



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

« 20 » ноября 2025 г.

№ 1697

пгт. Октябрьское

О внесении изменений в постановление администрации
Октябрьского района от 23.01.2023 № 77

1. Внести в постановление администрации Октябрьского района от 23.01.2023 № 77 «О мерах по реализации муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в муниципальном образовании Октябрьский район» следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлениями администрации Октябрьского района от 22.07.2024 № 1112 «О порядке разработки и реализации муниципальных программ Октябрьского района», от 06.12.2024 № 1908 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в муниципальном образовании Октябрьский район»:».

1.2. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

1.3. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Октябрьского района по экономике, финансам, председателя Комитета по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района Куклину Н.Г.».

2. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «Официальный сайт Октябрьского района».

3. Постановление вступает в силу после опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Октябрьского района по экономике, финансам, председателя Комитета по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района Куклину Н.Г.

Глава Октябрьского района

С.В. Заплатин





Приложение
к постановлению администрации Октябрьского района
от «20» ноября 2025 г. № 1697

«Приложение № 1
к постановлению администрации Октябрьского района
от «23» января 2023 года № 77

**Порядок
предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям субсидии
из бюджета Октябрьского района на финансирование затрат,
связанных с оказанием услуг в сфере культуры
(далее – Порядок)**

I. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Порядок разработан в соответствии со статьей 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 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», в целях реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в муниципальном образовании Октябрьский район», утвержденной постановлением администрации Октябрьского района от 06.12.2024 № 1908 (далее – муниципальная программа).

1.2. Настоящий порядок устанавливает:

1.2.1. Общие положения о предоставлении субсидии.

1.2.2. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии.

1.2.3. Условия и порядок предоставления субсидии.

1.2.4. Требования к отчётности.

1.2.5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение.

1.3. Для целей настоящего порядка используются следующие понятия:

1.3.1. Субсидия - денежные средства, предоставляемые из бюджета Октябрьского района, на безвозвратной и безвозмездной основе, в целях финансового обеспечения затрат, связанных с оказанием услуг в сфере культуры, социально ориентированной некоммерческой организации (далее – СОНКО), признанной победителем по итогам конкурса.

1.3.2. Участник отбора - СОНКО, подавшая заявку о предоставлении субсидии, допущенная к участию в конкурсе и претендующая на право получения субсидии.

1.3.3. Заявка (конкурсная документация) – комплект документов и материалов, представляемых участником отбора организатору конкурса в соответствии с условиями и порядком участия в конкурсе, а также документы и материалы, представляемые дополнительно по инициативе участника конкурса.

1.3.4. Получатель субсидии – СОНКО, заявка (конкурсная документация) которой признана победившей в конкурсе, в отношении которой, главным распорядителем как

получателем бюджетных средств, принято решение о предоставлении субсидии, заключившая соглашение о предоставлении субсидии на условиях, утвержденных Порядком.

1.3.5. Программа (проект) – документ, входящий в состав заявки и представляющий комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на оказание услуг в сфере культуры.

1.3.6. Конкурсная комиссия - коллегиальный орган, уполномоченный на рассмотрение и оценку заявок участников отбора с приложенными документами (далее - комиссия). Состав и положение о комиссии приведены в приложения № 1, № 2 к Порядку.

1.3.7. Иные термины и понятия, используемые в Порядке, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.4. Субсидия предоставления на безвозмездной и безвозвратной основе за счет средств бюджета Октябрьского района, в целях реализации комплекса процессных мероприятий «Сохранение наследия и продвижение культурных проектов, стимулирование культурного разнообразия в Октябрьском районе» муниципальной программы, финансового обеспечения затрат СОНКО, связанных с оказанием услуг в сфере культуры, в пределах средств, предусмотренных бюджетом Октябрьского района, в соответствии с перечнем отдельных мероприятий муниципальной программы, утвержденным отдельным приказом отдела культуры и туризма администрации Октябрьского района.

1.5. Органом местного самоуправления Октябрьского района, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, как получателю 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 отдела культуры и туризма администрации Октябрьского района (далее - главный распорядитель, как получатель бюджетных средств).

1.6. Отдел культуры и туризма администрации Октябрьского района является уполномоченным органом администрации Октябрьского района (далее – уполномоченный орган) по:

1.6.1. Принятию решения о проведении отбора (отмене проведения отбора).

1.6.2. Размещению в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал), а также на официальном сайте Октябрьского района (www.oktregion.ru) (далее – официальный сайт Октябрьского района), объявления о проведении отбора (об отмене проведения отбора).

1.6.3. Осуществлению проверки участников отбора категориям и требованиям, установленным пунктом 1.7 раздела I, пунктом 2.5 раздела II настоящего Порядка.

1.6.4. Подписанию протокола вскрытия заявок на участие в отборе, а также размещению указанного протокола на едином портале.

1.6.5. Организации работы комиссии.

1.6.6. Размещению протоколов комиссии о рассмотрении заявок и подведении итогов отбора на едином портале.

1.6.7. Подготовке проекта приказа главного распорядителя, как получателя бюджетных средств:

- о предоставлении субсидии;

- о внесении изменений в приказ главного распорядителя, как получателя бюджетных средств о предоставлении субсидии (в случае несоответствия победителя отбора требованиям, установленным настоящим порядком, на дату заключения соглашения) либо о признании утратившим силу приказа главного распорядителя, как получателя бюджетных средств о предоставлении субсидии (в случае, если единственный победитель отбора на дату заключения соглашения не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком).

1.6.8. Проверке получателя субсидии на соответствие требованиям, установленным в

пункте 2.5 настоящего Порядка на дату заключения соглашения о предоставлении субсидии (далее - соглашение).

1.6.9. Обеспечению заключения соглашения.

1.6.10. Осуществлению приёма и проверки отчётности в соответствии с разделом IV настоящего Порядка.

1.6.11. Осуществлению контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии в соответствии с разделом V настоящего Порядка.

1.7. К категории получателей субсидии относятся некоммерческие организации в совокупности соответствующие на дату подачи заявки (конкурсной документации), следующим критериям:

- относятся к социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим виды деятельности, установленные ст. 31.1 Федерального закона № 7-ФЗ и включенным в установленном порядке в реестр Министерства экономического развития Российской Федерации;

- имеют государственную регистрацию в Министерстве юстиции Российской Федерации в качестве юридического лица и соответствие видов (направлений) деятельности, содержащихся в уставе некоммерческой организации, направлению, указанному в пункте 1.4 настоящего раздела Порядка.

Участниками отбора 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.

1.8. Взаимодействие главного распорядителя бюджетных средств, а также уполномоченного органа с участниками отбора (получателями субсидий) осуществляется с использованием документов в электронной форме.

1.9. Информация о субсидиях размещается уполномоченным органом на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

II. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии

2.1. Способом проведения отбора получателей субсидии является конкурс, который проводится для определения получателей субсидий, исходя из наилучших условий достижения результатов предоставления субсидии (далее - отбор).

Отбор осуществляется на едином портале.

Обеспечение доступа к единому порталу осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

2.2. Один участник отбора может подать не более одной заявки на участие в отборе.

2.3. В целях проведения отбора уполномоченный орган размещает объявление о проведении отбора в системе «Электронный бюджет» с использованием портала предоставления мер финансовой государственной поддержки (<https://promote.budget.gov.ru/>), а также на официальном сайте Октябрьского района с указанием:

- даты размещения объявления о проведении отбора на едином портале, а также на официальном сайте Октябрьского района.
- срок проведения отбора (или этапов проведения);
- даты начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты администрации Октябрьского района;
- результаты предоставления субсидии, а также характеристику (характеристики) результата (при ее установлении);
- доменное имя и (или) указатель страницы государственной информационной системы в сети «Интернет»;
- требования к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.5 настоящего раздела и к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- категории получателей субсидии и критерии оценки;
- порядок подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок;
- порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющего в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;
- правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора;
- порядок оценки заявок, включающий критерии оценки и их весовое значение в общей оценке, необходимую для представления участником отбора информацию по каждому критерию оценки, сведения, документы и материалы, подтверждающие такую информацию, минимальный проходной балл, который необходимо набрать по результатам оценки заявок участниками отбора для признания их победителями отбора, сроки оценки заявок, а также информацию об участии или неучастии комиссии и экспертов (экспертных организаций) в оценке заявок;
- порядок возврата заявок на доработку;
- порядок отклонения заявок, а также информация об основаниях их отклонения;
- объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, правила распределения субсидии по результатам отбора, а также предельное количество победителей отбора;
- порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;
- срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;
- условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии;
- сроки размещения протокола комиссии о подведении итогов на едином портале и на официальном сайте Октябрьского района, которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.3.1. Объявление о проведении отбора формируется с учётом положений настоящего Порядка в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса единого портала, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителем уполномоченного органа, публикуется на едином портале.

2.4. Внесение изменений в объявление о проведении отбора осуществляется не позднее наступления даты окончания приема заявок участников отбора с соблюдением следующих условий:

- срок подачи участниками отбора заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее 10 календарных дней;

- при внесении изменений в объявление о проведении отбора изменение способа отбора не допускается;

- в случае внесения изменений в объявление о проведении отбора после наступления даты начала приема заявок в объявление о проведении отбора включается положение, предусматривающее право участников отбора внести изменения в заявки;

- участники отбора, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении отбора не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора, с использованием системы «Электронный бюджет».

2.5. Требования к получателям субсидии (участникам отбора), которым они должны соответствовать на дату рассмотрения заявки и заключения соглашения:

2.5.1. Не являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (оффшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – оффшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия оффшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия оффшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие оффшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких оффшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.

2.5.2. Не находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.

2.5.3. Не находиться в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально создаваемыми решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения.

2.5.4. Не являться иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

2.5.5. Не получать средства из бюджета Октябрьского района, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с Порядком, на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные настоящим Порядком.

2.5.6. На едином налоговом счете должна отсутствовать или не превышать размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

2.5.7. Должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Октябрьского района иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием Октябрьский район.

2.5.8. Юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии

(участника отбора) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.5.9. Не иметь в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) получателя субсидии (участника отбора), являющегося юридическим лицом;

2.6. Порядок формирования и подачи участниками отбора заявок на предоставление субсидии:

2.6.1. Инструкция по формированию, заполнению и подаче в системе «Электронный бюджет» заявки на участие в отборе размещается на портале предоставления мер финансовой государственной поддержки (<https://promote.budget.gov.ru/>) в разделе «Техническая поддержка».

2.6.2. Заявки формируются участниками отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора.

Датой и временем представления участником отбора заявки считаются дата и время подписания участником отбора указанной заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

2.6.3. Заявка и приложенные к ней документы должны соответствовать следующим требованиям:

- заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица. Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их представления несет участник отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- электронные копии документов, представляемые в составе заявки, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств;

- фото- и видеоматериалы, включаемые в заявку, должны содержать четкое и контрастное изображение высокого качества;

- документы должны обеспечивать сохранение всех реквизитов и достоверность признаков подлинности;

- сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в формате PDF;

- каждый отдельный документ, прилагаемый к заявке, представляется в виде отдельного файла.

2.6.4. Для участия в отборе участники отбора представляют в систему «Электронный бюджет» следующие документы:

2.6.4.1. заполняют заявку посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейс системы «Электронный бюджет»;

Заявка должна содержать следующие сведения:

- полное и сокращенное (при наличии) наименование участника отбора;
- основной государственный регистрационный номер участника отбора;
- идентификационный номер налогоплательщика участника отбора;
- дату и код причины постановки на учет в налоговом органе участника отбора;
- адрес юридического лица (местонахождение) участника отбора;

- номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты участника отбора;
- о членах коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа;
- информацию о руководителе участника отбора (фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, должность или уполномоченного им лица (на основании доверенности);
- перечень основных и дополнительных видов деятельности, которые участник отбора вправе осуществлять в соответствии с учредительными документами организации;
- информацию о счетах участника отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание соглашения.

Если заявка содержит персональные данные, то участник отбора представляет согласие на их обработку;

2.6.4.2. электронные копии документов (документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования) или электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица:

- копия устава, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя;
- документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени участника отбора, заверенные подписью руководителя, либо лица его замещающего, и печатью организации (при наличии печати);
- информация по каждому критерию оценки заявок участника отбора, показателю критериев оценки заявок участников отбора, сведения и документы, подтверждающие информацию по каждому критерию оценки, показателю критериев оценки, определенные подпунктом 2.13.1 пункта 2.13 настоящего раздела (далее – информация по критериям оценки). В качестве информации по критериям оценки к заявке прилагается:
- программа (проект) с приложением сметы расходов на его реализацию и календарного плана его реализации.

2.6.5. Кроме документов, указанных в подпункте 2.6.4 настоящего пункта, участники отбора могут представить дополнительные документы и материалы о своей деятельности, в том числе информацию о ранее реализованных общественно значимых проектах, фото- и видеоматериалы, публикации в средствах массовой информации, отражающие ход реализации проекта по направлению, установленному пунктом 1.4 раздела I настоящего Порядка.

2.6.6. Требовать от участников отбора (получателей субсидии) представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего раздела, не допускается.

2.7. Порядок ранжирования поступивших заявок определяется по мере уменьшения полученных баллов по итогам оценки заявок и очередности поступления заявок в случае равенства количества полученных баллов.

2.8. Участник отбора вправе:

2.8.1. Отозвать заявку, внести изменения в заявку не позднее срока окончания подачи заявок.

Внесение изменений в заявку или отзыв заявки осуществляется в системе «Электронный бюджет» участником отбора в порядке, аналогичном порядку формирования заявки участником отбора, установленному подпунктами 2.6.2 – 2.6.4 пункта 2.6 настоящего раздела.

При внесении изменений в заявку формируется в электронной форме уведомление об отзыве заявки и последующее формирование новой заявки.

2.8.2. Направить в уполномоченный орган запрос о разъяснении положений объявления о проведении отбора со дня размещения в системе «Электронный бюджет»

объявления о проведении отбора не позднее третьего рабочего дня до дня окончания приема заявок путем формирования соответствующего запроса в системе «Электронный бюджет».

Уполномоченный орган направляет участнику отбора разъяснение положений объявления о проведении отбора в течение трех рабочих дней со дня формирования участником отбора запроса, указанного в абзаце первом настоящего пункта. Разъяснение положений объявления о проведении отбора формируется в системе «Электронный бюджет».

Запросы о разъяснении положений объявления, поступившие позднее срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, на едином портале остаются без рассмотрения уполномоченным органом.

2.9. Открытие уполномоченному органу и Комиссии доступа к заявкам в системе «Электронный бюджет» осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, установленного в объявлении о проведении отбора.

2.10. Протокол вскрытия заявок формируется на едином портале автоматически и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.11. Порядок и сроки проведения проверки участников отбора на соответствие требованиям, указанным в пункте 1.7 раздела I, подпунктах 2.6.3 - 2.6.5 пункта 2.6, подпунктах 2.5.1-2.5.9 пункта 2.5 раздела II настоящего Порядка.

2.11.1. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней после дня окончания приема заявок:

2.11.1.1. Осуществляет проверку заявок на предмет соответствия требованиям, предъявляемым к форме и содержанию заявок, установленным подпунктами 2.6.3 – 2.6.5 пункта 2.6 настоящего раздела, срокам подачи заявок, установленным в объявлении о проведении отбора.

2.11.1.2. Осуществляет проверку на соответствие участников отбора категориям и критериям отбора, установленным пунктом 1.7 раздела I настоящего Порядка, в том числе на предмет наличия либо отсутствия информации:

- в реестре некоммерческих организаций на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации;

- в реестре социально ориентированных некоммерческих организаций на официальном сайте Министерства экономического развития Российской Федерации.

2.11.1.3. Осуществляет проверку на соответствие участников отбора требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего раздела.

Проверка участника отбора на соответствие требованиям, установленные пунктами 2.5.1-2.5.4 настоящего раздела, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» по данным государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности автоматической проверки).

Подтверждение соответствия участника отбора требованиям, указанным в пунктах 2.5.5 – 2.5.9 настоящего порядка производится путём проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм на едином портале.

Подтверждение соответствия участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего раздела, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» производится путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

В течение 10 рабочих дней с даты присвоения заявке регистрационного номера в системе «Электронный бюджет» и повторно, после подписания протокола подведения

итогов отбора, уполномоченный орган осуществляет проверку участника отбора (получателя субсидии) на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего раздела Порядка с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия по состоянию на дату подписания заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет», на дату заключения соглашения, соответственно:

- подтверждением соответствия получателя субсидии требованию, установленному подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего раздела Порядка является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, получаемая уполномоченным органом в форме электронного документа сформированная с использованием сервиса, размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- подтверждением соответствия получателя субсидии требованию, установленному подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 настоящего раздела Порядка, является информация, размещенная на официальном портале Федеральной службы по финансовому мониторингу: www.fedsfm.ru, получаемая уполномоченным органом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- подтверждением соответствия получателя субсидии требованию, установленному подпунктом 2.5.3 пункта 2.5 настоящего раздела Порядка, является информация из перечня организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, а также сведения из перечня организаций и физических лиц, связанных с терроризмом или с распространением оружия массового уничтожения, составляемых в соответствии с решениями Совета Безопасности ООН, размещенного на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://fedsfm.ru>;

- подтверждением соответствия получателя субсидии требованию, установленному подпунктом 2.5.4 пункта 2.5 настоящего раздела Порядка, является информация, полученная из реестра иностранных агентов, размещенного на сайте Министра Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.minjust.gov.ru;

- подтверждением соответствия получателя субсидии требованию, установленному подпунктом 2.5.5 пункта 2.5 настоящего раздела Порядка, является документ, полученный уполномоченным органом посредством направления запроса в Комитет по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района, содержащий информацию, подтверждающую, что получатель субсидии не получает средства из бюджета Октябрьского района на основании иных нормативных актов на цели, указанные настоящим Порядком;

- подтверждением соответствия получателя субсидии требованию, установленному подпунктом 2.5.6 пункта 2.5 настоящего раздела Порядка, являются сведения об отсутствии на едином налоговом счете или не превышения размера, определенной пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, запрошенные уполномоченным органом в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;

- подтверждением соответствия получателя субсидии требованию, установленному подпунктом 2.5.7 пункта 2.5 настоящего раздела Порядка, является документ, полученный уполномоченным органом посредством направления запроса в Комитет по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района, содержащий информацию, подтверждающую, что у получателя субсидии отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Октябрьского района иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием Октябрьский район;

- подтверждением соответствия получателя субсидии требованию, установленному подпунктом 2.5.8 пункта 2.5 настоящего раздела Порядка, являются сведения о юридическом

лице, не находящимся в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, размещенные в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- подтверждением соответствия получателя субсидии требованию, установленному подпунктом 2.5.9 пункта 2.5 настоящего раздела Порядка, являются сведения из Реестра дисквалифицированных лиц, запрошенные в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

2.11.1.4. Уполномоченному органу, Комиссии запрещается требовать от участника отбора предоставления документов и информации в целях подтверждения соответствия участника отбора (получателя субсидии) требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего раздела, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у уполномоченного органа имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора (получатель субсидии) готов представить указанные документы и информацию уполномоченному органу по собственной инициативе.

2.12. Правила рассмотрения (валидации) заявок участников отбора:

2.12.1. Комиссия, в течение 5 рабочих дней после окончания проверки, предусмотренной пунктом 2.11 настоящего раздела, рассматривает заявки участников отбора с приложенными к ним документами на предмет соответствия требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора.

2.12.2. Решение о соответствии заявки и участника отбора требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора, принимается Комиссией и утверждается протоколом рассмотрения заявок по результатам:

- автоматической проверки, осуществляющейся в соответствии с абзацем 2 подпункта 2.11.1.3. пункта 2.11 настоящего раздела;

- проверки факта представления участником отбора в электронном виде отметок о соответствии требованиям, указанным в абзаце 4 подпункта 2.11.1.3 пункта 2.11 настоящего раздела, посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса на едином портале (в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки на едином портале);

- проверки представленных уполномоченным органом информации и документов, подтверждающих его соответствие требованиям, указанным в пункте 1.7 раздела I, подпунктах 2.6.3 - 2.6.5 пункта 2.6, подпунктах 2.5.1-2.5.9 пункта 2.5 раздела II настоящего Порядка;

- проверки предоставленных участником отбора информации и документов.

2.12.3. Заявка признается надлежащей, если она соответствует требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора получателей субсидии и, при отсутствии оснований для отклонения заявки.

2.12.4. Основаниями для отклонения заявок участников отбора на стадии рассмотрения заявки и приложенных к ней документов, являются:

2.12.4.1. Несоответствие участника отбора категориям и требованиям, установленным пунктом 1.7 раздела I, пунктом 2.5 настоящего раздела Порядка.

2.12.4.2. Непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предусмотренных Порядком.

2.12.4.3. Несоответствие предоставленных участником отбора заявки и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренных Порядком.

2.12.4.4. Недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия установленным Порядком требованиям.

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

2.12.4.6. Отсутствие лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных для предоставления субсидии в местном бюджете.

2.12.5. По результатам рассмотрения заявок не позднее 1 рабочего дня со дня окончания срока рассмотрения заявок подготавливается протокол рассмотрения заявок, включающий информацию о количестве поступивших и рассмотренных заявок, а также информацию по каждому участнику отбора о признании его заявки надлежащей или об отклонении его заявки с указанием оснований для отклонения.

Протокол рассмотрения заявок формируется на едином портале автоматически на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комиссии, в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.12.6. Возврат заявок участникам отбора на доработку.

2.12.6.1. При рассмотрении заявки Комиссия направляет заявку на доработку в случае:

- не заполнении форм документов либо заполнения форм документов частично;
- плохого качества изображения, символов, букв, цифр, не позволяющих их прочитать.

Решения о возврате заявок участникам отбора на доработку принимаются в равной мере ко всем участникам отбора, при рассмотрении заявок которых выявлены основания для их возврата на доработку, а также доводятся до участников отбора с использованием системы «Электронный бюджет» в течение одного рабочего дня со дня их принятия с указанием оснований для возврата заявки, а также положений заявки, нуждающихся в доработке.

2.12.6.2. Участник отбора в течение 3 рабочих дней после получения в системе «Электронный бюджет» заявки на доработку вправе внести в нее изменения, необходимые для приведения в соответствие требованиям, установленным объявлением о проведении отбора и настоящим Порядком (далее - доработанная заявка), и повторно направить доработанную заявку в порядке, аналогичном порядку формирования заявки участником отбора получателей субсидии.

Датой и временем представления участником отбора доработанной заявки считаются дата и время подписания участником отбора доработанной заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

В случае не поступления в системе «Электронный бюджет» от участника отбора доработанной заявки в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, заявка считается отклоненной.

2.12.6.3. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней с даты поступления в системе «Электронный бюджет» доработанной заявки осуществляет ее проверку на предмет соответствия требованиям, предъявляемым к форме и содержанию заявок, установленным пунктами 2.6.3 – 2.6.5 настоящего раздела, срокам подачи доработанных заявок, установленным подпунктом 2.12.6.2 настоящего пункта, исходя из очередности поступления доработанных заявок участников отбора согласно дате и времени представления доработанных заявок.

2.13. Порядок оценки заявок Комиссией.

2.13.1. Оценка заявок в целях определения победителя отбора осуществляется Комиссией в соответствии с критериями оценки заявок участников отбора.

Критериями оценки заявок на получение субсидии являются:

- эффект от реализации программы (проекта) (в виде описания планируемых позитивных изменений для потребителей услуг, предоставляемых (выполняемых) в ходе реализации программы (проекта);
- наличие у участника отбора опыта, кадровых и материально-технических ресурсов, необходимых для реализации программы (проекта);
- предполагаемый участником отбора охват потребителей услуг в сфере культуры, предоставляемых (выполняемых) в ходе реализации программы (проекта) (целевой аудитории программы (проекта));
- наличие у участника отбора возможности дополнительного финансирования реализации программы (проекта) за счет внебюджетных источников.

Каждый член Комиссии оценивает заявку участника отбора, присваивая по каждому критерию баллы в соответствии с критериями оценки заявок участников отбора.

Максимальное количество баллов по одному критерию – 25 баллов.

Минимальный проходной балл, который необходимо набрать по результатам оценки заявок участникам отбора для признания их победителями отбора – 55 баллов.

2.13.2. По результатам оценки заявок участников отбора Комиссия определяет итоговое количество баллов по каждой заявке путем сложения баллов, присвоенных каждым членом Комиссии, с учетом весового значения оценки заявок участников отбора и, выводит среднее арифметическое количество баллов (значение рассчитывается с 1 знаком после запятой) по каждой заявке путем деления на количество членов Комиссии, осуществивших оценку.

На основании итоговых баллов оценки заявок Комиссия составляет итоговый рейтинг, в котором каждой заявке присваивается порядковый номер по мере уменьшения итогового балла. Если две или более заявки набрали одинаковую сумму баллов, меньший порядковый номер в рейтинге присваивается заявке, поданной ранее по дате и времени.

С учетом минимального проходного балла, победителем отбора признается участник отбора, заявке которого присвоен номер, начиная с первого в итоговом рейтинге в порядке возрастания.

Участник отбора, набравший по результатам оценки поданных участниками отбора заявок меньший балл, чем установленный в объявлении о проведении отбора минимальный проходной балл, не признается победителем отбора в соответствии с абзацем третьим настоящего пункта.

2.13.3. Решение Комиссии оформляется протоколом подведения итогов отбора, в котором указывается решение по каждой заявке, включающем информацию о количестве набранных участником отбора баллов по каждому критерию оценки, об общем количестве набранных баллов по результатам оценки заявки, о победителях отбора с указанием размера субсидии.

2.13.4. Протокол подведения итогов отбора формируется на едином портале автоматически на основании результатов определения победителя (победителей) и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комиссии, а также размещается на едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подписания, но не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

Протокол подведения итогов отбора размещается уполномоченным органом на официальном сайте Октябрьского района одновременно с размещением на едином портале.

2.14. В протокол рассмотрения заявок, протокол подведения итогов могут быть внесены изменения. Внесение изменений в протокол рассмотрения заявок и протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первой версии соответствующего протокола путем формирования новых версий протоколов с указанием причин внесения изменений.

2.15. Размер субсидии, предоставляемой победителю конкурса в соответствии с целями, указанными в пункте 1.4 настоящего Порядка на реализацию проектов, не может

превышать размер, указанный в приказе Отдела культуры и туризма администрации Октябрьского района «Об утверждении перечня отдельных мероприятий муниципальной программы, предоставляемых на конкурсной безвозвратной и безвозмездной основе социально ориентированным некоммерческим организациям». Расчет размера субсидии производится по следующей формуле:

$$Pc = Oc - Cc$$

где: Pc - размер субсидии, предоставляемой победителю конкурса;
 Oc - общая сумма планируемых расходов на реализацию проекта;
 Cc - сумма софинансирования проекта участника конкурса.

2.16. Протокол подведения итогов отбора является основанием для подготовки уполномоченным органом проекта приказа отбора культуры и туризма администрации Октябрьского района о предоставлении субсидии. Приказ отбора культуры и туризма администрации Октябрьского района о предоставлении субсидии издается в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания протокола подведения итогов отбора.

2.17. Днем определения победителя отбора считается дата издания приказа отбора культуры и туризма администрации Октябрьского района о предоставлении субсидии.

2.18. Порядок и случаи отмены проведения отбора.

2.18.1. Объявление об отмене проведения отбора размещается уполномоченным органом на едином портале и на официальном сайте Октябрьского района не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора, определенного в объявлении о проведении отбора, и содержит информацию о причинах отмены отбора.

Объявление об отмене отбора формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им лица.

2.18.2. Участники отбора, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора получателей субсидии в системе «Электронный бюджет».

2.18.3. Отбор считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

2.18.4. После окончания срока отмены проведения отбора, установленного подпунктом 2.18.1 настоящего пункта и, до заключения соглашения с победителем отбора уполномоченный орган может отменить отбор только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.18.5. Отбор отменяется в случае:

- уменьшения в соответствии с действующим законодательством главному распорядителю, как получателю бюджетных средств, ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидии, в период проведения отбора;

- выявления уполномоченным органом необходимости уточнения информации, размещенной в объявлении о проведении отбора;

- возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.19. Отбор признается несостоявшимся в случае, если:

- по окончании срока подачи заявок, определенного в объявлении о проведении отбора, не подано ни одной заявки;

- по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки;

- по результатам рассмотрения заявок ни одна из заявок не набрала балл больший или равный установленному в объявлении о проведении отбора минимальному проходному баллу.

III. Условия и порядок предоставления субсидии

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

Порядок и сроки рассмотрения документов, представляемых получателем субсидии для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 2.5 Порядка определены разделом II Порядка.

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

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.6.3 раздела II Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

3.3. Субсидия предоставляется на основании решения принятого главным распорядителем, как получателем бюджетных средств, в виде муниципального правового акта о предоставлении субсидии и заключенного соглашения.

3.4. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня издания муниципального правового акта о предоставлении субсидии готовит проекты соглашений о предоставлении субсидии, дополнительных соглашений к соглашениям, в том числе дополнительных соглашений о расторжении соглашений (при необходимости), в соответствии с типовыми формами, установленными Комитетом по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района для соответствующего вида субсидии (далее – соглашения).

Соглашение заключается в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на цели, указанные в пункте 1.4 раздела I Порядка.

3.5. Соглашения заключаются в государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Югры».

3.6. Получатель субсидии не позднее 3 рабочих дней подписывает соглашение о предоставлении субсидии усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя получателя субсидии или уполномоченного им лица в государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Югры».

3.7. Получатель субсидии считается уклонившимся от заключения соглашения в случае не подписания соглашения в срок, указанный в пункте 3.6 настоящего раздела в государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Югры» и отсутствия возражений по проекту соглашения.

3.8. При отсутствии технической возможности формирования соглашения о предоставлении субсидии в форме электронного документа в государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Югры», соглашение подписывается на бумажном носителе.

3.8.1. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня издания муниципального правового акта о предоставлении субсидии организует подписание соглашения, которое направляется получателю субсидии посредством почтовой связи с уведомлением о вручении либо выдается лично. Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней с момента получения проекта соглашения направляет подписанный экземпляр соглашения в адрес уполномоченного органа (лично, почтовым отправлением, по электронной почте в формате pdf, с последующим предоставлением оригинала).

3.8.2. В случае непредставления подписанного соглашения в срок, указанный в подпункте 3.8.1 настоящего пункта (в случае направления почтовой связью срок исчисляется 5 рабочими днями с даты получения соглашения получателем субсидии до момента его передачи почтовой организации), получатель субсидии считается уклонившимся от заключения соглашения.

3.9. Уполномоченный орган:

3.9.1. В течение 3 рабочих дней после получения от получателя субсидии подписанных экземпляров соглашений, до присвоения соглашению даты и номера осуществляет проверку на соответствие получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.5 раздела II Порядка, на дату заключения соглашения.

3.9.2. В течение 3 рабочих дней после осуществления проверки в соответствии с подпунктом 3.9.1 пункта 3.9 настоящего раздела:

- в случае соответствия получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.5 раздела II Порядка, на дату заключения соглашения, подписанный всеми сторонами с присвоенным номером и датой один экземпляр соглашения размещается в государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Югры»; при отсутствии технической возможности формирования соглашения о предоставлении субсидии в форме электронного документа в государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Югры» - вручается лично получателю субсидии (уполномоченному лицу), или в случае невозможности личного вручения - почтовым отправлением с уведомлением о вручении по фактическому адресу, указанному в заявке;

- в случае несоответствия получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.5 раздела II Порядка, на дату заключения соглашения, соглашение признается незаключенным. Уполномоченный орган направляет получателю субсидии уведомление о невозможности заключить соглашение в связи несоответствием пункту 3.1 настоящего раздела Порядка. Уведомление о невозможности заключить соглашение направляется письмом уполномоченного органа получателю субсидии на адрес электронной почты, указанный в заявке, или путем личного вручения получателю субсидии (уполномоченному лицу), или в случае отсутствия в заявке адреса электронной почты и невозможности личного вручения - почтовым отправлением с уведомлением о вручении по фактическому адресу, указанному в заявке.

3.10. В случаях признания получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения в соответствии с пунктом 3.7, подпунктом 3.8.2 пункта 3.8 настоящего раздела Порядка, признания несоответствия получателя субсидии, требованиям, установленным пунктом 2.5 раздела II Порядка, на дату заключения соглашения, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней готовит проект муниципального правового акта о внесении изменений в муниципальный правовой акт о предоставлении субсидии.

3.11. Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемыми в соглашение о предоставлении субсидии, являются:

- согласие получателя субсидии и лиц, указанных в пункте 3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на осуществление проверки главным распорядителем, как получателем бюджетных средств, соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- запрет приобретения получателем субсидии - юридическими лицами, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателями субсидии, за счет полученных из местного бюджета средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке)

высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций;

- условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при не достижении 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.

3.12. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

3.13. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

3.14. Получатель субсидии вправе осуществлять в соответствии с проектом следующие затраты, на финансовое обеспечение которых предоставляется субсидия:

- 1) оплата труда физических лиц, участвующих в реализации проекта;
- 2) уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, направленных на реализацию мероприятий проекта;
- 3) расходы за обслуживание банковских счетов;
- 4) офисные расходы (коммунальные услуги, услуги связи, услуги банков, электронный документооборот, почтовые услуги, компьютерное оборудование и программное обеспечение (включая справочно-информационные системы, бухгалтерское программное обеспечение), канцтовары и хозяйственные расходы);
- 5) расходы на проведение мероприятий, предусмотренных проектом (расходы на оплату сувенирной продукции, подарков, цветов и иных расходных материалов, в том числе обеспечения питьевой водой участников мероприятий);
- 6) расходы на оплату услуг по художественно-декоративному оформлению территорий, помещений, сценических площадок в связи с проведением мероприятия;
- 7) расходы на укрепление материально-технической базы, необходимые для проведения мероприятий проекта;
- 8) расходы на приобретение специализированного оборудования, инвентаря;
- 9) расходы на аренду помещений, оборудования, в том числе их текущий ремонт;
- 10) издательские, полиграфические и сопутствующие расходы.

3.15. 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.

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

3.17. Перечисление субсидии получателю субсидии осуществляется в пределах суммы, определенной соглашением.

3.18. Субсидия перечисляется отделом культуры и туризма администрации Октябрьского района, на основании приказа отдела культуры и туризма администрации Октябрьского района о предоставлении субсидии, соглашения, в безналичной форме на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателями субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях не позднее 10 (десяти) рабочего дня, следующего за днем принятия главным распорядителем, как получателем бюджетных средств, решения о предоставлении субсидии.

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

3.20. Результатом предоставления субсидии является результат деятельности (действий) получателя субсидии по реализации комплекса взаимосвязанных мероприятий, направленных на оказание услуг в сфере культуры.

Показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии: количество мероприятий, направленных на оказание услуг в сфере культуры; количество участников, принявших участие в одном мероприятии.

Конкретные значения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, устанавливаются в соглашении о предоставлении субсидии, оценка их достижения осуществляется на основании предоставленной получателем субсидии отчетности.

IV. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии ежеквартально, не позднее 15 числа месяца следующего после истечения отчетного квартала, следующего за месяцем получения субсидии, представляет главному распорядителю как получателю бюджетных средств, по формам, определенным типовыми формами соглашений, установленными Комитетом по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района:

- отчетность о достижении значений результатов предоставления субсидии и характеристик результата (при установлении характеристик);

- отчета об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

4.2. Порядок и сроки проверки и принятия главным распорядителем бюджетных средств отчетности, предоставленной получателем субсидии.

Отчеты, установленные пунктом 4.1 настоящего раздела получатели субсидии представляют в форме электронного документа и подписывают усиленной квалифицированной электронной подписью в государственной информационной системе «Региональный электронный бюджет Югры», а в случае отсутствия технической возможности подписывают и направляют в уполномоченный орган непосредственно или почтовым отправлением по адресу: ул. Калинина, д. 39, пгт. Октябрьское, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628100.

Главный распорядитель, как получатель бюджетных средств, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления отчетности получателем субсидии проводит ее проверку и принятие.

V. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

5.1. В отношении получателей субсидии и лиц, указанных в пункте 3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Октябрьского района, осуществляются проверки:

- главным распорядителем, как получателем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, - соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов ее предоставления;
- органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

5.3. В случае установления факта нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем, как получателем бюджетных средств и, органами муниципального финансового контроля, соответствующие средства возвращаются в доход бюджета Октябрьского района в размере выявленного нарушения:

- на основании требования главного распорядителя, как получателя бюджетных средств – не позднее 10-го рабочего дня со дня получения указанного требования получателем субсидии;
- на основании представления и (или) предписания органа муниципального финансового контроля – в сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

В случае недостижения значений результата предоставления субсидии объем средств, подлежащих возврату в доход бюджета Октябрьского района рассчитывается по формуле (за расчет берется показатель с наименьшим достижением):

$V=R - (R \times F/P)$, где:

V – размер средств, подлежащих возврату, рублей;

R – размер полученной субсидии, рублей;

F – фактическое значение результата;

P – плановое значение результата, установленное соглашением.

Размер средств, подлежащих возврату, не может превышать размера предоставленной субсидии.

5.4. Средства субсидии возвращаются получателем субсидии в полном объеме в бюджет Октябрьского района в случае расторжения соглашения о предоставлении субсидии.

5.5. 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.

5.6. 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, как получателя 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.

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

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

5.9. Главный распорядитель бюджетных средств проводит мониторинг достижения результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в соответствии с порядком проведения мониторинга достижения результатов, утвержденным Приказом Минфина России от 27.04.2024 № 53н «Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг».

Приложение № 1
к Порядку предоставления социально
ориентированным некоммерческим
организациям субсидии из бюджета
Октябрьского района на финансирование
затрат, связанных с оказанием
услуг в сфере культуры

**Положение
о комиссии по проведению конкурсного отбора на предоставление социально
ориентированным некоммерческим организациям субсидии на финансирование затрат,
связанных с оказанием услуг в сфере культуры**
(далее – Положение)

I. Общие положения

1.1. Комиссия по проведению конкурсных отборов на предоставление социально ориентированным некоммерческим организациям субсидии на финансирование затрат, связанных с оказанием услуг в сфере культуры (далее соответственно – Комиссия, Конкурс) – коллегиальный, совещательный орган, созданный с целью оценки конкурсной документации, представленной на Конкурс социально ориентированными некоммерческими организациями (далее соответственно – заявка, участники Конкурса), в соответствии с Порядком предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям субсидии из бюджета Октябрьского района на финансирование затрат, связанных с оказанием услуг в сфере культуры (далее – Порядок).

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 отдел культуры и туризма администрации Октябрьского района.

II. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются своевременное проведение Конкурса и определение победителей Конкурса в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в муниципальном образовании Октябрьский район», утвержденной постановлением администрации Октябрьского района от 06.12.2024 № 1908.

2.2. Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает заявки участников отбора с приложенными к ним документами на предмет представления (непредставления, представления не в полном объеме) документов, соответствия (несоответствия) участника отбора и представленных им документов критериям и требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора.
- принимает решения о наличии оснований для предоставления или отказа в предоставлении субсидии;
- оценивает проекты в соответствии с критериями оценки, установленными Порядком;
- определяет победителей Конкурса и размер субсидии, подводит итоги Конкурса.

III. Права Комиссии

3.1. Для выполнения возложенных на нее задач Комиссия имеет право:

3.1.1. Рассматривать, анализировать представленные на рассмотрение заявки документы, принимать решения в соответствии с настоящим Положением и Порядком.

3.1.2. Привлекать для участия в работе в качестве экспертов специалистов в сфере культуры, физической культуры и спорта, здравоохранения, социальной защиты населения.

3.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от участников Конкурса необходимые материалы, предложения и заключения, обращаться к участнику Конкурса за разъяснениями по представленным документам.

3.1.4. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

IV. Организация работы Комиссии

1. Состав Комиссии формируется из числа представителей структурных подразделений администрации Октябрьского района,

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

Основной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Комиссию возглавляет председатель. В отсутствии председателя, Комиссию возглавляет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным при участии в нем не менее половины численного состава Комиссии.

4.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее состава. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к решению Комиссии.

4.5. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии;
- утверждает повестку дня и председательствует на заседаниях Комиссии;
- открывает и ведет заседания Комиссии;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- обеспечивает и контролирует выполнение решений Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

4.6. Организационную работу по подготовке заседаний Комиссии, в том числе ознакомление членов Комиссии с материалами, подлежащими рассмотрению, осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- формирует повестку дня проведения заседания Комиссии, согласовывает ее у председателя Комиссии и направляет ее членам Комиссии;
- уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний Комиссии;
- организует подготовку материалов на заседания Комиссии;
- принимает меры по организационному обеспечению деятельности Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии;
- обеспечивает хранение документации Комиссии.

4.7. Члены Комиссии:

- руководствуются в своей деятельности требованиями настоящего Положения;
- принимают личное участие в заседаниях Комиссии;
- соблюдают принцип гласности и прозрачности в работе Комиссии;

- выступают на заседаниях Комиссии в соответствии с порядком ведения заседания Комиссии, голосуют на заседаниях Комиссии;

- знакомятся с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

В период отсутствия члена Комиссии его полномочия исполняет лицо, исполняющее его обязанности.

4.8. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

Протокол вскрытия заявок формируется на едином портале автоматически и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комиссии в системе «Электронный бюджет».

Протокол рассмотрения заявок формируется на едином портале автоматически на основании результатов рассмотрения заявок и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комиссии в системе «Электронный бюджет».

Протокол подведения итогов отбора формируется на едином портале автоматически на основании результатов определения победителя (победителей) и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комиссии в системе «Электронный бюджет».

Приложение № 2
к Порядку предоставления социально
ориентированным некоммерческим
организациям субсидии из бюджета
Октябрьского района на финансирование
затрат, связанных с оказанием
услуг в сфере культуры

Состав

**комиссии по проведению конкурсного отбора на предоставление социально
ориентированным некоммерческим организациям субсидии на финансирование затрат,
связанных с оказанием услуг в сфере культуры**
(далее – Комиссия)

Заведующий отделом культуры и туризма администрации Октябрьского района,
председатель Комиссии

Главный специалист отдела культуры и туризма администрации Октябрьского района,
заместитель председателя Комиссии

Экономист отдела культуры и туризма администрации Октябрьского района, секретарь
Комиссии

Члены Комиссии:

Главный специалист отдела культуры и туризма администрации Октябрьского района

Главный специалист отдела по работе с органами местного самоуправления поселений

Работник муниципального учреждения, подведомственного отделу культуры и туризма
администрации Октябрьского района, оказывающего услуги по направлению деятельности
(тематике) конкурсного отбора (по согласованию)

Представитель Общественного совета Октябрьского района (по согласованию)».

