Приложение

 к постановлению администрации

 города Мурманска

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок

предоставления субсидии из бюджета муниципального образования

город Мурманск акционерному обществу «Мурманоблгаз» на финансовое обеспечение затрат, связанных с погашением денежного займа

1. Общие положения

* 1. Настоящий Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск акционерному обществу «Мурманоблгаз» на финансовое обеспечение затрат, связанных с погашением денежного займа, (далее – Порядок, Субсидия, 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 остатка Субсидии, не использованного в отчетном финансовом году;

- положения об обязательной проверке главным распорядителем средств бюджета города Мурманска, 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 финансового обеспечения затрат, связанных с погашением имеющегося у Получателя Субсидии денежного займа, в доле от общего объема реализации сжиженного газа для обеспечения коммунально – бытовых нужд населения, приходящейся на население города Мурманска, 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 главному распорядителю средств бюджета муниципального образования город Мурманск - комитету по жилищной политике администрации города Мурманска (далее - Комитет, Главный распорядитель), в соответствующем финансовом году на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

1.4. Сведения о Субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе "Бюджет".

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

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

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

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

2.3.1. Получатель Субсидии не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся Получателем Субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, а также деятельность Получателя Субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.3.2. В отношении Получателя Субсидии должны отсутствовать сведения в реестре дисквалифицированных лиц о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере.

2.3.3. 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 совокупности превышает 50 процентов.

2.3.4. Получатель Субсидии не должен получать средства из бюджета муниципального образования город Мурманск на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.4. Для заключения Соглашения Получатель Субсидии направляет в Комитет следующие документы:

2.4.1. Заявление о заключении Соглашения для предоставления Субсидии (далее – Заявление) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

2.4.3. Сведений о банковских реквизитах, фамилии, имени, отчестве руководителя, главного бухгалтера, юридическом и фактическом адресах, контактных телефонах Получателя Субсидии.

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

2.4.5. Справку в произвольной форме об отсутствии полученных средств из бюджета муниципального образования город Мурманск в соответствии с иными нормативными правовыми актами муниципального образования город Мурманск на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.4.6. Копию документа, подтверждающего обеспечение газоснабжения населения города Мурманска, или договоры газоснабжения, договор с АО МРИВЦ с приложением адресной программы др. документы.

2.4.7. Копий документов, подтверждающих наличие денежного займа.

2.4.8. Плановый расчет размера Субсидии.

2.4.9. Акт сверки расчетов с кредитором по денежному займу на дату подачи Заявления.

2.4.10. Документы подтверждающие фактический объем реализации сжиженного газа для обеспечения коммунально – бытовых нужд населения города Мурманска.

2.5. 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 (при наличии).

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

2.6. Комитет регистрирует Заявление в день его поступления, затем осуществляет проверку документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, на соответствие требованиям настоящего Порядка.

2.7. Проверку на соблюдение Получателем Субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка, Комитет осуществляет в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации.

2.8. В случае несоблюдения Получателем Субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка, Комитет в течение трех рабочих дней с даты завершения проверки возвращает документы на доработку.

2.9. Проверку на соответствие Получателя Субсидии, а также предоставленных документов требованиям Порядка Комитет осуществляет в течение пяти рабочих дней.

2.10. Основаниями для отказа в заключении Соглашения являются:

- несоответствие Получателя Субсидии требованиям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка;

- несоответствие представленных Получателем Субсидии документов требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка, а также представление документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, не в полном объеме;

- недостоверность предоставленной Получателем Субсидии информации.

2.11. Отказ в заключении Соглашения не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 2.3 - 2.5 настоящего Порядка.

2.12. Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям пунктов 2.3 - 2.5 настоящего Порядка производится Комитетом в течение трех рабочих дней.

2.13. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка Комитет готовит проект Соглашения и в срок не позднее трех рабочих дней после завершения проверки на соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка направляет Получателю Субсидии проект Соглашения в двух экземплярах для подписания.

2.14. Получатель Субсидии в течение трех рабочих дней с даты получения подписывает экземпляры проекта Соглашения и направляет их в адрес Комитета.

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

2.15.1. Согласие 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.

2.15.2 Запрет приобретения 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.

2.15.3. Требование о возврате остатка Субсидии, не использованного 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.

2.15.6. Требование о включении в Соглашение условия о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Комитету ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении.

2.16. Результатом предоставления Субсидии является погашение денежного займа, в размере, установленном в Соглашении.

Значения показателей необходимых для достижения результата предоставления Субсидии устанавливаются в Соглашении.

2.17. Субсидия перечисляется в зависимости от наличия потребности в денежных средствах на финансовое обеспечение затрат, связанных с погашением денежного займа.

2.18. Размер субсидии определяется по следующей формуле:

С = S займа х (Vм.  / Vобщ.),

где:

С – сумма Субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с погашением денежного займа;

S займа - общая сумма займа в соответствии с договором денежного займа;

Vм.  - объем сжиженного газа, реализованного населению города Мурманска;

Vобщ. – общий объем реализованного населению сжиженного газа.

2.19. Для получения Субсидии Получатель Субсидии направляет в Комитет счет на предоставление Субсидии на финансовое обеспечение затрат.

2.20. 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).

2.21. Для подтверждения потребности в неиспользованных остатках Субсидии Получатель Субсидии направляет в Комитет не позднее 25 января года, следующего за отчетным, следующие документы:

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

2.21.2. Документы, подтверждающие наличие принятых и неисполненных обязательств.

2.21.3. Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, составленный по состоянию на 31 декабря отчетного финансового года по форме, установленной в Соглашении.

2.22. Комитет регистрирует документы, предусмотренные пунктами 2.19 и 2.21 настоящего Порядка, в день их поступления, затем осуществляет проверку документов на соответствие требованиям настоящего Порядка и Соглашения.

2.23. Проверку на соблюдение Получателем Субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка, Комитет осуществляет в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации.

2.24. В случае несоблюдения Получателем Субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка, Комитет в течение трех рабочих дней с даты завершения проверки возвращает документы на доработку.

2.25. Проверку на соответствие требований к составу и достоверности предоставленной информации Комитет осуществляет в течение трех рабочих дней.

2.26. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии, а также в принятии решения о наличии потребности в использовании остатка Субсидии в текущем финансовом году, не использованной в отчетном финансовом году, являются:

- несоответствие представленных Получателем Субсидии документов требованиям, указанным в пунктах 2.19 и 2.21 настоящего Порядка;

- недостоверность предоставленной Получателем Субсидии информации;

- непредставление (представление не в полном объеме) документов Получателем Субсидии, указанных в пунктах 2.19 и 2.21 настоящего Порядка.

2.27. Отказ в предоставлении Субсидии, а также в принятии решения о наличии потребности в использовании остатка Субсидии в текущем финансовом году, не использованной в отчетном финансовом году, не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 2.5, 2.19 и 2.21 настоящего Порядка.

2.28. Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям настоящего Порядка и Соглашения производится Комитетом в течение трех рабочих дней.

2.29. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка и Соглашения, а также требований к оформлению документов Комитет в течение пяти рабочих дней после окончания срока проверки документов направляет в управление финансов администрации города Мурманска:

- кассовый план выплат на перечисление Субсидии в случае, предусмотренном пунктом 2.19 настоящего Порядка;

- проект Приказа на согласование в случае, предусмотренном пунктом 2.21 настоящего Порядка.

2.30. Управление финансов администрации города Мурманска в течение 10 рабочих дней со дня получения кассового плана выплат на перечисление Субсидии направляет причитающуюся сумму на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области в случае, предусмотренном пунктом 2.19 настоящего Порядка.

2.31. Перечисление денежных средств Получателю Субсидии производится Комитетом на расчетный счет, указанный Получателем Субсидии в Соглашении, в течение пяти рабочих дней с даты поступления средств на лицевой счет Комитета.

2.32. 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.

2.33. Порядок и сроки возврата Субсидий в бюджет муниципального образования город Мурманск в случае нарушения условий их предоставления установлен пунктами 4.4 - 4.7 настоящего Порядка.

**3. Требования к отчетности**

3.1. Для подтверждения расходов Получатель Субсидии предоставляет в Комитет ежемесячно не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, счет с приложением следующих документов:

3.1.1. Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия.

3.1.2. Копии платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с расчетного счета, указанного в Соглашении (с отметкой кредитной организации).

3.1.3. Акт сверки расчетов с кредитором по денежному займу по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным.

3.2. Документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Порядка.

3.3. Отчет о достижении результата, указанного в пункте 2.16 настоящего Порядка, предоставляется Получателем Субсидии ежегодно не позднее 25 января года, следующего за отчетным, по форме, установленной в Соглашении (далее - Отчет о результатах).

3.4. Комитет как получатель бюджетных средств вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления Получателем Субсидии дополнительной отчетности.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением

условий, целей и порядка предоставления Субсидии

и ответственность 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.

Согласие Получателя Субсидии на осуществление таких проверок включается в Соглашение.

4.3. Комитет осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением (далее - Проверка) и по предоставленным Получателем Субсидии документам, указанным в пунктах 3.1. и 3.3 настоящего Порядка, в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации.

4.4. В случае установления по результатам Проверки фактов нецелевого использования средств Субсидии, нарушений требований настоящего Порядка Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения Проверки направляет Получателю Субсидии письменное уведомление о возврате денежных средств (далее - Уведомление).

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

4.5. В случае установления по результатам Проверки остатков неиспользованной Субсидии и отсутствия Приказа Комитета, принятого по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска, Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения Проверки направляет Получателю субсидии письменное извещение о возврате денежных средств (далее - Извещение).

4.6. Возврат остатков Субсидии, не использованных в текущем финансовом году, производится Получателем Субсидии в течение 5 (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 остатков Субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, выходит за пределы отчетного финансового года, Получатель Субсидии производит возврат остатков Субсидии в текущем финансовом году, но не позднее 30 апреля 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 4.4, 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. В случае недостижения значения результата предоставления Субсидии, предусмотренного пунктом 2.16 настоящего Порядка, остаток Субсидии переносится на следующий финансовый год в случае, предусмотренном пунктом 2.20 настоящего Порядка.

4.10. 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.

4.11. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и Порядка предоставления Субсидии в соответствии с полномочиями, определенными статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.