

Тел.: 8(85593)2-92-40, факс: 2-61-50, e-mail: Pgt.Urussu@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» апреля 2019г.

КАРАР

№ 11

Об утверждении Порядка предоставления субсидий муниципальным унитарным предприятиям на увеличение уставного фонда из бюджета муниципального образования «поселок городского типа Уруссу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Республики Татарстан от 29 мая 2004 г. №35-ЗРТ, решением Совета поселка городского типа Уруссу Ютазинского муниципального района Республики Татарстан от 17.12.2018 № 38 «О бюджете поселка городского типа Уруссу Ютазинского муниципального района Республики Татарстан на 2019 г. и плановый период 2020-2021 годов», Исполнительный комитет поселка городского типа Уруссу Ютазинского муниципального района Республики Татарстан постановляет:

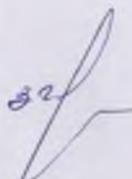
1. Утвердить Порядок предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям на увеличение уставного фонда из бюджета муниципального образования «поселок городского типа Уруссу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии (Приложение № 2)

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Ютазинского муниципального района РТ <http://jutaza.tatarstan.ru> в информационно-коммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. руководителя



З.З. Гибадуллина

Порядок

выплаты субсидий муниципальным унитарным предприятиям на увеличение уставного фонда из бюджета муниципального образования «поселок городского типа Уруссу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Республики Татарстан от 29 мая 2004 г. №35-ЗРТ, решением Совета поселка городского типа Уруссу Ютазинского муниципального района Республики Татарстан от 17.12.2018 № 38 «О бюджете поселка городского типа Уруссу Ютазинского муниципального района Республики Татарстан на 2019 г. и плановый период 2020-2021 годов».

1.2. Настоящий Порядок определяет условия, цели и порядок предоставления субсидий муниципальным унитарным предприятиям на увеличение уставного фонда из бюджета муниципального образования «поселок городского типа Уруссу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, контроля за их расходованием и их возврата в случаях и в порядке, предусмотренном федеральным законом и настоящим Порядком.

Настоящий Порядок не применяется при выплате субсидии на основании решения выборного органа местного самоуправления о бюджете поселения, определяющего цель, размер и получателя субсидии, а также иные условия выплаты субсидии.

1.3. Для целей настоящего Порядка применяются следующие термины и обозначения:

Исполком – орган местной администрации, имеющий право распределять бюджетные ассигнования между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств;

Комиссия – непостоянный коллегиальный орган Исполкома, состоящий из нечетного числа членов и рассматривающий вопросы выплаты, использования и/или возврата Субсидий;

Налоговая отчетность – установленная федеральным законом отчетность Получателя Субсидии о доходах, расходах и обязательствах по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты и внебюджетные фонды бюджетной системы Российской Федерации, Республики Татарстан;

Отчетность – установленная Порядком информация о расходовании Субсидии, предоставляемая Исполкому Получателем;

Получатель – муниципальное унитарное предприятие, претендующее на получение Субсидии;

Порядок – настоящий нормативный акт;

Соглашение – составленный в простой письменной форме договор Исполкома и Получателя, устанавливающий права, обязанности и ответственность Исполкома и

Получателя, а также иные условия выплаты Субсидии и контроля за ее использованием;

Социально значимые объекты – объекты коммунальной инфраструктуры, находящиеся в муниципальной собственности поселка городского типа Уруссу Ютазинского муниципального района Республики Татарстан и относящиеся к системам его жизнеобеспечения, а также объекты, используемые:

для обеспечения деятельности дошкольных образовательных учреждений, других образовательных учреждений и лечебно-профилактических учреждений;

для организации доврачебной помощи, скорой и неотложной амбулаторно-поликлинической, стационарной медицинской помощи;

для освещения территорий городских и сельских поселений;

для благоустройства территорий.

Социально значимые услуги – деятельность, направленная на обслуживание социально значимых объектов и/или на удовлетворение неимущественных потребностей неопределенного круга лиц, проживающих или находящихся в поселке городского типа Уруссу Ютазинского муниципального района Республики Татарстан;

Субсидия – бюджетные средства, предоставляемые Получателю на условиях долевого финансирования целевых расходов.

Иные термины, обозначения и аббревиатуры, используемые в Порядке, используются в соответствии с их значением, установленным федеральным законодательством.

1.4. Субсидии предоставляются для увеличения уставного фонда Получателя путем увеличения основных средств Получателя, гарантирующих оказание Социально значимых услуг в необходимом объеме с надлежащим качеством.

1.5. Субсидии выделяются на основании протокола Исполкома, принятого по итогам коллегиального рассмотрения заявления Получателя, и заключенного Исполкомом и Получателем Соглашения (Приложение №1).

1.6. Требования к Получателю Субсидии-юридическому лицу:

по организационно-правовой форме: муниципальное унитарное предприятие, имеющее статус юридического лица, являющееся коммерческим предприятием и зарегистрированное на неопределенный срок;

по кадровым ресурсам: наличие в штате работающих по трудовым договорам, заключенным на неопределенный срок, специалистов по профилю оказываемых Социально значимых услуг. В отношении руководителя (единоличного исполнительного органа) Получателя: отсутствие сведений о нем в реестре дисквалифицированных лиц;

по финансовой стабильности: отсутствие просроченных неисполненных обязательств по уплате налогов, сборов, обязательных платежей в бюджеты и внебюджетные фонды, а также просроченных неисполненных обязательств по возврату ранее выплаченной Получателю Субсидии, использованной с нарушением Порядка, или иной просроченной непогашенной задолженности перед бюджетом поселения;

прочие: Получатель не должен получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели оказания Социально значимых услуг;

сведения о Получателе не должны содержаться в Реестре недобросовестных поставщиков;

оказание Социально значимых услуг является Основным или Дополнительным видом хозяйственной деятельности Получателя, указанным в Едином государственном реестре юридических лиц;

Получатель имеет расчетный счет в банковской организации, осуществляющей деятельность на территории Российской Федерации, свободный от запретов или арестов на дату заключения Соглашения;

отсутствуют связанные с Получателем корпоративные споры, намерение кредиторов Получателя обратиться в компетентный суд с иском о банкротстве Получателя, намерение участников (учредителя) Получателя произвести реорганизацию или ликвидацию Получателя;

в производстве компетентного суда отсутствуют дела о признании Получателя несостоятельным (банкротом);

в Едином государственном реестре юридических лиц отсутствуют данные о недостоверности сведений о Получателе;

отсутствуют установленные судом или иным компетентным органом запреты осуществлять деятельность, относящуюся к Социально значимым услугам, и запреты (приостановления) деятельности Получателя.

1.7. Субсидия предоставляется в случаях, предусмотренных решением о бюджете муниципального образования «поселок городского типа Уруссу» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан и в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в бюджете на указанные цели на соответствующий финансовый год, на основании Соглашения.

1.8. Условием выплаты Субсидии является наличие бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете поселения на текущий финансовый год.

2. Порядок предоставления Субсидий

2.1. Для получения Субсидии Получатель предоставляет Исполкому следующие документы:

- заявление на получение Субсидии;
- справка банковской организации о расчетном счете Получателя и отсутствии запретов или ограничений операций по нему, полученная не позднее чем за два банковских дня до подачи заявления;
- информация о дебиторской и кредиторской задолженности;
- Налоговая отчетность;
- заключение аудиторской проверки, произведенной не ранее чем за шесть месяцев до подачи заявления (удостоверенная аудитором копия, при наличии);
- в случае подписания заявления представителем Заявителя: документ, удостоверяющий личность представителя (удостоверенная заявителем светокопия) и документ, подтверждающий полномочия представителя (подлинный или нотариально удостоверенная светокопия).

Получатель вправе не направлять в Исполком документы, которые ранее передавались Исполкому.

2.2. Требования к заявлению о выплате Субсидии:

заявление оформляется в простой письменной форме с собственноручной подписью руководителя или иного представителя Получателя либо в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя Получателя;

должно содержать полное официальное наименование, место нахождения и идентификационный номер налогоплательщика-Получателя (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, сведения о документе, удостоверяющем личность Получателя, идентификационный номер налогоплательщика);

должно содержать указание на вид Социально значимой услуги, оказываемой Получателем и связанной с намерением получить Субсидию;

должно содержать указание на размер Субсидии, желаемый Получателем;

должно содержать мотивированное обоснование целесообразности субсидирования;

должно содержать перечень приложений к заявлению.

Заявление по оформлению и содержанию должно соответствовать иным правилам, установленным федеральным законодательством к документам.

2.3. Заявление о выплате Субсидии передается в Исполком Получателем или его представителем. В случае подачи заявления в форме электронного документа к нему должны быть приложены электронные образы подлинных письменных документов и электронные документы, подписанные усиленной электронной цифровой подписью.

2.4. Исполком в течение трех рабочих дней со дня получения от Получателя заявления и документов:

- осуществляет проверку соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям к форме и содержанию, установленным Порядком;

- передает заявления, соответствующие требованиям, установленным Порядком, на рассмотрение Комиссии;

- уведомляет Получателя о решении, принятом по итогам проверки соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям по форме и содержанию.

- подготавливает проект распоряжения Исполнительного комитета поселка городского типа Уруссу о выделении Субсидии.

2.5. Заявления и документы, прилагаемые к заявлению Получателя, соответствующее установленным Порядком требованиям, рассматриваются Комиссией в течение одного месяца с даты их поступления в Исполком.

2.6. В случае отсутствия денежных средств для выплаты Субсидии заседание Комиссии подлежит отложению до даты выделения бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете поселения на соответствующий финансовый год.

2.6.1. При назначении отложенного заседания секретарь Комиссии заблаговременно предлагает Получателям актуализировать сведения о себе тем же способом, которым Получатель направил заявление о выплате Субсидии. В случае неполучения актуализированных сведений о Получателе рассмотрению подлежит поданное ранее заявление Получателя с приложенными к нему документами.

2.6.2. По итогам рассмотрения заявлений и документов Получателей Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о выплате Субсидии Получателю;

- об отказе в выплате Субсидии Получателю.

Решение о выплате Субсидии оформляется Исполкомом в форме распоряжения в течение десяти рабочих дней с даты вынесения Комиссией соответствующего решения.

Решение об отказе в выплате Субсидии оформляется Исполкомом в форме уведомления о принятом решении.

2.7. При вынесении решения Комиссия учитывает:

актуальность и достоверность сведений, сообщенных Получателем о себе и своей деятельности;

материальное положение и экономическую устойчивость Получателя;

значимость и приоритетность Социально значимой услуги, оказываемой Получателем, по сравнению с иными необходимыми муниципальному образованию Социально значимыми услугами;

соразмерность Субсидии расходам (убыткам), планируемыми Получателем для увеличения уставного фонда путем увеличения уставного фонда, используемых при оказании Социально значимой услуги;

возможность Получателя возратить Субсидию в установленный срок в случае ненадлежащего расходования или иных нарушений Порядка или соглашения о выплате Субсидии;

возможность Получателя использовать Субсидию для предпринимательской деятельности, не относящейся к Социально значимым услугам.

2.8. Комиссия не вправе предоставлять Субсидию в случае:

несоответствия документов, представленных Получателем, требованиям Порядка, вследствие чего невозможно рассмотрение заявления Получателя или проверка соответствия Получателя установленным Порядком требованиям;

выявления неполноты, недостоверности или неактуальности сведений о Получателе;

выявления несоответствия Получателя критериям, указанным в п. 1.6 и 1.7 Порядка;

возможности Получателя использовать Субсидию для развития собственной предпринимательской деятельности, не связанной с оказанием Социально значимых услуг;

несоразмерности Субсидии расходам (убыткам), планируемыми Получателем для увеличения уставного фонда путем увеличения основных средств используемых при оказании Социально значимой услуги.

2.8.1. Комиссия не вправе отказать в выплате Субсидии в случае, если за выплатой Субсидии обратился только один Получатель, оказывающий Социально значимые услуги и желающий получить Субсидию на цели, предусмотренные Порядком.

2.8.2. Получатель не извещается о дате, времени и месте рассмотрения Комиссией заявлений о выплате Субсидии. Комиссия принимает решение на основании документов, представленных Получателем и собранных уполномоченным членом Комиссии при проверке документов, представленных Получателем.

2.9. Порядок заседания Комиссии.

2.9.1. В течение трех рабочих дней с даты получения заявления и приложенных к нему документов уполномоченный член Комиссии проводит проверку достоверности сведений, изложенных в них. Проверка производится путем анализа информации, изложенной в заявлении и приложенных к нему документах, а также путем запроса информации в налоговом органе, Исполкоме и иных государственных

и негосударственных учреждений в порядке межведомственного электронного взаимодействия. Результаты запросов, полученные в виде электронных документов или электронных образов письменных документов, оформляются в виде письменных документов. Результаты проверки докладываются на заседании Комиссии.

2.9.2. Председатель Комиссии определяет дату, время и место заседания Комиссии. Члены Комиссии извещаются секретарем Комиссии, который организует заседание Комиссии и заблаговременно информирует каждого члена Комиссии о предмете заседания.

2.9.3. Заседание Комиссии открывает председатель, который докладывает членам Комиссии содержание заявления каждого Получателя и свои выводы относительно достоверности сведений, сообщенных каждым Получателем.

После окончания доклада члены Комиссии высказываются по существу заявления каждого Получателя.

По итогам обсуждения производится открытое прямое голосование по вопросу выплаты Субсидии Получателю. Члены Комиссии не вправе уклоняться или воздерживаться от участия в голосовании, за исключением случая, предусмотренного Порядком.

Решение Комиссии о выплате Субсидии Получателю принимается единогласно всеми членами Комиссии, участвующими в голосовании.

Члены Комиссии, оказавшиеся по итогам голосования в меньшинстве, обосновывают свое мнение в устных выступлениях со ссылкой на Порядок.

Отказ от выражения своей позиции по вопросу, поставленному на голосование, не допускается.

После повторного обсуждения вопроса производится повторное голосование.

Отсутствие единогласного голосования «за» или «против» признается основанием отказа в выплате Субсидии.

2.9.4. В ходе заседания Комиссии секретарь ведет протокол, в котором указывается:

дата, время, место заседания Комиссии;

персональные данные и должности членов Комиссии, участвующих в заседании;

вид фиксации заседания Комиссии (письменный протокол, видео- или аудиозапись, в случае применения технических средств фиксации хода заседания Комиссии – их наименование и вид материального носителя данных);

предмет рассмотрения;

итоги проверки достоверности сведений, сообщенных Получателем;

мнения членов Комиссии, высказанные в ходе заседания;

вопрос, поставленный на голосование;

количество голосующих членов Комиссии, причины уклонения или воздержания от голосования;

итог голосования.

По решению председателя Комиссии в дополнение к протоколу допускается ведение аудио- или видеозаписи. В случае аудио- или видеозаписи хода заседания Комиссии запись сохраняется на материальный носитель и приобщается к протоколу заседания.

Протокол заседания Комиссии изготавливается в виде письменного документа, подписывается председателем и секретарем Комиссии. Срок, порядок и условия

хранения протокола определяются федеральным законодательством об архивном деле.

2.9.5. Не позднее следующего рабочего дня после даты заседания Комиссии секретарь Комиссии составляет бланк одного из двух документов:

уведомление Получателя об отказе в выплате Субсидии – в случае отказа в выплате Субсидии;

проект распоряжения о выплате Субсидии – в случае принятия решения о выплате Субсидии.

2.9.6. В бланк уведомления об отказе в выплате Субсидии включаются:

наименование адресата,

дата принятия решения,

ссылка на положение Порядка, обосновывающий отказ в выплате Субсидии.

2.9.7. В проект распоряжения включаются:

наименование Получателя Субсидии;

сумма Субсидии;

цель предоставления Субсидии;

условия предоставления и расходования Субсидии;

сроки или периодичность перечисления Субсидии;

запрет приобретения за счет средств Субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий (в части финансового обеспечения затрат);

обязательность контроля за целевым характером расходования Субсидии;

иные положения согласно федеральному законодательству и законодательству Республики Татарстан.

2.9.8. Размер Субсидии определяется из объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете поселения на соответствующий финансовый год на указанные цели, и общей потребности в субсидии, заявленной Получателем в заявлении. При этом Субсидия может полностью или частично покрывать расходы для достижения целей, предусмотренных п. 1.9 Порядка. Превышение суммы Субсидии, установленной решением Комиссии, над суммами соответствующих расходов Получателя, а также возмещение за счет Субсидии сумм налогов, сборов и иных обязательных платежей, обязательных к уплате при увеличении уставного фонда и/или уставного фонда Получателя, не допускаются.

Субсидия должна покрывать полностью или частично только расходы по увеличению уставного фонда, необходимых исключительно для оказания социально значимых услуг. Размер Субсидии определяется индивидуально в отношении каждого Получателя и каждого субсидируемого расхода.

2.9.9. Проект распоряжения с протоколом заседания Комиссии, заявлением и приложенными к нему документами направляется на подписание руководителя Исполкома в установленном порядке.

2.9.10. На основании подписанного руководителем Исполкома распоряжения о выплате Субсидии Исполком и Получатель заключают Соглашение.

2.10. Порядок и сроки выделения Субсидии Получателю.

2.10.1. Субсидия выплачивается путем перечисления на лицевой счет, открытый в установленном порядке в территориальном отделении Департамента казначейства Министерства Финансов Республики Татарстан в Ютазинском районе.

3. Требования к отчетности

3.1. После использования Субсидии Получатель предоставляет Исполкому:

а) справку, подтверждающую увеличение уставного фонда Получателя (в срок до 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором состоялось увеличение уставного фонда Получателя за счет Субсидии),

б) годовой бухгалтерский баланс за 2019 год (не позднее десяти рабочих дней с даты передачи его в налоговый орган);

в) промежуточный бухгалтерский баланс (не позднее 30 дней со дня окончания периода, в котором состоялось увеличение уставного фонда Получателя за счет имущества, приобретенного на Субсидию).

3.2. Исполком вправе истребовать у Получателя иные документы, относящиеся к расходованию Субсидии. Они предоставляются в виде электронных образов письменных документов, в виде электронных документов, либо в виде удостоверенных Получателем светочертежей письменных документов не позднее двух рабочих дней с даты запроса.

4. Контроль использования и порядок возврата субсидии

4.1. Контроль за целевым использованием Субсидии осуществляет Исполком и иные лица, уполномоченные согласно федеральному закону. Затраты, понесенные Исполкомом при таком контроле, возмещаются Получателем на основании подлинных расходных документов, относящихся к документам первичного бухгалтерского учета, по требованию Исполкома.

4.2. В случае выявления нарушения условий расходования субсидии либо в случае их нецелевого использования субсидии по требованию Исполкома подлежат возврату Получателем в бюджет поселения в течении 10 банковских дней с даты получения соответствующего требования.

4.3. Средства субсидии, не использованные в отчетном финансовом году, подлежат возврату в порядке, установленном бюджетным законодательством и Порядком.

4.4. Возврат неиспользованных бюджетных средств осуществляется на счет 03 получателя – Исполнительного комитета, открытый в Территориальный отдел Департамента казначейства Министерства финансов Республики Татарстан в Ютазинском районе, не позднее 25 декабря текущего финансового года.

4.5. При отказе или уклонении Получателя от добровольного возврата неизрасходованной части субсидии или израсходованной не по назначению субсидии указанные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан.

4.6. Исполком контролирует использование Получателем субсидии на увеличение уставного фонда. До даты полной амортизации основного средства, на приобретение или улучшение которых израсходована Субсидия, не допускается их систематическое использование для предпринимательской деятельности Получателя, не связанной с оказанием Социально значимых услуг.

Несоблюдение указанного ограничения влечет признание расходования Субсидии нецелевым. При этом наступают последствия, предусмотренные Порядком для случаев нецелевого расходования Субсидии.

4.7. Неисполнение срока возврата неизрасходованной или израсходованной с нарушением Порядка Субсидии влечет возникновение обязательств вследствие неисполнения денежного обязательства, установленных федеральным законом.

4.8. Все иные вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан.

**Состав комиссии по рассмотрению заявлений о предоставлении субсидий
муниципальным унитарным предприятиям на увеличение уставного фонда из
бюджета муниципального образования «поселок городского типа Уруссу»
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан**

Гибадуллина Закуановна	Зульфия	И.О. Руководителя Исполнительного комитета поселка городского типа Уруссу Ютазинского муниципального района, председатель комиссии
Исмагилова Габдулбарона	Таслима	Ведущий специалист Исполнительного комитета поселка городского типа Уруссу Ютазинского муниципального района, секретарь комиссии
Габдрахманова Гаппасовна	Гульнара	Начальник отдела управления имущества (по согласованию).
Ларин Васильевич	Михаил	Начальник юридического отдела Ютазинского районного Совета, (по согласованию)
Мухаметова Габделмазитовна	Руфия	Председатель Финансово-бюджетной палаты Ютазинского муниципального района (по согласованию).
Хафизова Ильшатовна	Римма	Председатель Контрольно-счетной палаты Ютазинского муниципального района (по согласованию)
Шарипов Равиль Анварович		Зам. руководителя Исполкома ЮМР по инфраструктурному развитию (по согласованию).