

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 15.10.2021 № 2617

Порядок  
предоставления субсидии из бюджета муниципального образования  
город Мурманск акционерному обществу «Мурманоблгаз»  
на возмещение части затрат, не компенсируемых  
из иных источников

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск акционерному обществу «Мурманоблгаз» на возмещение части затрат, не компенсируемых из иных источников, (далее – Порядок, Субсидия и 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;
- положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим Субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии ее получателем.

1.2. Целью предоставления Субсидии является возмещение Получателю Субсидии затрат по оплате труда работников, в части затрат, связанных с реализацией сжиженного углеводородного газа (далее – СУГ) для обеспечения коммунально-бытовых нужд населения города Мурманска, не компенсируемых из иных источников, в соответствии с условиями и целями ее предоставления.

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, заключенного в соответствии с типовой формой соглашения, утвержденной приказом управления финансов администрации города Мурманска для соответствующего вида расходов (далее - Соглашение).

2.2. Дополнительные соглашения к Соглашению, предусматривающие внесение в него 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 (офшорные 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 Получателю Субсидии необходимо представить Главному распорядителю следующие документы:

2.4.1. Заявление о заключении Соглашения для предоставления Субсидии (далее – Заявление) согласно приложению № 1 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. Копии документов, удостоверяющих полномочия представителя Получателя Субсидии (не требуется, если от имени Получателя Субсидии обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности).

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

2.4.6. Копии документов об утверждении учетной политики с приложениями.

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

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

2.4.9. Копию постановления и выписки из протокола заседания правления Комитета по тарифному регулированию Мурманской области (далее – КТР МО) об установлении Получателю Субсидии розничных цен по реализации СУГ для бытовых нужд населению.

2.4.10. Копию положения об оплате труда и положений о премировании.

2.4.11. Копии выписок из штатного расписания на 2021 год с учетом всех изменений.

2.5. Документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, 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).

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

В представленных документах не допускается наличие помарок, исправлений.

2.6. Документы, указанные в подпунктах 2.4.6, 2.4.10, 2.4.11 настоящего Порядка, могут быть предоставлены на электронных носителях (диске, флеш-накопителе) в виде сканированных копий в формате PDF.

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

2.8. Основаниями для отказа в заключении Соглашения являются:

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

- несоответствие представленных Получателем Субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;

- недостоверность представленной Получателем Субсидии информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица.

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

2.10. В случае несоблюдения Получателем Субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка, Главный распорядитель не позднее трех рабочих дней после завершения

проверки, предусмотренной пунктом 2.7 настоящего Порядка, производит возврат документов Получателю Субсидии для доработки.

2.11. Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям пункта 2.5 настоящего Порядка производится Главным распорядителем в сроки, установленные пунктом 2.7 настоящего Порядка.

2.12. 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.

2.13. 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.

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

2.14.1. Ведение Получателем Субсидии обособленного аналитического учета операций, осуществляемых за счет Субсидии.

2.14.2. 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.

2.15. Результатом предоставления Субсидии является бесперебойное обеспечение населения города Мурманска СУГ для коммунально-бытовых нужд.

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

2.16. Отчетным периодом для расчета Субсидии является месяц. Получатель Субсидии имеет право предоставить документы для получения Субсидии за несколько отчетных периодов.

2.17. Главный распорядитель осуществляет перечисление Субсидии ежемесячно при условии предоставления Получателем Субсидии документов, указанных в пункте 2.21 настоящего Порядка.

2.18. Направлением затрат, на возмещение которых предоставляется Субсидия, является оплата труда работников Получателя Субсидии в части затрат, связанных с поставкой СУГ для обеспечения коммунально-бытовых нужд населения города Мурманска, не компенсируемых из иных источников.

2.19. Размер Субсидии определяется по следующей формуле:

$$S_{\text{суб.}} = S_{\text{от факт}} - S_{\text{от ЭОЦ}} - S_{\text{иные источ.}}$$

где:

$S_{\text{суб.}}$  – сумма Субсидии на возмещение части затрат, не компенсируемых из иных источников;

$S_{\text{от факт}}$  - фактические расходы по бухгалтерскому учету, сложившиеся в отчетном периоде по оплате труда работников Получателя Субсидии, связанные с поставкой СУГ для обеспечения коммунально-бытовых нужд населения города Мурманска;

$S_{\text{от ЭОЦ}}$  - расходы, определенные расчетным путем за отчетный период по оплате труда, в доле затрат, принятых КТР МО в экономически обоснованной розничной цене на газ сжиженный для бытовых нужд населения на текущий год (далее - ЭОЦ), в части объема реализованного СУГ для обеспечения коммунально-бытовых нужд населения города Мурманска, определяются по формуле:

$$S_{\text{от ЭОЦ}} = (Z_{\text{от в ЭОЦ}} / V_{\text{СУГ в ЭОЦ}}) \times V_{\text{СУГ в отчетн. пер.}},$$

где:

$Z_{\text{от в ЭОЦ}}$  – затраты по оплате труда на регулируемый вид деятельности, принятый КТР МО для расчета ЭОЦ;

$V_{\text{СУГ в ЭОЦ}}$  – объем реализации СУГ, принятый КТР МО для расчета ЭОЦ;

$V_{\text{СУГ в отчетн. пер.}}$  - объем СУГ, реализованного населению города Мурманска в отчетном периоде;

$S_{\text{иные источ.}}$  – иные источники финансирования.

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

2.21. Для получения Субсидии Получатель Субсидии направляет Главному распорядителю счет на предоставление Субсидии с приложением следующих документов за отчетный период:

2.21.1. Расчета размера Субсидии за отчетный период согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.21.2. Документов, подтверждающих фактический объем реализации СУГ для обеспечения коммунально-бытовых нужд населения города Мурманска.

2.21.3. Штатной расстановки (расчета фонда оплаты труда по сотрудникам с указанием оснований для начисления оплаты труда, положенных и дополнительных выплатах).

2.21.4. Расчетных ведомостей согласно унифицированной форме № Т-51 (ОКУД 0301010), утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.21.5. Сведений для отражения заработной платы сотрудников в бухгалтерском учете по подразделениям.

2.21.6. Сведений о размере начисленных и использованных резервов отпусков по сотрудникам и подразделениям Получателя Субсидии.

2.21.7. Сводных отчетов по счету 90, сформированных по статьям затрат в разрезе всех видов деятельности и подразделений города Мурманска.

2.21.8. Расчета суммы предъявляемых затрат по оплате труда с учетом фактически начисленной заработной платы, начисленного и использованного резерва отпусков.

2.21.9. Копий документов, подтверждающих возмещение затрат за счет других источников.

2.22. Получатель Субсидии вправе предоставить дополнительные документы, подтверждающие фактические затраты и расчет размера Субсидии.

2.23. Документы, указанные в подпунктах 2.21.1 - 2.21.9 и пункте 2.22 настоящего Порядка, должны соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего Порядка.

2.24. Главный распорядитель регистрирует документы, предусмотренные пунктами 2.21, 2.22 настоящего Порядка, в день их поступления, осуществляет их проверку 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 пунктах 2.21 и 2.22 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 пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Порядка, возвращает их на доработку.

2.27. Получатель Субсидии в течение трех рабочих дней обеспечивает соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Порядка, и их повторное направление Главному распорядителю.

2.28. Проверку на соответствие требований к составу и достоверности предоставленной информации Главный распорядитель осуществляет в течение 15 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации документов, указанных в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Порядка.

2.29. Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии являются:

- несоответствие представленных Получателем Субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.21 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- установление факта недостоверности представленной Получателем Субсидии информации.

2.30. Отказ в предоставлении Субсидии не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 2.5 и 2.21 настоящего Порядка.

2.31. Повторная проверка документов, указанных в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Порядка, на предмет их соответствия требованиям настоящего Порядка и Соглашения производится Главным распорядителем в течение 15 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации указанных документов.

2.32. В случае соответствия документов требованиям настоящего Порядка и Соглашения Главный распорядитель в течение пяти рабочих дней после окончания срока проверки документов, предусмотренных пунктами 2.21 и 2.22

настоящего Порядка, принимает решение о предоставлении Субсидии в форме приказа о выделении средств Субсидии (далее - Приказ).

2.33. В течение одного рабочего дня с даты подписания Приказа Главный распорядитель направляет кассовый план выплат в управление финансов администрации города Мурманска для получения Субсидии на лицевой счет Главного распорядителя.

2.34. В течение семи рабочих дней со дня получения кассового плана выплат управление финансов администрации города Мурманска на основании предъявленного кассового плана выплат направляет причитающуюся сумму на лицевой счет Главного распорядителя, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

2.35. Главный распорядитель производит перечисление Субсидии Получателю Субсидии не позднее десятого рабочего дня, следующего за днем подписания Приказа.

2.36. Субсидия перечисляется на расчетный счет, указанный Получателем Субсидии в Соглашении.

2.37. Порядок и сроки возврата Субсидий в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации в случае нарушения условий их предоставления установлен пунктом 4.3 настоящего Порядка.

### 3. Требования к отчетности

3.1. Отчет о достижении результата, указанного в пункте 2.15 настоящего Порядка, предоставляется Получателем Субсидии одновременно с документами, указанными в пунктах 2.21 и 2.22 настоящего Порядка, по форме, установленной в Соглашении.

3.2. 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.

4.2. Главный распорядитель и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок.

4.3. В случае установления Главным распорядителем 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, представленных Получателем Субсидии в соответствии с Соглашением, недостоверных сведений, Главный распорядитель в течение трех рабочих дней после завершения Проверки направляет Получателю Субсидии письменное требование о возврате денежных средств (далее – Требование).

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

4.4. В случае если Получатель Субсидии не произвел возврат денежных средств Субсидии в сроки, установленные пунктом 4.3 настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае недостижения значения результата предоставления Субсидии, предусмотренного пунктом 2.15 настоящего Порядка, Субсидия не предоставляется.

4.6. 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.

4.7. 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.



Приложение № 1  
к ПорядкуЗаявление  
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\_\_

---

Приложение № 2  
к Порядку

Расчет размера Субсидии за отчетный период \_\_\_\_\_

№ п/п	Принято КТР МО на отчетный год		Доля затрат	Фактически сложившиеся в отчетном периоде показатели		Затраты на оплату труда, учтенные в ЭОЦ	Иные источники финансирования, руб.	Размер Субсидии за отчетный период, руб.
	Фонд оплаты труда, руб.	Объем реализации СУГ, тонн		Затраты на оплату труда, руб.	Объем реализации СУГ, тонн			
1	2	3	4= 2/3	5	6	7=4*6	8	9=5-7-8

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(телефон)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_