

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 02.10.2019 № 3266

**Порядок  
предоставления субсидии из бюджета муниципального образования  
город Мурманск на финансовое обеспечение затрат Мурманского  
муниципального унитарного предприятия «Центр временного  
содержания животных», связанных с организацией и производством  
работ по отлову и содержанию животных без владельцев  
на территории муниципального образования город Мурманск**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск на финансовое обеспечение затрат Мурманского муниципального унитарного предприятия «Центр временного содержания животных», связанных с организацией и производством работ по отлову и содержанию животных без владельцев на территории муниципального образования город Мурманск, (далее – Порядок, Субсидия и Получатель Субсидии соответственно) определяет:

- цели, условия и порядок предоставления 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, не использованной 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 Получателем Субсидии.

1.2. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях финансового обеспечения затрат Мурманского муниципального унитарного предприятия «Центр временного содержания животных», связанных с организацией и производством работ по отлову и содержанию животных без владельцев на территории муниципального образования город Мурманск, определенных пунктом 2.10 настоящего Порядка, 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, в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных комитету по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее - Комитет) в

соответствующем финансовом году на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

## 2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении Субсидии на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом управления финансов администрации города Мурманска (далее - Соглашение).

2.2. Для заключения Соглашения Получатель Субсидии направляет в Комитет заявление о предоставлении Субсидии с приложением следующих документов:

2.2.1. Копии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления.

2.2.2. Сведений о банковских реквизитах, фамилии, имени, отчестве руководителя, юридическом и фактическом адресе, контактных телефонах Получателя Субсидии.

2.2.3. Копии устава (изменений, дополнений к уставу) с отметкой налогового органа о регистрации.

2.2.4. Справки 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. Информации о затратах, подлежащих возмещению за счет средств субсидии и связанных с организацией и производством работ по отлову и содержанию животных без владельцев на территории муниципального образования город Мурманск, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.3. Документация оформляется в печатном виде на стандартных листах формата А4, нумеруется, прошивается, скрепляется записью «Прошито и пронумеровано \_\_\_\_ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя Субсидии, заверяется подписью руководителя Получателя Субсидии, а также печатью Получателя Субсидии.

Все копии предоставляемых документов (каждая страница) должны содержать запись «Копия верна», дату, фамилию, инициалы, должность руководителя Получателя Субсидии и быть заверены подписью руководителя Получателя Субсидии, а также печатью Получателя Субсидии.

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

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

2.5. В случае несоблюдения Получателем Субсидии требований к составу

и (или) обнаружения недостоверной информации в предоставленных документах, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка, Комитет в срок не позднее трех рабочих дней после завершения проверки на соответствие предоставленных документов требованиям настоящего Порядка направляет Получателю Субсидии письменное уведомление об отказе в заключении Соглашения.

2.6. В случае несоблюдения Получателем Субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка, Комитет не позднее 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 и в срок не позднее трех рабочих дней после завершения проверки на соответствие предоставленных документов требованиям настоящего Порядка направляет Получателю Субсидии проект Соглашения для подписания.

2.8. Отказ в получении Субсидии не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 2.2 и 2.3 настоящего Порядка.

2.9. Размер Субсидии определяется исходя из информации, представленной Получателем Субсидии в соответствии с пунктом 2.2.5 настоящего Порядка, в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Комитету в соответствующем финансовом году.

2.10. К затратам, связанным с организацией и производством работ по отлову и содержанию животных без владельцев на территории муниципального образования город Мурманск, относятся расходы на:

- оплату труда и выходному пособию лицам, работающим или работавшим по трудовому договору;
- оплату налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- оплату услуг ресурсоснабжающих организаций;
- оплату неисполненных денежных обязательств.

2.11. Обязательным условием предоставления Субсидии, включаемым в Соглашение, является запрет приобретения Получателем Субсидии за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление Субсидии.

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

- у Получателя Субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление Субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление Субсидии в соответствии с правовым актом;

- Получатель Субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

- 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 (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- Получатель Субсидии не должен получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.13. Получатель Субсидии обязан вести раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

2.14. Для получения Субсидии Получатель Субсидии направляет в Комитет заявку на финансирование по форме согласно приложению к Соглашению.

2.15. Получатель Субсидии имеет возможность осуществить расходы, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки Субсидии, при принятии Комитетом по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска решения о наличии потребности в использовании остатка Субсидии в текущем финансовом году, не использованной в отчетном финансовом году, в форме приказа Комитета (далее - Приказ) на цели, установленные пунктом 1.2 настоящего Порядка.

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

- заявление о наличии потребности в использовании остатка Субсидии в текущем финансовом году;
- документы, подтверждающие наличие принятых и неисполненных

обязательств.

2.16. Документы, указанные в пунктах 2.14 и 2.15 настоящего Порядка, должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка.

2.17. Комитет регистрирует документы, предусмотренные пунктами 2.14 и 2.15 настоящего Порядка, в день их поступления и осуществляет проверку документов в течение семи рабочих дней со дня их регистрации.

2.18. В случае несоответствия предоставленных документов условиям настоящего Порядка и Соглашения и (или) обнаружения недостоверной информации в предоставленных документах, предусмотренных пунктами 2.14 и 2.15 настоящего Порядка, Комитет в течение трех рабочих дней со дня завершения проверки возвращает документы на доработку. Получатель Субсидии в течение пяти рабочих дней обеспечивает их корректировку и повторное направление в Комитет. Повторную проверку документов Комитет осуществляет в течение трех рабочих дней со дня их получения и регистрации.

2.19. В течение пяти рабочих дней со дня завершения проверки документов Комитет направляет в управление финансов администрации города Мурманска:

- кассовый план выплат на перечисление Субсидии в случае, предусмотренном пунктом 2.14 настоящего Порядка;
- проект Приказа на согласование в случае, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Порядка.

2.20. Управление финансов администрации города Мурманска в течение десяти рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Порядка, направляет:

- причитающуюся сумму на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области на основании предъявленного кассового плана выплат;
- согласованный проект Приказа Комитета.

2.21. Комитет в течение пяти рабочих дней со дня поступления средств на лицевой счет Комитета перечисляет их на расчетный счет Получателю Субсидии, указанный в Соглашении. В четвертом квартале соответствующего финансового года перечисление денежных средств Получателю Субсидии производится не позднее 24 декабря.

2.22. Согласованный с управлением финансов администрации города Мурманска проект Приказа подписывается и регистрируется в Комитете в день поступления и направляется Получателю Субсидии в течение трех рабочих дней.

2.23. Дополнительные соглашения, предусматривающие внесение в Соглашение изменений или его расторжение, заключаются в соответствии с типовыми формами, утвержденными приказом управления финансов администрации города Мурманска.

### 3. Требования к отчетности

Порядок, сроки и формы предоставления Получателем Субсидии отчетности устанавливаются Соглашением.

Представление отчетности в декабре текущего года осуществляется не позднее 25 декабря.

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

4.1. Получатель Субсидии несет ответственность за полноту и достоверность предоставляемых 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 Получателем Субсидии путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок.

4.3. Комитет в течение десяти рабочих дней со дня представления отчета о расходах Получателя Субсидии по форме, установленной Соглашением, и подтверждающих документов осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением (далее - Проверка).

Документы, прилагаемые к отчету и подтверждающие расходование средств Субсидии, должны соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Порядка.

В случае поступления отчета в срок до 25 декабря текущего финансового года Проверка осуществляется в срок не позднее 27 декабря текущего финансового года.

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, в том числе указания в документах, предоставленных Получателем Субсидии в соответствии с Соглашением, недостоверных сведений, Комитет в течение трех рабочих дней со дня установления нарушения направляет Получателю Субсидии письменное извещение об обеспечении возврата Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск в размере, указанном в извещении.

4.5. В случае установления Комитетом по результатам Проверки остатков неиспользованной Субсидии и отсутствия Приказа Комитета, принятого по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска, Комитет в течение трех рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю Субсидии письменное извещение об обеспечении возврата остатка Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск в размере, указанном в извещении.

4.6. Возврат Субсидии производится Получателем Субсидии в течение пяти рабочих дней со дня получения извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в извещении.

4.7. В случае, если срок возврата Субсидии выходит за пределы отчетного финансового года, Получатель Субсидии производит возврат Субсидии в текущем финансовом году, но не позднее 15 февраля текущего финансового года, по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в извещении.

4.8. В случае, если получатель Субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные пунктами 4.6 и 4.7 настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. 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 № 14-204.

4.10. 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 № 3126.

Приложение  
к Порядку

**Информация о затратах, подлежащих возмещению за счет средств  
субсидии и связанных с организацией и производством работ по отлову  
и содержанию животных без владельцев на территории  
муниципального образования город Мурманск**

Обязательство (наименование контрагента)	Сумма, руб.	Дата возникновения	Примечания
Итого:			

Руководитель \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г.

М.П