

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 07.10.2021 № 2549

Порядок
предоставления субсидии из бюджета муниципального образования
город Мурманск акционерному обществу «Мурманоблгаз» на финансовое
обеспечение части затрат на погашение денежного займа и процентов

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск акционерному обществу «Мурманоблгаз» на финансовое обеспечение части затрат на погашение денежного займа и процентов (далее – Порядок, Субсидия, Получатель Субсидии соответственно) определяет:

- категории Получателей Субсидии, имеющих право на получение Субсидии, и требования к Получателям Субсидии;
- цели, условия и порядок предоставления Субсидии;
- требования к отчетности;
- 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 муниципального образования город Мурманск, предоставляющим Субсидию, и органами муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии ее получателями.

1.2. Целью предоставления Субсидии является финансовое обеспечение части затрат на погашение денежного займа и процентов имеющегося у Получателя Субсидии денежного займа и процентов, связанных с реализацией сжиженного углеводородного газа (далее – СУГ) для обеспечения коммунально-бытовых нужд населения города Мурманска. Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

1.3. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе 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 – Главный распорядитель), в соответствующем финансовом году на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

1.4. Получателем Субсидии является акционерное общество «Мурманоблгаз».

1.5. 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 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 совокупности превышает 50 процентов.

2.3.2. 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 Главному распорядителю следующие документы:

2.4.1. Заявление о заключении Соглашения для предоставления Субсидии (далее – Заявление) согласно приложению к настоящему Порядку.

2.4.2. Копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления.

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

2.4.4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Получателя Субсидии (не требуется, если от имени Получателя Субсидии обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности).

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

2.4.6. 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.

2.4.7. Копию документа, подтверждающего деятельность по реализации Получателем Субсидии СУГ населению города Мурманска для обеспечения коммунально-бытовых нужд.

2.4.8. Копию договора, подтверждающего наличие денежного займа и процентов.

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

2.4.10. Документы, подтверждающие фактический объем реализации СУГ для обеспечения коммунально-бытовых нужд населения города Мурманска.

2.4.11. Плановый расчет размера Субсидии.

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. Главный распорядитель 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, Главный распорядитель осуществляет в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации Заявления.

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

2.9. Проверку на соответствие Получателя Субсидии, а также предоставленных документов требованиям настоящего Порядка Главный распорядитель осуществляет в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации Заявления.

2.10. Основаниями для отказа в заключении Соглашения являются:

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

- несоответствие предоставленных 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 Главным распорядителем в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации Заявления.

2.13. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка Главный распорядитель 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 со дня, следующего за днем получения проекта Соглашения, подписывает экземпляры проекта Соглашения и направляет их в адрес Главного распорядителя.

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 Главным распорядителем 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 Главным распорядителем по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска.

2.15.4. Требование о включении в Соглашение условия о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Главному распорядителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к

невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении.

2.16. Результатом предоставления Субсидии является погашение денежного займа и процентов.

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

2.17. Субсидия носит разовый характер и предоставляется единовременно.

2.18. Направление расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, - погашение части имеющегося у Получателя Субсидии денежного займа и процентов, связанных с реализацией СУГ для обеспечения коммунально-бытовых нужд населения города Мурманска.

2.19. Размер Субсидии определяется по следующей формуле:

$$C = S_{\text{займа}} \times (V_m / V_{\text{общ.}}),$$

где:

S – сумма Субсидии на финансовое обеспечение части затрат, на погашение денежного займа и процентов;

$S_{\text{займа}}$ - общая сумма займа и процентов в соответствии с договором денежного займа;

V_m - объем СУГ, реализованного населению города Мурманска за период с января по август 2021 года;

$V_{\text{общ.}}$ – общий объем реализованного населению СУГ за период с января по август 2021 года.

2.20. Источник финансирования Субсидии - бюджет муниципального образования город Мурманск.

2.21. Для получения Субсидии Получатель Субсидии направляет Главному распорядителю счет на предоставление Субсидии на финансовое обеспечение части затрат по погашению денежного займа и процентов.

2.22. Получатель Субсидии имеет возможность осуществить расходы, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки Субсидии, при принятии Главным распорядителем 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 Главного распорядителя (далее - Приказ).

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

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

2.23.2. Документы, подтверждающие наличие принятых и неисполненных обязательств.

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

2.24. Главный распорядитель регистрирует документы, предусмотренные пунктами 2.21 и 2.23 настоящего Порядка, в день их поступления, затем осуществляет проверку документов на соответствие требованиям настоящего Порядка и Соглашения.

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

2.26. В случае несоблюдения Получателем Субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка, Главный распорядитель в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем завершения проверки документов, указанных в пункте 2.23 настоящего Порядка, возвращает их на доработку.

2.27. Проверку на соответствие требований к составу и достоверности предоставленной информации Главный распорядитель осуществляет в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации документов, указанных в пунктах 2.21 и 2.23 настоящего Порядка.

2.28. 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 предоставленных Получателем Субсидии документов требованиям, указанным в пунктах 2.21 и 2.23 настоящего Порядка;
- недостоверность предоставленной Получателем Субсидии информации;
- непредставление (представление не в полном объеме) документов Получателем Субсидии, указанных в пунктах 2.21 и 2.23 настоящего Порядка.

2.29. 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, 2.21 и 2.23 настоящего Порядка.

2.30. Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям настоящего Порядка и Соглашения производится Главным распорядителем в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации документов, указанных в пунктах 2.21 и 2.23 настоящего Порядка.

2.31. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка и Соглашения, а также требованиям к оформлению документов Главный распорядитель 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 2.21 настоящего Порядка;

- проект Приказа на согласование в случае, предусмотренном пунктом 2.23 настоящего Порядка.

2.32. Управление финансов администрации города Мурманска в течение 10 рабочих дней со дня получения кассового плана выплат на перечисление Субсидии, в случае, предусмотренном пунктом 2.21 настоящего Порядка, направляет причитающуюся сумму на лицевой счет Главного распорядителя, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

2.33. Перечисление денежных средств Получателю Субсидии производится Главным распорядителем на расчетный счет, указанный Получателем Субсидии в Соглашении, в течение пяти рабочих дней со дня поступления средств на лицевой счет Главного распорядителя.

2.34. Согласованный с управлением финансов администрации города Мурманска проект Приказа подписывается и регистрируется Главным распорядителем в день поступления и направляется Получателю Субсидии в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его регистрации.

2.35. 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 Главному распорядителю ежемесячно не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, счет с приложением следующих документов:

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

3.1.2. Копий платежных документов, подтверждающих списание денежных средств в счет погашения имеющейся задолженности по денежному заему и процентам с расчетного счета, указанного в Соглашении (с отметкой кредитной организации).

3.1.3. Акта сверки расчетов с кредитором по денежному заему и процентам по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным.

3.1.4. Копий документов, подтверждающих использование средств займа на цели, связанные с реализацией СУГ населению города Мурманска.

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 по итогам отчетного года не позднее 25 января года, следующего за отчетным, по форме, установленной в Соглашении (далее - Отчет о результатах).

3.4. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы предоставления 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. Главный распорядитель 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. Главный распорядитель 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 Главный распорядитель в течение 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 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 Главного распорядителя, принятого по согласованию с управлением финансов администрации города Мурманска, Главный распорядитель в течение 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 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, часть полученной Субсидии в сумме, которая не была использована на погашение части займа и процентов, подлежит возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск.

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 № 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.

Заявление
о заключении соглашения для предоставления Субсидии

(наименование Получателя Субсидии, ИНН, КПП, юридический адрес)

просит заключить Соглашение для предоставления Субсидии в целях

(целевое назначение Субсидии)

в соответствии с утвержденным постановлением администрации города
Мурманска от _____ 20__ № _____

(наименование порядка предоставления Субсидии из бюджета муниципального
образования город Мурманск Получателю Субсидии (далее – Порядок).

Опись документов, предусмотренных пунктом _____ Порядка, прилагается.

Приложение: на _____ л. в ед. экз.

Настоящим подтверждаю согласие на публикацию (размещение) в
информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об
организации, о подаваемом заявлении, иной информации об организации,
связанной с Субсидией.

Получатель Субсидии

(подпись)

(расшифровка подписи) (должность)

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__
