать требованиям, указанным в [пункте 2.3](#) настоящего Порядка.

2.22. Комитет осуществляет регистрацию и проверку документов в соответствии со сроками, предусмотренными [пунктом 2.12](#) настоящего Порядка.

2.23. После проверки документов, предусмотренных [пунктом 2.20](#), Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в управление финансов администрации города Мурманска на согласование проект Приказа.

2.24. Проект Приказа, согласованный с управлением финансов администрации города Мурманска, регистрируется в Комитете в день поступления и направляется Получателю субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.25. Обязательными условиями для предоставления Субсидии, включенными в Соглашение, являются:

2.25.1. Ведение Получателем субсидии отдельного учета доходов и расходов финансово-хозяйственной деятельности, связанной с выработкой и подачей тепловой энергии в горячей воде муниципальными котельными в разрезе каждого теплоисточника:

- на жидком топливе (дизельная котельная);

- на твердом топливе (угольная котельная).

2.25.2. Согласие соответственно Получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по Соглашению, за исключением государственных (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 Комитетом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

2.25.3. Запрет приобретения Получателем субсидии 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 Субсидии.

2.25.4. Получатель субсидии должен осуществлять возврат остатка Субсидии, неиспользованного в отчетном финансовом году, в случае отсутствия решения о наличии потребности в использовании остатка Субсидии в текущем финансовом году, принятого Комитетом по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска.

2.26. Получатель субсидии должен соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, следующим требованиям:

2.26.1. У Получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом муниципального образования город Мурманск.

2.26.2. Исключен. - [Постановление](#) администрации города Мурманска от 03.12.2018 N 4157.

2.26.2. Получатель субсидии не должен являться 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.

2.26.3. Получатель субсидии не должен получать средства из бюджета муниципального образования город Мурманск на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в [пункте 1.2](#) настоящего Порядка.

2.27. Соглашение о предоставлении субсидии и дополнительные соглашения к указанному Соглашению, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение, заключаются в соответствии с типовыми формами, утвержденными приказом управления финансов администрации города Мурманска. (п. 2.27 введен [постановлением](#) администрации города Мурманска от 16.04.2019 N 1393)

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии ежемесячно не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, предоставляет в Комитет документы, подтверждающие фактические затраты (далее - Отчетность):

3.1.1. [Отчет](#) об использовании Субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с выработкой и подачей тепловой энергии в горячей воде муниципальной котельной на (жидком, твердом) топливе (далее - Отчет), по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку с приложением документов, подтверждающих расходы, предусмотренных [приложением N 8](#) к настоящему Порядку.

3.1.2. Сводную [ведомость](#) начисления платы за коммунальные услуги по отоплению и горячему водоснабжению населению по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку.

3.1.3. [Ведомость](#) расходов по выработке и подаче тепловой энергии в горячей воде муниципальной котельной на (жидком, твердом) топливе по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку.

3.1.4. [Справку](#) о распределении накладных расходов по предприятию по видам деятельности по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку.

3.1.5. [Мониторинг](#) цен на топливо, сложившихся за _____ (период), реализуемое на территории Мурманской области, который предоставляется ежеквартально по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку.

3.1.6. Счет на сумму фактических затрат.

3.2. Размер используемой Субсидии подлежит уточнению по результатам проверки документов, предусмотренных [пунктом 3.1](#) настоящего Порядка, с выполнением последующей корректировки по итогам 1 квартала, полугодия, 9 месяцев и года.

3.3. Документы, указанные в [пункте 3.1](#) настоящего Порядка, должны соответствовать требованиям, предусмотренным [пунктом 2.3](#) настоящего Порядка.

3.4. Затраты, принятые Получателем субсидии к учету, но своевременно не представленные в Отчетности за текущий календарный квартал, возмещению не подлежат.

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

4.1. Получатель субсидии несет ответственность за полноту и достоверность представляемых в соответствии с заключенным Соглашением документов и за целевое использование Субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Комитет и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

4.3. Комитет осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением (далее - Проверка) и по предоставленной Получателем субсидии Отчетности, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления Отчетности, за исключением следующих случаев:

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 16.04.2019 N 1393)

- в случае поступления Отчета в срок до 18 декабря текущего финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 31 декабря текущего финансового года;

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 16.04.2019 N 1393)

- в случае поступления Отчета после 18 декабря отчетного финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 25 января текущего финансового года.

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска от 16.04.2019 N 1393)

4.4. В случае установления Комитетом по результатам Проверки или получения от органов муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления Субсидии, предусмотренных настоящим Порядком и Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем субсидии в соответствии с Соглашением, недостоверных сведений, Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней

со дня проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск в размере, указанном в требовании (далее - Требование).

Возврат средств Субсидии производится Получателем субсидии в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения Требования по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Требовании.

4.5. В случае установления по результатам Проверки остатка неиспользованной Субсидии и отсутствия Приказа Комитета, принятого по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска, Комитет в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее - Извещение).

Возврат остатков Субсидии производится Получателем субсидии в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения Извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в Извещении.

4.6. В случае если Получатель субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные [пунктами 4.4 и 4.5](#) настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Орган внешнего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий предоставления Субсидии в соответствии с требованиями [Порядка](#) осуществления контрольно-счетной палатой города Мурманска полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю, утвержденного решением Совета депутатов города Мурманска от 25.06.2015 N 14-204.

4.8. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с требованиями [Порядка](#) осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2014 N 3126.

Приложение N 1
к Порядку

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ

(наименование Получателя, ИНН, КПП, юридический адрес)
просит заключить Соглашение для предоставления субсидии в целях

(целевое назначение субсидии)
в соответствии с утвержденными (ым) постановлением администрации города

Мурманска от _____ 20__ N _____

_____,
(наименование нормативных правил (порядка) предоставления субсидии из
бюджета города Мурманска Получателю)
(далее - Правила).

Опись документов, предусмотренных пунктом ____ Правил, прилагается.

Приложение: на _____ л. в ед. экз.

Получатель

(подпись)

(расшифровка подписи) (должность)

М.П. (при наличии)

"__" _____ 20__

Приложение N 2
к Порядку

СПРАВКА - РАСЧЕТ
РАЗМЕРА СУБСИДИИ НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ
ЗАТРАТ ПО ВЫРАБОТКЕ И ПОДАЧЕ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ В ГОРЯЧЕЙ ВОДЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КОТЕЛЬНОЙ НА _____ ТОПЛИВЕ ЗА _____
(ПЕРИОД) _____ 20__ ГОДА

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Мурманска
от 03.12.2018 N 4157)

N п/п	Наименование статей расходов	Ед. изм.	Население	Прочие потребители	Всего расходы
1	Планируемые расходы основного производства всего, в т.ч.: - расход топлива;	руб.			

	<ul style="list-style-type: none"> - услуги сторонних организаций; - фонд оплаты труда; - отчисления; - вода на технологические цели; - электроэнергия; - амортизация; - ремонт основных средств; - материалы; - инструменты, оборудование; - инвентарь; - охрана труда; - спецодежда; - обработка и формирование ЕПД; - услуги связи; - <*> налоги 				
2	Планируемые общехозяйственные расходы, всего, в т.ч.: <ul style="list-style-type: none"> - фонд оплаты труда; - отчисления; - услуги связи, почта; - обслуживание ПК; - материальные расходы; - услуги сторонних организаций; - аренда помещения; - электроэнергия; - <*> налоги 	руб.			
3	Всего планируемых расходов	руб.			
4	Планируемая к начислению плата за услуги теплоснабжения (доходы)	руб.			
5	Размер Субсидии	руб.			
6	Планируемый расход топлива	кг			

<*> налоги - предусмотренные действующим налоговым законодательством РФ, в том числе налог на добавленную стоимость по товарам (работам, услугам),

основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, планируемым к приобретению за счет Субсидии.

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П. (при наличии)

Приложение N 3
к Порядку

ОТЧЕТ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СУБСИДИИ НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАТРАТ,
СВЯЗАННЫХ С ВЫРАБОТКОЙ И ПОДАЧЕЙ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ В ГОРЯЧЕЙ
ВОДЕ ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ КОТЕЛЬНОЙ НА _____ ТОПЛИВЕ
ЗА _____ МЕСЯЦ _____ 20__ ГОДА

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Мурманска
от 03.12.2018 N 4157)

N п/п	Наименование статей расходов	Ед. изм.	В части населения		Прочие потребители	Всего фактические расходы
			За месяц	Нарастающим итогом с начала года		
1	Остаток Субсидии на начало отчетного периода _____	руб.				
2	Получено Субсидии в отчетном периоде	руб.				
3	Расходы основного производства, всего, в т.ч.: - расход топлива;	руб.				

	<ul style="list-style-type: none"> - услуги сторонних организаций; - фонд оплаты труда; - отчисления; - вода на технологические цели; - электроэнергия; - амортизация; - ремонт основных средств; - материалы; - инструменты, оборудование; - инвентарь; - охрана труда; - спецодежда; - обработка и формирование ЕПД; - услуги связи; - <*> налоги 					
3.1	<p>Общехозяйственные расходы, всего, в т.ч.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фонд оплаты труда; - отчисления; - услуги связи, почта; - обслуживание ПК; - материальные расходы; - услуги сторонних организаций; - аренда помещения; - электроэнергия; - <*> налоги 	руб.				
4	Всего расходов	руб.				
5	Всего доходов	руб.				
6	Финансовый результат от производственной деятельности, убыток (-), прибыль (+)	руб.				
7	<***> Размер использованной Субсидии					
8	Остаток Субсидии на конец отчетного периода _____ (п. 1 + п. 2 - п. 7)	руб.				

9	Фактический выпуск теплоэнергии	Гкал				
10	Фактический отпуск теплоэнергии	Гкал				
11	Процент распределения убытков между потребителями в соответствии с отпущенной теплоэнергией	%				
12	Фактический расход топлива	кг				
13	Тариф для населения (с НДС)	руб./Гкал				

<*> налоги - предусмотренные действующим налоговым законодательством РФ, в том числе налог на добавленную стоимость по товарам (работам, услугам), основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, приобретенным (оплаченным) за счет Субсидии;

<*> по [строке 7](#) учитывается только отрицательный финансовый результат.

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П. (при наличии)

Приложение N 4
к Порядку

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
НАЧИСЛЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ ПО ОТОПЛЕНИЮ
И ГОРЯЧЕМУ ВОДОСНАБЖЕНИЮ НАСЕЛЕНИЮ ЗА _____ МЕСЯЦ
20__ ГОД

Адрес	Вид коммунальной услуги	Начислено за текущий месяц	Перерасчет	Начислено всего
-------	-------------------------	----------------------------	------------	-----------------

Сводная ведомость начисления сформирована по данным расчетного центра _____.

(наименование)

Сведения расчетного центра на _____ листах в 1 экз. прилагаю.

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П. (при наличии)

Приложение N 5
к Порядку

ВЕДОМОСТЬ
РАСХОДОВ ПО ВЫРАБОТКЕ И ПОДАЧЕ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ В ГОРЯЧЕЙ
ВОДЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ КОТЕЛЬНОЙ НА _____ ТОПЛИВЕ ЗА _____
МЕСЯЦ _____ 20__ ГОД

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации города Мурманска
от 03.12.2018 N 4157)

Расходы	Количество списанного сырья, материалов	Средняя цена списанного сырья, материалов	Сумма расходов
Расходы основного производства, всего, в т.ч.: - расход топлива; - услуги сторонних организаций; - фонд оплаты труда;			

<ul style="list-style-type: none"> - отчисления; - вода на технологические цели; - электроэнергия; - амортизация; - ремонт основных средств; - материалы; - инструменты, оборудование; - инвентарь; - охрана труда; - спецодежда; - обработка и формирование ЕПД; - услуги связи; - налоги 			
<p>Общехозяйственные расходы, всего, в т.ч.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фонд оплаты труда; - отчисления; - услуги связи, почта; - обслуживание ПК; - материальные расходы; - услуги сторонних организаций; - аренда помещения; - электроэнергия; - налоги 			
Всего			

Руководитель _____

Гл. бухгалтер _____

М.П. (при наличии)

СПРАВКА
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ НАКЛАДНЫХ РАСХОДОВ ПО ПРЕДПРИЯТИЮ
ПО ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗА _____ МЕСЯЦ 20__ ГОД

(руб./без НДС)

N п/п	Виды деятельности	Зарботная плата основного производственного персонала	Процент распределения накладных расходов по видам деятельности	Сумма накладных расходов по видам деятельности
	Расходы на содержание АУП, всего			
1	Зарботная плата основного производственного персонала соответствующих видов деятельности		100 %	
2	Распределение накладных расходов: - на дизельном топливе - на угольном топливе		% %	

Руководитель _____

Гл. бухгалтер _____

М.П. (при наличии)

**МОНИТОРИНГ
ЦЕН НА _____ ТОПЛИВО, СЛОЖИВШИХСЯ
ЗА _____ 20__ ГОД,
(ОТЧЕТНЫЙ КВАРТАЛ)
РЕАЛИЗУЕМОЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование организации-поставщика	Вид топлива	Цена реализации	Источник информации

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П. (при наличии)

Приложение N 8
к Порядку

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ РАСХОДЫ, СВЯЗАННЫЕ С ВЫРАБОТКОЙ
И ПОДАЧЕЙ ТЕПЛОЙ ЭНЕРГИИ В ГОРЯЧЕЙ ВОДЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
КОТЕЛЬНОЙ НА (ЖИДКОМ, ТВЕРДОМ ТОПЛИВЕ)**

Вид затрат	Подтверждающие документы	Срок предоставления
Зарплата	Ведомость начисления	Ежемесячно
Материалы, товары, сырье	Копии счетов	Ежемесячно
	Копии счетов-фактур	Ежемесячно

	Копии накладных	Ежемесячно
	Копии актов выполненных работ	Ежемесячно
	Иные документы, подтверждающие фактические затраты предприятия	Ежемесячно
При заключении договоров с подрядными организациями		
Работы и услуги	Копии договоров на оказание услуг (выполнения работ)	Ежемесячно
	Копии счетов	Ежемесячно
	Копии актов на оказание услуг (выполнения работ)	Ежемесячно
	Калькуляция	Ежемесячно
	Расшифровки к счетам с подписью исполнителя	Ежемесячно
	Иные документы, подтверждающие фактические затраты предприятия	Ежемесячно
