



Российская Федерация  
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Южноуральск

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Южноуральского городского округа на возмещение отдельных затрат муниципальных казенных предприятий Южноуральского городского округа

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Федерального закона от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Южноуральского городского округа,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий из бюджета Южноуральского городского округа на возмещение отдельных затрат муниципальных казенных предприятий Южноуральского городского округа.

2. Управлению делами администрации Южноуральского городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

3. Организацию исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
Главы Южноуральского  
городского округа

Я.О.Куленко

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Южноуральского городского  
округа  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Порядок предоставления субсидий из бюджета Южноуральского городского округа на возмещение отдельных затрат муниципальных казенных предприятий Южноуральского городского округа

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий из бюджета Южноуральского городского округа на возмещение отдельных затрат муниципальных казенных предприятий Южноуральского городского округа (далее – Порядок) устанавливает порядок, цели и условия предоставления субсидий из бюджета Южноуральского городского округа на возмещение отдельных затрат муниципальных казенных предприятий Южноуральского городского округа, имеющих право на получение субсидии, а также порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидии остатков субсидии, положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии ее получателями в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. К категории лиц, имеющих право на получение субсидии, относятся муниципальные казенные предприятия Южноуральского городского округа, имеющие недостаточность доходов для покрытия расходов, предусмотренных утвержденными сметами доходов и расходов муниципальных казенных предприятий Южноуральского городского округа.

1.3. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до администрации Южноуральского городского округа.

1.4. Субсидии предоставляются муниципальным казенным предприятиям на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат этих предприятий при условии недостаточности доходов для покрытия расходов, связанных с выполнением заказов на выполнение работ для муниципальных нужд Южноуральского городского округа, ежемесячно.

1.5. Субсидии предоставляются в соответствии с договорами, заключенными между главным распорядителем средств бюджета городского округа (далее – ГРБС) и муниципальными казенными предприятиями Южноуральского городского округа, по типовой форме, утвержденной

приказом Финансового управления администрации Южноуральского городского округа.

## 2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Условиями предоставления субсидий являются:

1) соответствие получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.2 Порядка;

2) наличие бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до ГРБС;

3) подтверждение факта исполнения получателем субсидии заказа на выполнение работ для муниципальных нужд Южноуральского городского округа.

2.2. Получатели субсидии должны соответствовать следующим требованиям:

а) организационно-правовая форма юридического лица - муниципальное казенное предприятие;

б) деятельность осуществляется на территории Южноуральского городского округа;

в) отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) в отношении муниципального казенного предприятия Южноуральского городского округа (далее – МКП) в соответствии с законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) не возбуждено дело о несостоятельности (банкротстве);

д) МКП не находится в процессе реорганизации, ликвидации и не имеет ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

е) отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставляемых в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом городского округа;

ж) МКП не должно получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка.

2.4. Для принятия решения о предоставлении субсидии, руководитель муниципального казенного предприятия ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в отдел экономического развития администрации (далее – Отдел):

- заявление на предоставление субсидии на возмещение затрат по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя или представителя получателя субсидии (копия, заверенная печатью и подписью получателя субсидии);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданную налоговым органом не ранее 5 (пяти) рабочих дней до дня подачи заявления на получение субсидии, или сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), размещенные на официальном сайте налогового органа в сети Интернет не ранее 5 (пяти) рабочих дней до дня подачи заявления на получение субсидии, заверенные печатью и подписью руководителя казенного предприятия. Выписка может быть сформирована Отделом в рамках межведомственного электронного взаимодействия с налоговым органом;

- бухгалтерский отчет (все формы баланса) за последний отчетный период (копия, заверенная печатью и подписью руководителя МКП);

- справку, подписанную руководителем МКП и главным бухгалтером об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о субсидии; об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставляемых в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом городского округа на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение договора о субсидии; об отсутствии возбужденного в отношении МКП дела о несостоятельности (банкротстве); о неполучении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка; о ненахождении в процессе реорганизации, ликвидации и об отсутствии ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

- расчет размера субсидии за отчетный период (месяц) по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

- финансовые документы, подтверждающие расчет размера субсидии (отчет об исполнении сметы доходов и расходов, формы КС-2 и КС-3) за отчетный период;

- отчет о фактическом выполнении заказа за отчетный период с приложением документов, подтверждающих фактический объем выполненных работ по форме согласно приложению № 2 к Положению о формировании заказа для МКП, утвержденному постановлением администрации городского округа.

2.5. Отдел рассматривает документы, указанные в п. 2.4 настоящего Порядка, кроме отчета о фактическом выполнении заказа за отчетный период, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты их поступления. Отчет о фактическом выполнении заказа за отчетный период проверяет отдел городского хозяйства

администрации городского округа в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения, результаты рассмотрения направляет в Отдел. По результатам рассмотрения документов, Главой городского округа принимается решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии. Решение оформляется распоряжением администрации городского округа.

2.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии Отдел в двухдневный срок с момента принятия решения об отказе, направляет в адрес руководителя муниципального казенного предприятия информационное письмо, в котором указывает причину отказа.

2.7. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие условий, указанных в пунктах 2.2 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных МКП документов требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

3) недостоверность представленных МКП сведений.

2.8. В случае принятия решения о предоставлении субсидии, Отдел в течение 3 (трех) рабочих дней обеспечивает заключение договора с МКП на предоставление субсидии по типовой форме, утвержденной приказом Финансового управления администрации городского округа.

2.9. Размер субсидии, подлежащий перечислению за отчетный период, определяется по следующей формуле:

$$C = - (D_{г} - P_{г} + C_{о}),$$

где:

C - размер субсидии, при  $C > 0$ ;

$D_{г}$  – фактический доход за отчетный период нарастающим итогом, связанный с выполнением Заказа;

$P_{г}$  – фактический расход за отчетный период нарастающим итогом, связанный с выполнением Заказа;

$C_{о}$  - субсидия, полученная предприятием за отчетный период.

В случае если размер субсидии (C) принимает отрицательное значение, субсидия предприятию не предоставляется.

Направлениями затрат, на возмещение которых будет предоставлена субсидия, являются прямые и косвенные расходы, понесенные в рамках выполнения Заказа, не покрытые доходами предприятия, в том числе:

материальные расходы;

расходы, связанные с затратами труда работников;

расходы на услуги сторонних организаций.

2.10. Заключенный договор с получателем субсидии для перечисления субсидии Отдел направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента заключения.

2.11. Получатель субсидии ведет отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

### 3. Требования к осуществлению контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

3.1. ГРБС и органом муниципального финансового контроля в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, осуществляется обязательная проверка условий, целей и порядка предоставления субсидии.

3.2. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность и своевременность представленных ГРБС для получения субсидии сведений и документов.

3.3. В случае нарушения условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, ГРБС в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня выявления нарушения направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в бюджет Южноуральского городского округа.

3.4. В случае представления недостоверных сведений, повлекших излишнее субсидирование, выявления нарушений условий предоставления субсидий, установленных настоящим Порядком, субсидия за период, в котором было допущено нарушение, подлежит добровольному возврату в бюджет Южноуральского городского округа в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения уведомления о возврате субсидии.

3.5. В случае отказа получателя субсидии от добровольного возврата субсидии ГРБС производит взыскание субсидии в судебном порядке.

3.6. За нарушение сроков возврата субсидии получатель субсидии несет ответственность в виде неустойки в размере двух трехсотых ключевой ставки Банка России, действовавшей в соответствующие периоды, от суммы долга за каждый день просрочки.

Приложение № 1  
к Порядку предоставления  
субсидий из бюджета  
Южноуральского городского  
округа на возмещение отдельных  
затрат муниципальных казенных  
предприятий Южноуральского  
городского округа

Заявление на предоставление субсидии на возмещение затрат

Дата \_\_\_\_\_

1. Полное наименование муниципального казенного предприятия - получателя субсидии, ИНН, КПП: \_\_\_\_\_
2. Основание: договор на предоставление субсидии на возмещение затрат, от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ года № \_\_\_\_\_
3. Размер запрашиваемой субсидии: \_\_\_\_\_
4. Сумма субсидии за период с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(Примечание: перечень прилагаемых к заявлению документов определяется в соответствии с п. 2.4 настоящего Порядка)

Руководитель \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 2  
к Порядку предоставления  
субсидий из бюджета  
Южноуральского городского  
округа на возмещение отдельных  
затрат муниципальных казенных  
предприятий Южноуральского  
городского округа

Расчет размера субсидии на возмещение затрат, связанных с  
выполнением Заказа по \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального казенного предприятия)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

$$C = - (D_{\Gamma} - P_{\Gamma} + C_0),$$

где:

C - размер субсидии, при  $C > 0$ ;

$D_{\Gamma}$  – фактический доход за отчетный период нарастающим итогом,  
связанный с выполнением Заказа;

$P_{\Gamma}$  – фактический расход за отчетный период нарастающим итогом,  
связанный с выполнением Заказа;

$C_0$  - субсидия, полученная предприятием за отчетный период.

Руководитель \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
М.П.