



**Муниципальное образование Октябрьский район**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 30 » августа 2021 г.

№ 1768

пгт. Октябрьское

О внесении изменения в постановление администрации  
Октябрьского района от 19.11.2018 № 2592

1. Внести в постановление администрации Октябрьского района от 19.11.2018 № 2592 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в муниципальном образовании Октябрьский район» изменение, изложив приложения №№ 2, 3, 4, 6 к постановлению в новой редакции согласно приложениям №№ 1 – 4.

2. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «октвести.ру».

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.06.2021.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Октябрьского района по социальным вопросам, начальника Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района Киселеву Т.Б.

Исполняющий обязанности  
главы Октябрьского района



Н. В. Хромов

Приложение № 1  
к постановлению администрации Октябрьского района  
от «30» августа 2021 г. № 1768

«Приложение № 2  
к постановлению администрации Октябрьского района  
от «19» ноября 2018 г. № 2592



Порядок предоставления субсидий частным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, на создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей (далее – Порядок)

## I. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.12.2015 № 448-п «О порядке предоставления сертификата на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования», приложением № 14 к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.10.2018 № 338-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие образования», и определяет правила предоставления субсидии из бюджета Октябрьского района частным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в рамках реализации мероприятий государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие образования», муниципальной программы «Развитие образования в муниципальном образовании Октябрьский район» (далее – муниципальная программа).

1.2. Понятия, используемые в Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и действующим законодательством в сфере образования.

1.3. Предоставление субсидии осуществляется в целях финансового обеспечения затрат на создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей (основное мероприятие 1.3 «Обеспечение реализации основных общеобразовательных программ в образовательных организациях, расположенных на территории Октябрьского района» муниципальной программы.)

Субсидия предоставляется за счет средств субсидии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в частных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

1.4. Органом местного самоуправления Октябрьского района, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период), является администрация Октябрьского района в лице Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района (далее – Управление, главный распорядитель как получатель бюджетных средств).

1.5. Получателем субсидии в соответствии с решением Думы Октябрьского района о бюджете муниципального образования Октябрьский район на соответствующий финансовый год и на плановый период является Частное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Теремок» (далее – Учреждение, получатель субсидии).

1.6. Предоставление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении Думы Октябрьского района о бюджете муниципального образования Октябрьский район на соответствующий финансовый год и на плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке Главному распорядителю на цели, указанные в пункте 1.3. настоящего раздела.

1.7. Управление обеспечивает организационное, информационное, аналитическое сопровождение мероприятий по предоставлению субсидии, в том числе прием, регистрацию документов, представленных Учреждениями и проверку содержащихся в них сведений, подготовку необходимых документов о предоставлении субсидии или отказе в ее предоставлении, об отмене решения о предоставлении субсидии, подготовку проектов соглашений о предоставлении субсидии (дополнительных соглашений, в том числе дополнительных соглашений о расторжении соглашений), мониторинг исполнения получателями субсидии условий ее предоставления, проверку отчетности о достижении значений показателей результативности, представленной получателями субсидии.

1.8. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при формировании проекта решения Думы Октябрьского района о бюджете муниципального образования Октябрьский район на очередной финансовый год и плановый период (проекта решения о внесении изменений в него).

## II. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения о предоставлении субсидии (далее – соглашение), заключенного между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и получателем субсидии.

2.2. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения:

- у получателя субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Октябрьского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием Октябрьский район;

- получатели субсидии - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидии - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся получателем субсидии;

- получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или

территория, включенные в утвержденный 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;

- получатели субсидии не должны получать средства из бюджета Октябрьского района, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, установленные Порядком.

2.3. Учреждение, претендующее на получение субсидии в соответствии с Порядком, обращается в адрес Управления лично или почтовым отправлением по адресу: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Калинина 39, 3 этаж, кабинет 328, с заявлением о предоставлении субсидии по форме, установленной приложением к Порядку.

К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

1) расчет запрашиваемого объема субсидии;

2) - копии учредительных документов;

- копии документов о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения;

- копия лицензии на ведение образовательной деятельности по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования;

- копии сертификатов на право финансового обеспечения места в Учреждении, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования;

3) банковские реквизиты получателя субсидии за подписью руководителя и главного бухгалтера.

Документы принимаются ежедневно, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней, с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 (во вторник – до 18.00).

Требования к документам:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- документы заверяются подписью руководителя Учреждения (иного лица, имеющего права действовать без доверенности от имени учреждения) и скрепляются печатью (при наличии).

2.4. Управление регистрирует представленное заявление и документы в специальном журнале, который должен быть прошнурован, пронумерован постранично, в день их поступления с присвоением входящего номера и даты поступления, представляет Учреждению уведомление о получении документов.

2.5. Управление самостоятельно в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, в целях подтверждения соответствия получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.2 Порядка:

- сведения об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

- сведения об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет Октябрьского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Октябрьского района (в Комитете по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района);

- сведения об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере организации (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

Указанные документы могут быть представлены получателем субсидии самостоятельно в день подачи заявления.

Требовать от получателя субсидии представления документов (копий документов), не предусмотренных настоящим Порядком, не допускается.

#### 2.6. Управление:

2.6.1. Рассматривает документы, предусмотренные пунктами 2.3, 2.5 Порядка, в том числе осуществляет проверку соответствия получателя субсидии требованиям, указанным в пункте 2.2 Порядка, в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней со дня их регистрации.

2.6.2. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня окончания проверки представленных документов осуществляет подготовку:

- проекта соглашения (дополнительного соглашения – применяется при наличии действующего соглашения) для подписания;

- проекта мотивированного уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

Указанные документы в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания, направляются заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручаются лично.

Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта соглашения подписывает и представляет его в Управление лично или почтовым отправлением. Получатель субсидии, не представивший в Управление подписанный проект соглашения в указанный срок (в случае направления посредством почтовой связи срок исчисляется 5 рабочими днями с даты получения соглашения получателем до момента его передачи получателем почтовой организации), считается отказавшимся от получения субсидии.

#### 2.7. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.3 Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

- несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.2 Порядка;

- отсутствие лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных для предоставления субсидии в местном бюджете.

#### 2.8. Размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии, определяется по формуле:

$$S_i = \sum_{j=1}^{12} K_j \times N, \text{ где:}$$

$S_i$  - размер субсидии, предоставляемой  $i$ -й Организацией в год, тыс. рублей;

$j$  - месяц в году;

$K_j$  - количество сертификатов на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, предоставленных в  $i$ -ю Организацию в  $j$ -м месяце;

$N$  - размер финансового обеспечения в расчете на одного ребенка за услуги присмотра и ухода для Организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования в месяц, установленный Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, тыс. рублей.

Объем предоставляемой субсидии утверждается приказом главного распорядителя как получателя бюджетных средств, проект которого он готовит в течение десяти рабочих дней после вступления в силу решений Думы Октябрьского района о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений в бюджет на текущий финансовый год и плановый период (в случае если лицензия на осуществление образовательной деятельности по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования частной организацией получена после утверждения бюджета района на очередной финансовый год и плановый период либо в текущем финансовом году).

2.9. Соглашение (дополнительные соглашения к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения (при необходимости) заключается в соответствии с типовой формой, установленной приказом Комитета по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района (далее – Комитет) для соответствующего вида субсидии, в котором предусматриваются:

- 1) условия, порядок и сроки предоставления субсидии;
- 2) целевое направление использования субсидии;
- 3) сведения о размере субсидии;
- 4) сроки использования субсидии;
- 5) порядок, формы и сроки предоставления отчетности;
- 6) ответственность получателей субсидии за использование субсидии на цели, не предусмотренные условиями соглашения; порядок возврата субсидии в случае ее нецелевого использования или неиспользования в установленные сроки;
- 7) размер и порядок наложения штрафных санкций за невыполнение условий соглашения;
- 8) согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;
- 9) сведения, указанные в пункте 2.10 Порядка;
- 10) условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;
- 11) сроки действия соглашения;
- 12) платежные реквизиты сторон;
- 13) снижение установленного в Организации размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в месяц на размер финансового обеспечения;
- 14) иные условия, определяемые по соглашению сторон.

Изменение и расторжение соглашения возможны по взаимному согласию сторон, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

В случае нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, выявленного по результатам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля, применяются следующие меры:

- а) расторжение соглашения в одностороннем порядке;
- б) предъявление уведомления о возврате неиспользованной субсидии или ее остатка либо использованной не по целевому назначению субсидии (далее – уведомление о возврате субсидии).

Управление направляет в адрес получателя субсидии информацию о применении мер, указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, не позднее 15 рабочих дней после выявления указанных нарушений.

2.10. Получателю субсидии запрещается приобретение за счет полученных 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, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций. Данное условие включается в соглашение о предоставлении субсидии.

2.11. Перечисление субсидии получателю субсидии осуществляется в пределах суммы, определенной соглашением о предоставлении субсидии.

2.12. Субсидия перечисляется главным распорядителем как получателем бюджетных средств на основании соглашения в безналичной форме на счета, открытые получателем субсидии в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня заключения соглашения.

2.13. Результаты предоставления субсидий и показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии, являются приложением к соглашению о предоставлении субсидии.

### III. Требования к отчетности

3.1. Порядок и сроки представления получателем субсидии отчетности о достижении результатов и показателей, указанных в пункте 2.13 раздела II Порядка, об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности устанавливаются соглашением о предоставлении субсидии.

Получатель субсидии обязан предоставлять, не позднее 25 декабря текущего финансового года, отчет об использовании субсидий и достижении показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии по форме, которая является приложением к соглашению о предоставлении субсидии.

Главный распорядитель как получатель бюджетных средств при необходимости устанавливает в соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

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

4.1. Главным распорядителем как получателем бюджетных средств, органами внутреннего и внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в обязательном порядке осуществляется проверка соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с утвержденными планами-графиками контрольных мероприятий.

4.2. Положения о проведении проверок, сроки подведения итогов проводимых проверок, порядок информирования получателей субсидий об итогах проведенных проверок определяются муниципальными правовыми актами Октябрьского района.

4.3. Субсидия подлежит возврату в бюджет Октябрьского района в следующих случаях:

- нарушения получателем субсидии условий, порядка и целей, установленных при ее предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных соглашением;

- нецелевого использования субсидии;

- не использование субсидии в отчетном финансовом году;

- расторжения соглашения о предоставлении субсидии.

4.4. Решение о возврате субсидии принимает главный распорядитель как получатель бюджетных средств в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований, предусмотренных пунктом 4.3 Порядка.

Получатель субсидии уведомляется в течение 15 рабочих дней о выявленных нарушениях, в уведомлении указывается основание и денежная сумма, подлежащая возврату.

4.5. Денежные средства, подлежащие возврату, перечисляются получателем субсидии в бюджет Октябрьского района в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления о возврате денежных средств.

4.6. В случае нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидии, выявленных по результатам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств самостоятельно, последний направляет в органы муниципального финансового контроля материалы, содержащие информацию о таких нарушениях.

4.7. Субсидия, не использованная получателем субсидии в текущем финансовом году, подлежит возврату в бюджет Октябрьского района в следующем порядке:

- получатель субсидии не позднее 5 рабочих дней до дня окончания срока возврата неиспользованной части субсидии, установленного соглашением, письменно уведомляет главного распорядителя бюджетных средств о наличии у него неиспользованного остатка субсидии;

- главный распорядитель как получатель бюджетных средств в течение 5 рабочих дней с даты получения такого уведомления направляет получателю субсидии письмо, содержащее сведения о порядке и сроках возврата неиспользованного остатка субсидии, а также платежные реквизиты, по которым он должен быть перечислен.

4.8. В случае невыполнения получателем субсидии требования о возврате субсидии, ее взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Получатель субсидии несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за несоблюдение условий и порядка использования субсидии в соответствии с заключенным соглашением.



Приложение  
к Порядку предоставления субсидий частным организациям,  
осуществляющим образовательную деятельность  
по реализации образовательных программ дошкольного  
образования, на создание условий для осуществления  
присмотра и ухода за детьми, содержания детей

Форма заявления

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ**

Заявление

о предоставлении субсидии частной организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, на создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей

1. Наименование частной организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – Организация):

2. Организационно-правовая форма Организации, ИНН/КПП:

3. Почтовый адрес Организации, адрес фактического местонахождения:

4. Вид осуществляемой деятельности (в соответствии с Уставом):

5. Территория деятельности Организации:

6. Контактная информация Организации (номер телефона, факса, адреса электронной почты):

7. Руководитель Организации (Ф.И.О., телефоны, электронная почта):

8. Место предоставления дошкольного образования (адрес):

9. Количество предоставленных в Организацию сертификатов на право финансового обеспечения места в Организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования:

Месяц	Количество сертификатов, ед.	Месяц	Количество сертификатов, ед.	Месяц	Количество сертификатов, ед.
январь		май		сентябрь	
февраль		июнь		октябрь	
март		июль		ноябрь	
апрель		август		декабрь	

9. Запрашиваемая сумма субсидии \_\_\_\_\_ рублей.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что представленная информация является полной и достоверной. С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

Не возражаю против включения представленной информации в базы данных.

Выражаю согласие:

- на осуществление главным распорядителем как получателем бюджетных средств и (или) органами муниципального финансового контроля Октябрьского района проверок соблюдения условий, цели и порядка предоставления субсидии;

- на обработку персональных данных, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- на включение в общедоступные источники моих персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М.П. (при наличии)».

Приложение № 2  
к постановлению администрации Октябрьского района  
от «30» августа 2021 г. № 1768



«Приложение № 3  
к постановлению администрации Октябрьского района  
от «19» ноября 2018 г. № 2592

Порядок предоставления субсидии частным организациям,  
осуществляющим образовательную деятельность по реализации  
образовательных программ дошкольного образования (далее – Порядок)

## I. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.12.2013 № 123-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области образования и о субвенциях местным бюджетам для обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2016 № 567-п «О методиках формирования нормативов обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, формирования нормативов обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях, нормативах обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечения дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях, порядке расходования субвенций бюджетам муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для обеспечения государственных гарантий на получение образования и осуществления переданных отдельных государственных полномочий в области образования, перечне малокомплектных общеобразовательных организаций» (далее – Постановление № 567-п), и определяет правила предоставления субсидий из бюджета Октябрьского района частным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие образования в муниципальном образовании Октябрьский район» (далее – муниципальная программа).

1.2. Понятия, используемые в Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и действующим законодательством в сфере образования.

1.3. Предоставление субсидии осуществляется в целях обеспечения расходов частным организациям (далее – Организации), осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, включая расходы на оплату труда, дополнительное профессиональное образование педагогических работников, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на оплату труда работников, осуществляющих деятельность, связанную с содержанием зданий и оказанием коммунальных услуг), в рамках реализации муниципальной программы.

Субсидия предоставляется за счет средств субвенции из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для обеспечения государственных гарантий на получение образования и осуществления переданных органам местного самоуправления муниципальных образований автономного округа отдельных государственных полномочий в области образования.

1.4. Органом местного самоуправления Октябрьского района, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период), является администрация Октябрьского района в лице Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района (далее – Управление, главный распорядитель как получатель бюджетных средств).

1.5. Получателем субсидии в соответствии с решением Думы Октябрьского района о бюджете муниципального образования Октябрьский район на соответствующий финансовый год и на плановый период является Частное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Теремок» (далее – Учреждение, получатель субсидии).

1.6. Предоставление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении Думы Октябрьского района о бюджете муниципального образования Октябрьский район на соответствующий финансовый год и на плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке Главному распорядителю на цели, указанные в пункте 1.3. настоящего раздела.

1.7. Управление обеспечивает организационное, информационное, аналитическое сопровождение мероприятий по предоставлению субсидии, в том числе прием, регистрацию документов, представленных Учреждениями и проверку содержащихся в них сведений, подготовку необходимых документов о предоставлении субсидии или отказе в ее предоставлении, об отмене решения о предоставлении субсидии, подготовку проектов соглашений о предоставлении субсидии (дополнительных соглашений, в том числе дополнительных соглашений о расторжении соглашений), мониторинг исполнения получателями субсидии условий ее предоставления, проверку отчетности о достижении значений показателей результативности, представленной получателями субсидии.

1.8. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при формировании проекта решения Думы Октябрьского района о бюджете муниципального образования Октябрьский район на очередной финансовый год и плановый период (проекта решения о внесении изменений в него).

## II. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения о предоставлении субсидии (далее – соглашение), заключенного между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и получателем субсидии.

2.2. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения:

- у получателя субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Октябрьского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием Октябрьский район;

- получатели субсидии - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидии - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся получателем субсидии;

- получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный 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;

- получатели субсидии не должны получать средства из бюджета Октябрьского района, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, установленные Порядком.

2.3. Учреждение, претендующее на получение субсидии в соответствии с Порядком, обращается в адрес Управления лично или почтовым отправлением по адресу: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, 39, 3 этаж, кабинет 328, с заявлением о предоставлении субсидии по форме, установленной приложением № 1 к Порядку (далее – заявление).

К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

1) расчет запрашиваемого объема субсидии;

2) - копии учредительных документов;

- копии документов о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения;

- копия лицензии на ведение образовательной деятельности по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования;

- информация о численности воспитанников на очередной финансовый год и плановый период по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

3) банковские реквизиты получателя субсидии за подписью руководителя и главного бухгалтера.

Ежегодно, до 16 января, Организация представляет в Управление статистический отчет по форме федерального статистического наблюдения № 85-к «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми», утверждаемой приказом Росстата, за предшествующий календарный год.

Документы принимаются ежедневно, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней, с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 (во вторник – до 18.00).

Требования к документам:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- документы заверяются подписью руководителя Учреждения (иного лица, имеющего права действовать без доверенности от имени организации) и скрепляются печатью (при наличии).

2.4. Управление регистрирует представленное заявление и документы в специальном журнале, который должен быть прошнурован, пронумерован постранично, в день их поступления с присвоением входящего номера и даты поступления, представляет Учреждению уведомление о получении документов<sup>2</sup>

2.5. Управление самостоятельно в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, в целях подтверждения соответствия получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.2 Порядка:

- сведения об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

- сведения об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет Октябрьского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Октябрьского района (в Комитете по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района);

- сведения об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере организации (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

Указанные документы могут быть представлены получателем субсидии самостоятельно в день подачи заявления.

Требовать от получателя субсидии представления документов (копий документов), не предусмотренных настоящим Порядком, не допускается.

2.6. Управление:

2.6.1. Рассматривает документы, предусмотренные пунктами 2.3, 2.5 Порядка, в том числе осуществляет проверку соответствия получателя субсидии требованиям, указанным в пункте 2.2 Порядка, в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней со дня их регистрации.

2.6.2. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня окончания проверки представленных документов осуществляет подготовку:

- проекта соглашения (дополнительного соглашения – применяется при наличии действующего соглашения) для подписания;

- проекта мотивированного уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

Указанные документы в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания, направляются заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручаются лично.

Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта соглашения подписывает и представляет его в Управление лично или почтовым отправлением. Получатель субсидии, не представивший в Управление подписанный проект соглашения в указанный срок (в случае направления посредством почтовой связи срок исчисляется 5 рабочими днями с даты получения соглашения получателем до момента его передачи получателем почтовой организации), считается отказавшимся от получения субсидии.

2.7. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.3 Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;
- несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.2 Порядка;
- отсутствие лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных для предоставления субсидии в местном бюджете.

2.8. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств при определении объема субсидии Организации исходит из следующих показателей:

- среднегодовой численности воспитанников в данной Организации;
- размеров нормативов обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, утвержденных Постановлением № 567-п.

Размер субсидии, предоставляемой получателю субсидии, определяется по формуле:

$$S_i = \sum_d K_{id} \times N_d, \text{ где:}$$

$S_i$  - размер субсидии, предоставляемой  $i$ -й Организации;

$K_{id}$  - среднегодовая численность воспитанников в  $i$ -й Организации в группах с  $d$ -м нормативом обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях;

$N_d$  - размер  $d$ -го норматива обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, на одного воспитанника с учетом вида группы, режима работы группы.

Среднегодовая численность воспитанников в  $i$ -й Организации ( $K_{id}$ ) определяется на соответствующий финансовый год как средняя арифметическая величина, рассчитываемая из прогнозируемых показателей численности воспитанников на начало и конец финансового года с учетом вида и режима работы групп, а в случае изменения в течение года численности воспитанников, вида и режима работы групп, представления заявки на предоставление субсидии в текущем финансовом году - как средняя арифметическая величина, рассчитываемая из прогнозируемых показателей численности воспитанников на первое число каждого месяца финансового года (с момента получения лицензии на ведение образовательной деятельности по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования) с учетом вида и режима работы групп.

Объем предоставляемой субсидии утверждается приказом главного распорядителя как получателя бюджетных средств, проект которого он готовит в течение десяти рабочих дней после вступления в силу решений Думы Октябрьского района о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений в бюджет на текущий финансовый год и плановый период (в случае если лицензия на ведение образовательной деятельности по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования частной образовательной организацией получена после утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период либо в текущем финансовом году).

2.9. Соглашение (дополнительные соглашения к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения (при необходимости) заключается в соответствии с типовой формой, установленной приказом Комитета по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района (далее – Комитет) для соответствующего вида субсидии, в котором предусматриваются:

- 1) условия, порядок и сроки предоставления субсидии;
- 2) целевое направление использования субсидии;
- 3) сведения о размере субсидии;
- 4) сроки использования субсидии;

- 5) порядок, формы и сроки предоставления отчетности;
- 6) ответственность получателей субсидии за использование субсидии на цели, не предусмотренные условиями соглашения; порядок возврата субсидии в случае ее нецелевого использования или неиспользования в установленные сроки;
- 7) размер и порядок наложения штрафных санкций за невыполнение условий соглашения;
- 8) согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;
- 9) сведения, указанные в пункте 2.10 Порядка;
- 10) условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;
- 11) сроки действия соглашения;
- 12) платежные реквизиты сторон;
- 13) иные условия, определяемые по соглашению сторон.

Изменение и расторжение соглашения возможны по взаимному согласию сторон, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

В случае нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, выявленного по результатам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля, применяются следующие меры:

- а) расторжение соглашения в одностороннем порядке;
- б) предъявление уведомления о возврате неиспользованной субсидии или ее остатка либо использованной не по целевому назначению субсидии (далее – уведомление о возврате субсидии).

Управление направляет в адрес получателя субсидии информацию о применении мер, указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, не позднее 15 рабочих дней после выявления указанных нарушений.

2.10. Получателю субсидии запрещается приобретение за счет полученных 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, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций. Данное условие включается в соглашение о предоставлении субсидии.

2.11. Перечисление субсидии получателю субсидии осуществляется в пределах суммы, определенной соглашением о предоставлении субсидии.

2.12. Субсидия перечисляется главным распорядителем как получателем бюджетных средств, на основании соглашения в безналичной форме на счета, открытые получателем субсидии в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня заключения соглашения.

2.13. Результаты предоставления субсидий и показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии, являются приложением к соглашению о предоставлении субсидии.

### III. Требования к отчетности

3.1. Порядок и сроки представления получателем субсидии отчетности о достижении результатов и показателей, указанных в пункте 2.13 раздела II Порядка, об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности устанавливаются соглашением о предоставлении субсидии.

Получатель субсидии обязан предоставлять, не позднее 25 декабря текущего финансового года, отчет об использовании субсидий и достижении показателей, необходимых для достижения



результатов предоставления субсидии по форме, которая является приложением к соглашению о предоставлении субсидии.

Главный распорядитель как получатель бюджетных средств, при необходимости устанавливает в соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

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

4.1. Главным распорядителем как получателем бюджетных средств, органами внутреннего и внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в обязательном порядке осуществляется проверка соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с утвержденными планами-графиками контрольных мероприятий.

4.2. Положения о проведении проверок, сроки подведения итогов проводимых проверок, порядок информирования получателей субсидий об итогах проведенных проверок определяются муниципальными правовыми актами Октябрьского района.

4.3. Субсидия подлежит возврату в бюджет Октябрьского района в следующих случаях:

- нарушения получателем субсидии условий, порядка и целей, установленных при ее предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных соглашением;
- нецелевого использования субсидии;
- не использование субсидии в отчетном финансовом году;
- расторжения соглашения о предоставлении субсидии.

4.4. Решение о возврате субсидии принимает главный распорядитель как получатель бюджетных средств в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований, предусмотренных пунктом 4.3 Порядка.

Получатель субсидии уведомляется в течение 15 рабочих дней о выявленных нарушениях, в уведомлении указывается основание и денежная сумма, подлежащая возврату.

4.5. Денежные средства, подлежащие возврату, перечисляются получателем субсидии в бюджет Октябрьского района в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления о возврате денежных средств.

4.6. В случае нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидии, выявленных по результатам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств самостоятельно, последний направляет в органы муниципального финансового контроля материалы, содержащие информацию о таких нарушениях.

4.7. Субсидия, не использованная получателем субсидии в текущем финансовом году, подлежит возврату в бюджет Октябрьского района в следующем порядке:

- получатель субсидии не позднее 5 рабочих дней до дня окончания срока возврата неиспользованной части субсидии, установленного соглашением, письменно уведомляет главного распорядителя бюджетных средств о наличии у него неиспользованного остатка субсидии;
- главный распорядитель как получатель бюджетных средств в течение 5 рабочих дней с даты получения такого уведомления направляет получателю субсидии письмо, содержащее сведения о порядке и сроках возврата неиспользованного остатка субсидии, а также платежные реквизиты, по которым он должен быть перечислен.

4.8. В случае невыполнения получателем субсидии требования о возврате субсидии, ее взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Получатель субсидии несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за несоблюдение условий и порядка использования субсидии в соответствии с заключенным соглашением.

Приложение № 1  
к Порядку предоставления субсидии частным организациям,  
осуществляющим образовательную деятельность по реализации  
образовательных программ дошкольного образования

Форма заявления

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

Заявление  
на предоставление субсидии частной организации,  
осуществляющей образовательную деятельность по реализации  
образовательных программ дошкольного образования  
в \_\_\_\_\_ году и плановом периоде \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ годов

1. Название частной организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования \_\_\_\_\_

2. Организационно-правовая форма организации \_\_\_\_\_

3. Дата создания организации, дата и номер регистрации \_\_\_\_\_

4. Основные сферы деятельности организации \_\_\_\_\_

5. Территория деятельности организации \_\_\_\_\_

6. Почтовый адрес организации (с указанием индекса) \_\_\_\_\_

7. Контактная информация организации (номер телефона, факса, адреса электронной почты) \_\_\_\_\_

8. Руководитель организации (Ф.И.О., телефоны, электронная почта) \_\_\_\_\_

9. Место предоставления дошкольного образования (адрес) \_\_\_\_\_

10. Численность детей дошкольного возраста (до семи лет), которым предоставляется услуга дошкольного образования на момент подачи заявки \_\_\_\_\_ человек.

11. Запрашиваемая сумма субсидии \_\_\_\_\_ рублей.

12. Предполагаемые направления расходования средств:

- расходы на оплату труда (за исключением расходов на оплату труда работников, осуществляющих деятельность, связанную с содержанием зданий и оказанием коммунальных услуг) \_\_\_\_\_

- расходы на дополнительное профессиональное образование педагогических работников \_\_\_\_\_

- расходы на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что представленная информация является полной и достоверной. С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

Не возражаю против включения представленной информации в базы данных.

Выражаю согласие:

- на осуществление главным распорядителем как получателем бюджетных средств и (или) органами муниципального финансового контроля Октябрьского района проверок соблюдения условий, цели и порядка предоставления субсидии;
- на обработку персональных данных, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- на включение в общедоступные источники моих персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М.П. (при наличии)

Приложение № 2  
к Порядку предоставления субсидии частным организациям,  
осуществляющим образовательную деятельность по реализации  
образовательных программ дошкольного образования

Информация о численности воспитанников

(наименование частной организации, осуществляющей  
образовательную деятельность по реализации  
образовательных программ дошкольного образования)  
на \_\_\_\_\_ год и плановый период \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ годов

Наименование видов групп (в соответствии с нормативами расходов, установленными Постановлением № 567-п)	Численность воспитанников		
	на 01.01 очередного финансового года	на 01.01 первого года планового периода	на 01.01 второго года планового периода
Итого			

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_».  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к постановлению администрации Октябрьского района  
от «30» августа 2021 г. № 1768



«Приложение № 4  
к постановлению администрации Октябрьского района  
от «19» ноября 2018 г. № 2592

Порядок предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на оказание услуг (выполнение работ) в сфере образования и молодежной политики, в том числе общественно полезных услуг (далее – Порядок)

## I. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Порядок разработан в соответствии со статьями 78, 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Федеральный закон № 7-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» и регулирует предоставление субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям (далее – субсидии, Организации) на основе конкурсного отбора на оказание услуг (выполнение работ) в сфере образования и молодежной политики, в том числе общественно полезных услуг (далее – конкурсный отбор, конкурс, отбор) за счет средств бюджета Октябрьского района, в целях реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие образования в муниципальном образовании Октябрьский район» (далее - муниципальная программа).

1.2. Понятия, используемые в Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и действующим законодательством в сфере образования.

1.3. Субсидия предоставляется в целях финансового обеспечения затрат, связанных с оказанием общественно полезных услуг, обеспечением доступа Организаций к предоставлению услуг и развития конкуренции на рынке услуг в сфере образования и молодежной политики в Октябрьском районе по следующим направлениям:

- организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности;
- реализация дополнительных общеразвивающих программ;
- присмотр и уход за детьми дошкольного возраста;
- организация и проведение мероприятий в области молодежной политики и военно-патриотического воспитания молодежи в Октябрьском районе;
- организация проведения общественно значимых мероприятий в сфере образования, науки и молодежной политики.

Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях достижения целевых показателей муниципальной программы в пределах средств, предусмотренных бюджетом Октябрьского района.

1.4. Органом местного самоуправления Октябрьского района, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств

доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период), является администрация Октябрьского района в лице Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района (далее – Управление, главный распорядитель как получатель бюджетных средств).

1.5. Управление обеспечивает организационное, информационное, аналитическое сопровождение мероприятий по предоставлению субсидий, в том числе прием, регистрацию документов, представленных Организациями и проверку содержащихся в них сведений, подготовку необходимых документов о предоставлении субсидии или отказе в ее предоставлении, об отмене решения о предоставлении субсидии, подготовку проектов соглашений о предоставлении субсидии (дополнительных соглашений, в том числе дополнительных соглашений о расторжении соглашений), мониторинг исполнения получателями субсидии условий ее предоставления, проверку отчетности о достижении значений показателей результативности, представленной получателями субсидии.

1.6. Категории и критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий.

1.6.1. К категории получателей субсидий относятся некоммерческие организации, созданные в предусмотренных Федеральным законом № 7-ФЗ формах, соответствующие критериям, установленным подпунктом 1.6.2 настоящего пункта Порядка, в том числе реализующие общественно значимые проекты по направлениям, указанным в пункте 1.3 Порядка.

1.6.2. Критериями отбора для получателей субсидии являются:

- наличие государственной регистрации в качестве юридического лица;
- направления деятельности Организации по уставу должны соответствовать выбранному направлению конкурса.

Участниками конкурса не могут быть:

- физические лица;
- коммерческие организации;
- государственные корпорации и государственные компании;
- политические партии и движения;
- государственные и муниципальные учреждения;
- общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами;
- профессиональные союзы;
- иностранные юридические лица.

1.7. Способ проведения отбора – конкурс, который проводится при определении получателя субсидии исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется субсидия.

1.8. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) при формировании проекта решения о бюджете Октябрьского района на очередной финансовый год и плановый период (проекта решения о внесении изменений в него).

## II. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии

2.1. В целях проведения отбора путем проведения конкурса Управление (далее – организатор конкурса):

2.1.1. Обеспечивает работу комиссии по проведению конкурсного отбора на предоставление субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям на оказание услуг (выполнение работ) в сфере образования и молодежной политики, в том числе общественно полезных услуг (далее – Комиссия), положение и состав которой приведены в приложениях № 1, 2 к Порядку.

2.1.2. Не позднее 30 календарных дней до начала срока приема заявок на участие в отборе размещает на едином портале и на официальном веб-сайте Октябрьского района (далее – официальный сайт) объявление о его проведении с указанием:

1) сроков проведения отбора (дата и время начала (окончания) подачи (приема) заявок участников отбора), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора;

2) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты главного распорядителя как получателя бюджетных средств;

3) результатов предоставления субсидии;

4) доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение отбора;

5) требований к участникам отбора в соответствии с пунктами 1.6, 2.2 Порядка и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

6) порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора;

7) порядка отзыва заявок участников отбора, их возврата, определяющего в том числе основания для их возврата, порядка внесения изменений в заявки участников отбора;

8) правил рассмотрения и оценки заявок участников отбора;

9) порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

10) срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее – соглашение);

11) условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;

12) даты размещения результатов отбора на едином портале, а также при необходимости на официальном сайте, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

#### 2.1.3. Организует:

- консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе;

- прием, регистрацию и передачу на рассмотрение Комиссии заявок на участие в конкурсе.

2.2. Требования к участникам отбора, которым должен соответствовать участник отбора на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

- у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Октябрьского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием Октябрьский район;

- участники отбора – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом;

- участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный 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;

- участники отбора не должны получать средства из бюджета Октябрьского района, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, установленные Порядком.

2.3. Требования к участникам отбора:

- наличие опыта, необходимого для достижения результатов предоставления субсидии;

- наличие материально-технической базы, необходимой для достижения результатов предоставления субсидии.

2.4. Для участия в отборе Организации представляют организатору конкурса (непосредственно или заказным почтовым отправлением) по адресу: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д. 39, кабинет 326 следующую конкурсную документацию, прошитую и пронумерованную с описью документов на электронном (в формате Word) и бумажном носителях:

2.4.1. Заявку на участие в конкурсе, оформленной на бланке Организации по форме, утверждаемой приказом Управления, которая включает, в том числе согласие на публикацию (размещение) на едином портале и на официальном сайте информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

2.4.2. Проект оказания услуги (выполнения работы) в сфере образования и молодежной политики, в том числе общественно полезной услуги с указанием конкретного мероприятия на бумажном и электронном носителях, в соответствии с направлениями, указанными в пункте 1.3 раздела I Порядка.

2.4.3. Копии учредительных документов, заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя.

2.4.4. Смету на оказание услуг (выполнение работ) в сфере образования и молодежной политики, в том числе общественно полезных услуг.

2.4.5. Письмо-подтверждение, составленное в свободной форме, о том, что на дату регистрации заявки на участие в конкурсе Организация соответствует требованиям, установленным пунктом 2.2 Порядка.

2.4.6. Сведения о банковских реквизитах Организации.

2.4.7. Копия уведомления о признании Организации исполнителем общественно полезных услуг (при наличии).

Помимо документов, указанных в настоящем пункте, Организация может представить дополнительные документы и материалы о своей деятельности, в том числе информацию о ранее реализованных масштабных общественно значимых мероприятиях в сфере образования и молодежной политики.

2.5. Организатор конкурса регистрирует заявку и прилагаемые к ней документы (копии документов) в журнале учета заявок на участие в конкурсе в день поступления, о чем уведомляет Организацию непосредственно или почтовым отправлением.

2.6. Заявки могут быть отозваны Организацией до окончания срока их приема путем направления организатору конкурса соответствующего обращения. Отозванные заявки не учитываются при подсчете количества заявок, представленных для участия в конкурсе.

2.7. Организатор конкурса самостоятельно в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявки запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в целях подтверждения соответствия Организации требованиям, установленным пунктом 2.2 Порядка:

- сведения об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

- сведения об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет Октябрьского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом



Октябрьского района (в Комитете по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района);

- сведения о том, что участники отбора не находятся в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (сведения из Единого федерального реестра сведений о фактах деятельности юридических лиц, из Единого федерального реестра сведений о банкротстве);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации).

Указанные документы могут быть представлены Организацией самостоятельно в день подачи заявки.

2.8. Организации могут подать для участия в конкурсе по направлениям, установленным пунктом 1.3 Порядка не более одной заявки.

Представленные на конкурс документы возврату не подлежат.

2.9. Документы, представленные не в полном объеме либо поступившие после окончания установленного срока приема заявок, не рассматриваются.

2.10. Правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора.

2.10.1. Рассмотрение заявок участников отбора на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям осуществляется организатором конкурса в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема заявок.

2.10.2. В случае несоответствия участника отбора установленным в объявлении о проведении отбора требованиям, организатор конкурса принимает решение об отклонении заявки с указанием причин отклонения, о чем уведомляет участника отбора в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

Основания для отклонения заявки участника отбора:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктами 1.6, 2.2 Порядка;

- несоответствие представленных участником отбора заявок и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

- подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

Решение организатора конкурса по вопросу о допуске к участию в конкурсе (об отклонении заявки) оформляется приказом Управления, который включает список Организаций, допущенных к участию в конкурсе, а также список Организаций, чьи заявки отклонены.

Решение об отклонении заявки направляется Организации посредством почтовой связи либо выдается лично в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его регистрации.

Список Организаций, допущенных к участию в конкурсе, организатором конкурса представляется в Комиссию.

2.10.3. Рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе осуществляются Комиссией в течение 5 рабочих дней со дня утверждения организатором конкурса списка допущенных к участию в конкурсе Организаций.

2.10.4. Проекты Организаций оцениваются членами Комиссии по следующим критериям:

- соответствие приоритетным направлениям поддержки (оценивается соответствие целей, мероприятий программы (проекта) приоритетным направлениям для предоставления поддержки, наличие и реалистичность значений показателей результативности реализации программы (проекта));

- актуальность (оценивается вероятность и скорость наступления отрицательных последствий в случае отказа от реализации мероприятий программы (проекта), масштаб

негативных последствий, а также наличие или отсутствие государственных (муниципальных) мер для решения таких же или аналогичных проблем);

- социальная эффективность (улучшения состояния целевой группы, воздействие на другие социально значимые проблемы, наличие новых подходов и методов в решении заявленных проблем);

- реалистичность (наличие собственных квалифицированных кадров, способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий программы (проекта), наличие необходимых ресурсов, достаточность финансовых средств для реализации мероприятий и достижения целей программы (проекта), а также наличие опыта выполнения в прошлом мероприятий, аналогичных по содержанию и объему заявляемым в программе (проекте), предоставление информации об организации в сети Интернет);

- обоснованность (соответствие запрашиваемых средств на поддержку целям и мероприятиям программы (проекта), наличие необходимых обоснований, расчетов, логики и взаимоувязки предлагаемых мероприятий);

- обеспечение безопасности детей при проведении мероприятий с их участием (достаточность принимаемых мер и эффективность способов их реализации);

- экономическая эффективность (соотношение затрат и полученных результатов (в случаях, когда такая оценка возможна), количество создаваемых рабочих мест, количество привлекаемых к реализации программы (проекта) добровольцев, объем предполагаемых поступлений на реализацию программы (проекта) из внебюджетных источников, включая денежные средства, иное имущество, возможности увеличения экономической активности целевых групп населения в результате реализации мероприятий).

В ходе рассмотрения заявок на участие в конкурсе члены Комиссии оценивают по пятибалльной шкале представленные заявки и заполняют оценочную ведомость.

На основании оценочных ведомостей по каждой рассматриваемой заявке секретарь Комиссии:

- заполняет итоговую ведомость, где выводит средний и итоговый баллы;

- заносит в сводную ведомость проектов итоговые баллы проектов.

Формы оценочной, итоговой и сводной ведомости проектов утверждаются приказом Управления.

Победителем конкурса признается Организация, итоговый балл по результатам оценки заявок которой набрал наибольшее количество баллов.

В случае если в конкурсе приняла участие только одна Организация либо к участию в конкурсе допущена только одна Организация, такие Организации признаются победителями конкурса при условии соответствия требованиям, установленным Порядком.

При равном количестве баллов решение о победителе конкурса принимается членами Комиссии путем голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.11. В случае отсутствия заявок, в случае принятия решения об отклонении всех поступивших заявок, и (или) несоответствия Организаций, удовлетворяющих требованиям настоящего Порядка, конкурсный отбор признается несостоявшимся, о чем оформляется соответствующий протокол Комиссии, и объявляется новый конкурсный отбор в соответствии с настоящим Порядком.

2.12. Результаты конкурса оформляются протоколом Комиссии, подписываемый председателем, секретарем и членами Комиссии, в течение 2 рабочих дней с даты заседания.

Решения, принятые Комиссией, носят рекомендательный характер.

2.13. Организатор конкурса в течение 5 рабочих дней размещает на едином портале, на официальном сайте информацию о результатах рассмотрения заявок, включающую следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

- дата, время и место оценки заявок участников отбора;

- информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

### III. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Для получения субсидии Организации не требуется представлять дополнительные документы, за исключением документов, представляемых при отборе.

3.2. При принятии главным распорядителем как получателем бюджетных средств положительного решения о предоставлении субсидии, на основании протокола решения Комиссии, организатор конкурса готовит проект приказа о предоставлении субсидии победителю конкурса, содержащий сведения о победителях конкурса, наименование проекта с указанием размера предоставляемой субсидии, срока заключения соглашения.

При принятии главным распорядителем как получателем бюджетных средств отрицательного решения организатор конкурса готовит и направляет Организации соответствующее уведомление об отказе в предоставлении субсидии подписанное главой Октябрьского района или лицом, его замещающим, с указанием причин отказа.

3.3. В течение 10 рабочих дней после издания приказа главного распорядителя как получателя бюджетных средств о предоставлении субсидии между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и получателем субсидии заключается соглашение в соответствии с типовой формой, установленной приказом Комитета по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района (далее – Комитет).

Субсидия предоставляется на основании соглашения и приказа главного распорядителя как получателя бюджетных средств.

Соглашения о предоставлении субсидии, дополнительные соглашения к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения заключаются в соответствии с типовой формой, установленной приказом Комитета, в котором предусматриваются:

- 1) условия, порядок и сроки предоставления субсидии;
- 2) целевое направление использования субсидии;
- 3) сведения о размере субсидии;
- 4) сроки использования субсидии;
- 5) порядок, формы и сроки предоставления отчетности;
- 6) ответственность получателей субсидий за использование субсидий на цели, не предусмотренные условиями соглашения; порядок возврата субсидии в случае ее нецелевого использования или неиспользования в установленные сроки;
- 7) размер и порядок наложения штрафных санкций за невыполнение условий соглашения;
- 8) согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;
- 9) сведения, указанные в пункте 3.4 Порядка;
- 10) условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;
- 11) сроки действия соглашения;
- 12) платежные реквизиты сторон;
- 13) иные условия, определяемые по соглашению сторон.

Изменение и расторжение соглашения возможны по взаимному согласию сторон, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

В случае нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, выявленных по результатам проверок, проведенных главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля, применяются следующие меры:

- а) расторжение соглашения в одностороннем порядке;
- б) предъявление уведомления о возврате неиспользованной субсидии или ее остатка либо использованной не по целевому назначению субсидии (далее – уведомление о возврате субсидии).

Главный распорядитель как получатель бюджетных средств направляет в адрес получателя субсидии информацию о применении мер, указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, не позднее 15 рабочих дней после выявления указанных нарушений.

Соглашение заключается в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на цели, указанные в пункте 1.3 Порядка.

3.4. Получателю субсидии запрещается приобретение за счет полученных 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, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций. Данное условие включается в соглашения о предоставлении субсидии.

3.5. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с подпунктом 2.1.2 пункта 2.1 Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

3.6. Размер субсидии, предоставляемой Организации определяется в соответствии с нормативом на оказание услуги (выполнение работы), передаваемой на исполнение Организации, рассчитывается на основании Стандарта услуги и утверждается главным распорядителем как получателем бюджетных средств на соответствующий финансовый год.

3.7. Получатель субсидии вправе осуществлять в соответствии с проектом следующие затраты, на финансовое обеспечение (возмещение) которых предоставляется субсидия:

- а) оплата труда физических лиц, участвующих в реализации проекта;
- б) оплата товаров, работ, услуг, направленных на реализацию мероприятий проекта;
- в) арендная плата, направленная на реализацию мероприятий проекта;
- г) уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, направленных на реализацию мероприятий проекта.

3.8. За счет предоставленной субсидии получателю субсидии запрещается осуществлять следующие расходы:

- 1) расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- 2) расходы, связанные с осуществлением деятельности, не связанной с проектом;
- 3) расходы на поддержку политических партий и избирательных кампаний;
- 4) расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетов;
- 5) расходы на фундаментальные научные исследования;
- 6) расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- 7) уплата штрафов;
- 8) приобретение 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 субсидий указанным юридическим лицам.

3.9. Предоставленная субсидия должна быть использована по целевому назначению в срок, предусмотренный соглашением.

3.10. Перечисление главным распорядителем как получателем бюджетных средств субсидии получателю субсидии осуществляется в пределах суммы, определенной соглашением.

Субсидия перечисляется в безналичной форме на счета, открытые получателем субсидии в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня заключения соглашения.

Порядок и сроки возврата субсидии в бюджет Октябрьского района в случае нарушения условий ее предоставления осуществляются в соответствии с разделом V Порядка.

3.11. Результаты предоставления субсидии, показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии устанавливаются в соглашении.

#### IV. Требования к отчетности

4.1. Порядок и сроки представления получателем субсидии отчетности о достижении результатов и показателей, указанных в пункте 3.11 раздела III Порядка, об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности устанавливаются соглашением о предоставлении субсидии.

Получатель субсидии обязан предоставлять, не позднее 25 декабря текущего финансового года, отчет об использовании субсидий и достижении показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии по форме, которая является приложением к соглашению о предоставлении субсидии.

Главный распорядитель как получатель бюджетных средств при необходимости устанавливает в соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

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

5.1. Главным распорядителем как получателем бюджетных средств, органами внутреннего и внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в обязательном порядке осуществляется проверка соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с утвержденными планами-графиками контрольных мероприятий.

5.2. Положения о проведении проверок, сроки подведения итогов проводимых проверок, порядок информирования получателей субсидий об итогах проведенных проверок определяются муниципальными правовыми актами Октябрьского района.

5.3. Субсидия подлежит возврату в бюджет Октябрьского района в следующих случаях:

- нарушения получателем субсидии условий, порядка и целей, установленных при ее предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных соглашением;
- нецелевого использования субсидии;
- не использование субсидии в отчетном финансовом году;
- расторжения соглашения о предоставлении субсидии.

5.4. Решение о возврате субсидии принимает главный распорядитель как получатель бюджетных средств в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований, предусмотренных пунктом 5.3 Порядка.

Получатель субсидии уведомляется в течение 15 рабочих дней о выявленных нарушениях, в уведомлении указывается основание и денежная сумма, подлежащая возврату.

5.5. Денежные средства, подлежащие возврату, перечисляются получателем субсидии в бюджет Октябрьского района в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления о возврате денежных средств.

5.6. В случае нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидии, выявленных по результатам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем

бюджетных средств самостоятельно, последний направляет в органы муниципального финансового контроля материалы, содержащие информацию о таких нарушениях.

5.7. Субсидия, не использованная получателем субсидии в текущем финансовом году, подлежит возврату в бюджет Октябрьского района в следующем порядке:

- получатель субсидии не позднее 5 рабочих дней до дня окончания срока возврата неиспользованной части субсидии, установленного соглашением, письменно уведомляет главного распорядителя бюджетных средств о наличии у него неиспользованного остатка субсидии;

- главный распорядитель как получатель бюджетных средств в течение 5 рабочих дней с даты получения такого уведомления направляет получателю субсидии письмо, содержащее сведения о порядке и сроках возврата неиспользованного остатка субсидии, а также платежные реквизиты, по которым он должен быть перечислен.

5.8. В случае невыполнения получателем субсидии требования о возврате субсидии, ее взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Получатель субсидии несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за несоблюдение условий и порядка использования субсидии в соответствии с заключенным соглашением.

Приложение № 1  
к Порядку предоставления субсидий социально  
ориентированным некоммерческим организациям  
на оказание услуг (выполнение работ) в сфере образования  
и молодежной политики, в том числе общественно полезных услуг

Положение о комиссии по проведению конкурсного отбора на предоставление субсидии  
социально ориентированным некоммерческим организациям на оказание услуг  
(выполнение работ) в сфере образования и молодежной политики,  
в том числе общественно полезных услуг (далее – Положение)

## 1. Общие положения

1.1. Комиссия по проведению конкурсного отбора на предоставление субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям на оказание услуг (выполнение работ) в сфере образования и молодежной политики, в том числе общественно полезных услуг (далее – Комиссия) – коллегиальный, совещательный орган, созданный с целью экспертной оценки документов, представленных на конкурс проектов, связанных с оказанием услуг (выполнением работ) в сфере образования и молодежной политики, в том числе общественно полезных услуг (далее – Конкурс).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района, настоящим Положением.

1.3. Деятельность Комиссии осуществляется с соблюдением принципов гласности, объективной оценки, единства требований и создания равных конкурентных условий на основе коллегиального обсуждения и решения вопросов, входящих в ее компетенцию.

1.4. Организацию работы Комиссии осуществляет Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района (далее – Управление).

## 2. Задачи Комиссии

2.1. Задачами Комиссии являются:

- координация деятельности участников Конкурса;
- определение победителей Конкурса на получение субсидии.

## 3. Функции и права Комиссии

3.1. Комиссия реализует следующие функции:

3.1.1. В пределах своей компетенции осуществляет конкурсный отбор заявок на предоставление субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям.

3.1.2. Знакомится с заявками на участие в конкурсе проектов и документами участников Конкурса.

3.1.3. Рассматривает представленные проекты и возникающие в ходе проведения Конкурса вопросы.

3.1.4. Осуществляет оценку представленных проектов.

3.1.5. Определяет победителей Конкурса.

3.1.6. Обеспечивает информационную поддержку участников Конкурса через средства массовой информации.

3.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от всех участников Конкурса информационные и иные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- привлекать для участия в работе Комиссии специалистов в сфере образования, физической культуры и спорта, культуры, здравоохранения, социальной защиты населения.

#### 4. Порядок организации деятельности Комиссии

4.1. Состав Комиссии формируется из числа представителей структурных подразделений администрации Октябрьского района, муниципальных учреждений образования, муниципального общественного Совета по развитию образования в Октябрьском районе.

Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Основной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Комиссию возглавляет председатель – заместитель главы Октябрьского района по социальным вопросам, начальник Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района. В отсутствие председателя Комиссию возглавляет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в целях выполнения задач Комиссии.

4.4. Члены Комиссии в соответствии с их компетенцией принимают участие в работе Комиссии.

4.5. Присутствие членов Комиссии на заседаниях обязательно. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, лицо, исполняющее его обязанности, либо иное уполномоченное им лицо присутствует на заседании с правом совещательного голоса после согласования с председателем Комиссии.

4.6. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Члены Комиссии имеют право:

выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

голосовать на заседаниях Комиссии;

знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

4.7. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку документов, запросов, проектов решений и других материалов, касающихся выполнения функций и задач Комиссии, а также необходимых для рассмотрения Комиссией;

- уведомляет членов Комиссии о месте, дате, времени проведения заседаний Комиссии и о повестке дня;

- ведет протоколы заседаний Комиссии, направляет решения Комиссии и выписки из них, а также выполняет поручения, связанные с их реализацией;

- обеспечивает оформление документации, образующейся в ходе результатов работы Комиссии;

- обеспечивает хранение документации Комиссии.

4.8. Заседание Комиссии правомочно при условии, что на заседании присутствует не менее половины от утвержденного ее состава.

4.9. Комиссия вправе осуществлять контроль за выполнением своих решений.

4.10. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии, секретарем и всеми членами Комиссии.



Приложение № 2  
к Порядку предоставления субсидий социально  
ориентированным некоммерческим организациям  
на оказание услуг (выполнение работ) в сфере образования  
и молодежной политики, в том числе общественно полезных услуг

Состав комиссии по проведению конкурсного отбора на предоставление субсидии социально  
ориентированным некоммерческим организациям на оказание услуг  
(выполнение работ) в сфере образования и молодежной политики,  
в том числе общественно полезных услуг (далее – Комиссия)

Заместитель главы Октябрьского района по социальным вопросам, начальник Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района, председатель Комиссии

Заместитель начальника Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района, заместитель председателя Комиссии

Заведующий отделом молодежной политики, воспитательной работы и дополнительного образования Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района, секретарь Комиссии

Члены Комиссии:

Заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района

Представитель муниципального общественного Совета по развитию образования в Октябрьском районе (по согласованию)

Представитель предпринимательского сообщества (по согласованию)».

Приложение № 4  
к постановлению администрации Октябрьского района  
от «30» августа 2021 г. № 1768



«Приложение № 6  
к постановлению администрации Октябрьского района  
от «19» ноября 2018 г. № 2592

Порядок предоставления субсидий частным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, расположенным на территории Октябрьского района, на возмещение затрат по созданию условий для организации образовательного процесса (далее – Порядок)

## I. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Порядок разработан в соответствии со статьями 78, 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», и определяет правила предоставления субсидий из бюджета Октябрьского района частным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие образования в муниципальном образовании Октябрьский район» (далее – муниципальная программа).

1.2. Понятия, используемые в Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и действующим законодательством в сфере образования.

1.3. Предоставление субсидий осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат частным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – Организации), на создание условий для организации образовательного процесса за счет средств местного бюджета (основное мероприятие 1.3 «Обеспечение реализации основных общеобразовательных программ в образовательных организациях, расположенных на территории Октябрьского района» муниципальной программы).

Субсидия предоставляется в целях возмещения затрат Организации на оплату:

- услуг по теплоснабжению;
- услуг по электроснабжению;
- услуг по водоснабжению;
- услуг по водоотведению;
- услуг по горячему водоснабжению;
- содержания имущества (обслуживание видеонаблюдения, пожарной сигнализации, обслуживание электрооборудования, обслуживание газового оборудования);
- расходов по возмещению арендной платы за пользование имуществом, но не более 70 000 рублей в месяц;
- расходов по содержанию одной штатной единицы педагогического работника в целях организации непрерывного образовательного процесса.

1.4. Органом местного самоуправления Октябрьского района, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период), является администрация Октябрьского района в лице Управления образования и

молодежной политики администрации Октябрьского района (далее – Управление, главный распорядитель как получатель бюджетных средств).

1.5. Получателем субсидии в соответствии с решением Думы Октябрьского района о бюджете муниципального образования Октябрьский район на соответствующий финансовый год и на плановый период является Частное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Теремок» (далее – Учреждение, получатель субсидии).

1.6. Предоставление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении Думы Октябрьского района о бюджете муниципального образования Октябрьский район на соответствующий финансовый год и на плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке Главному распорядителю на цели, указанные в пункте 1.3. настоящего раздела.

1.7. Управление обеспечивает организационное, информационное, аналитическое сопровождение мероприятий по предоставлению субсидий, в том числе прием, регистрацию документов, представленных Учреждениями и проверку содержащихся в них сведений, подготовку необходимых документов о предоставлении субсидии или отказе в ее предоставлении, об отмене решения о предоставлении субсидии, подготовку проектов соглашений о предоставлении субсидии (дополнительных соглашений, в том числе дополнительных соглашений о расторжении соглашений), мониторинг исполнения получателями субсидии условий ее предоставления, проверку отчетности о достижении значений показателей результативности, представленной получателями субсидии.

1.8. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при формировании проекта решения Думы Октябрьского района о бюджете муниципального образования Октябрьский район на очередной финансовый год и плановый период (проекта решения о внесении изменений в него).

## II. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения о предоставлении субсидии (далее – соглашение), заключенного между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и получателем субсидии.

2.2. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения:

- у получателя субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Октябрьского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием Октябрьский район;

- получатели субсидии - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидии - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся получателем субсидии;

- получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный 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;

- получатели субсидии не должны получать средства из бюджета Октябрьского района, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, установленные Порядком.

2.3. Учреждение, претендующее на получение субсидии в соответствии с Порядком, обращается в адрес Управления лично или почтовым отправлением по адресу: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, 39, 3 этаж, кабинет 328 с заявлением о предоставлении субсидии по форме, установленной приложением к Порядку (далее – заявление).

К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) расчет запрашиваемого объема субсидии;
- копии учредительных документов;
- копии документов о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения;
- копия лицензии на ведение образовательной деятельности по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования;
- информация о численности воспитанников на очередной финансовый год и плановый период;
- 3) копии договоров с поставщиками коммунальных услуг (теплоснабжение, энергоснабжение, водоснабжение, водоотведение);
- 4) копии договоров на содержание имущества (обслуживание видеонаблюдения и пожарной сигнализации, обслуживание электрооборудования, обслуживание газового оборудования);
- 5) копия договора аренды помещения.
- б) банковские реквизиты получателя субсидии за подписью руководителя и главного бухгалтера.

Документы принимаются ежедневно, кроме субботы, воскресенья, праздничных дней, с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 (во вторник – до 18.00).

Требования к документам:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- документы заверяются подписью руководителя Организации (иного лица, имеющего права действовать без доверенности от имени организации) и скрепляются печатью (при наличии).

2.4. Управление регистрирует представленные заявления и документы в специальном журнале, который должен быть прошнурован, пронумерован постранично, в день их поступления с присвоением входящего номера и даты поступления, представляет Учреждению уведомление о получении документов.

2.5. Управление самостоятельно в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, в целях подтверждения соответствия получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.2 Порядка:

- сведения об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

- сведения об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет Октябрьского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Октябрьского района (в Комитете по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района);

- сведения об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере организации (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

Указанные документы могут быть представлены получателем субсидии самостоятельно в день подачи заявления.

Требовать от получателя субсидии представления документов (копий документов), не предусмотренных настоящим Порядком, не допускается.

## 2.6. Управление:

2.6.1. Рассматривает документы, предусмотренные пунктами 2.3, 2.5 Порядка, в том числе осуществляет проверку соответствия получателя субсидии требованиям, указанным в пункте 2.2 Порядка, в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней со дня их регистрации.

2.6.2. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня окончания проверки представленных документов осуществляет подготовку:

- проекта соглашения (дополнительного соглашения – применяется при наличии действующего соглашения) для подписания;

- проекта мотивированного уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

Указанные документы в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания, направляются заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручаются лично.

Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта соглашения подписывает и представляет его в Управление лично или почтовым отправлением. Получатель субсидии, не представивший в Управление подписанный проект соглашения в указанный срок (в случае направления посредством почтовой связи срок исчисляется 5 рабочими днями с даты получения соглашения получателем до момента его передачи получателем почтовой организации), считается отказавшимся от получения субсидии.

## 2.7. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.3 Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

- несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.2 Порядка;

- отсутствие лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных для предоставления субсидии в местном бюджете.

2.8. Размер субсидии определяется исходя из суммы затрат по оплате жилищно-коммунальных услуг, предъявляемых к возмещению (погашению задолженности), затрат по оплате жилищно-коммунальных услуг к оплате до конца текущего года, затрат по содержанию имущества, затрат по арендной плате за пользование имуществом, затрат расходов по содержанию одной штатной единицы педагогического работника в целях организации непрерывного образовательного процесса.

Ежемесячный размер субсидии складывается из суммы предполагаемых ежемесячных расходов Учреждения на оплату услуг, указанных в пункте 1.3 Порядка.

2.9. Соглашение (дополнительные соглашения к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения (при необходимости) заключается в соответствии с типовой формой, установленной приказом Комитета по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района (далее – Комитет) для соответствующего вида субсидии, в котором предусматриваются:

- 1) условия, порядок и сроки предоставления субсидии;
- 2) целевое направление использования субсидии;
- 3) сведения о размере субсидии;
- 4) сроки использования субсидии;
- 5) порядок, формы и сроки предоставления отчетности;
- 6) ответственность получателей субсидии за использование субсидии на цели, не предусмотренные условиями соглашения; порядок возврата субсидии в случае ее нецелевого использования или неиспользования в установленные сроки;
- 7) размер и порядок наложения штрафных санкций за невыполнение условий соглашения;
- 8) согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;
- 9) сведения, указанные в пункте 2.10 Порядка;
- 10) условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;
- 11) сроки действия соглашения;
- 12) платежные реквизиты сторон;
- 13) иные условия, определяемые по соглашению сторон.

Изменение и расторжение соглашения возможны по взаимному согласию сторон, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

В случае нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, выявленного по результатам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля, применяются следующие меры:

- а) расторжение соглашения в одностороннем порядке;
- б) предъявление уведомления о возврате неиспользованной субсидии или ее остатка либо использованной не по целевому назначению субсидии (далее – уведомление о возврате субсидии).

Управление направляет в адрес получателя субсидии информацию о применении мер, указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, не позднее 15 рабочих дней после выявления указанных нарушений.

2.10. Получателю субсидии запрещается приобретение за счет полученных 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, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций. Данное условие включается в соглашение о предоставлении субсидии.

2.11. Перечисление субсидии получателю субсидии осуществляется в пределах суммы, определенной соглашением о предоставлении субсидии.

2.12. Субсидия перечисляется главным распорядителем как получателем бюджетных средств, на основании соглашения в безналичной форме на счета, открытые получателем субсидии в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня заключения соглашения.

2.13. Результаты предоставления субсидий и показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии, являются приложением к соглашению о предоставлении субсидии.

### III. Требования к отчетности

3.1. Порядок и сроки представления получателем субсидии отчетности о достижении результатов и показателей, указанных в пункте 2.13 раздела II Порядка, об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, сроки и формы

представления получателем субсидии дополнительной отчетности устанавливаются соглашением о предоставлении субсидии.

Получатель субсидии обязан предоставлять, не позднее 25 декабря текущего финансового года, отчет об использовании субсидий и достижении показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии по форме, которая является приложением к соглашению о предоставлении субсидии.

Главный распорядитель как получатель бюджетных средств при необходимости устанавливает в соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

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

4.1. Главным распорядителем как получателем бюджетных средств, органами внутреннего и внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в обязательном порядке осуществляется проверка соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с утвержденными планами-графиками контрольных мероприятий.

4.2. Положения о проведении проверок, сроки подведения итогов проводимых проверок, порядок информирования получателей субсидий об итогах проведенных проверок определяются муниципальными правовыми актами Октябрьского района.

4.3. Субсидия подлежит возврату в бюджет Октябрьского района в следующих случаях:

- нарушения получателем субсидии условий, порядка и целей, установленных при ее предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных соглашением;

- нецелевого использования субсидии;

- не использование субсидии в отчетном финансовом году;

- расторжения соглашения о предоставлении субсидии.

4.4. Решение о возврате субсидии принимает главный распорядитель как получатель бюджетных средств в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований, предусмотренных пунктом 4.3 Порядка.

Получатель субсидии уведомляется в течение 15 рабочих дней о выявленных нарушениях, в уведомлении указывается основание и денежная сумма, подлежащая возврату.

4.5. Денежные средства, подлежащие возврату, перечисляются получателем субсидии в бюджет Октябрьского района в течение 5 рабочих дней с момента получения уведомления о возврате денежных средств.

4.6. В случае нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидии, выявленных по результатам проверок, проведенных главным распорядителем как получателем бюджетных средств самостоятельно, последний направляет в органы муниципального финансового контроля материалы, содержащие информацию о таких нарушениях.

4.7. Субсидия, не использованная получателем субсидии в текущем финансовом году, подлежит возврату в бюджет Октябрьского района в следующем порядке:

- получатель субсидии не позднее 5 рабочих дней до дня окончания срока возврата неиспользованной части субсидии, установленного соглашением, письменно уведомляет главного распорядителя бюджетных средств о наличии у него неиспользованного остатка субсидии;

- главный распорядитель как получатель бюджетных средств в течение 5 рабочих дней с даты получения такого уведомления направляет получателю субсидии письмо, содержащее сведения о порядке и сроках возврата неиспользованного остатка субсидии, а также платежные реквизиты, по которым он должен быть перечислен.

4.8. В случае невыполнения получателем субсидии требования о возврате субсидии, ее взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Получатель субсидии несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за несоблюдение условий и порядка использования субсидии в соответствии с заключенным соглашением.



Приложение  
к Порядку предоставления субсидий частным организациям,  
осуществляющим образовательную деятельность по реализации  
образовательных программ дошкольного образования,  
расположенным на территории Октябрьского района,  
на возмещение затрат по созданию условий для  
организации образовательного процесса

Форма заявления

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

Заявление на предоставление субсидии частным организациям,  
осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ  
дошкольного образования, расположенным на территории Октябрьского района,  
на возмещение затрат по созданию условий для организации образовательного процесса  
в \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(месяц)

1. Название частной организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования

2. Организационно-правовая форма организации

3. Дата создания организации, дата и номер регистрации

4. Основные сферы деятельности организации

5. Территория деятельности организации

6. Почтовый адрес организации (с указанием индекса)

7. Контактная информация организации (номер телефона, факса, адреса электронной почты)

8. Руководитель организации (Ф.И.О., телефоны, электронная почта)

9. Место предоставления дошкольного образования (адрес)

10. Численность воспитанников, посещающих организацию, \_\_\_\_\_ человек.

11. Запрашиваемая сумма субсидии \_\_\_\_\_ рублей.

12. Предполагаемые направления расходования средств:

- оплата потребления тепловой энергии;
- оплата потребления электрической энергии;
- оплата потребления водоснабжения;
- оплата потребления водоотведения;
- оплата потребления горячего водоснабжения;
- оплата содержания имущества (обслуживание видеонаблюдения, пожарной сигнализации, обслуживание электрооборудования, обслуживание газового оборудования);
- оплата расходов по возмещению арендной платы за пользование имуществом, но не более 70 000 рублей в месяц;
- возмещение расходов на содержание одной штатной единицы педагогического работника в целях организации непрерывного образовательного процесса.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что представленная информация является полной и достоверной. С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

Не возражаю против включения представленной информации в базы данных.

Выражаю согласие:

- на осуществление главным распорядителем как получателем бюджетных средств и (или) органами муниципального финансового контроля Октябрьского района проверок соблюдения условий, цели и порядка предоставления субсидии;

- на обработку персональных данных, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- на включение в общедоступные источники моих персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. М.П. (при наличии)».