**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.05.2021 №146

г.Юрьевец

**О порядке предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям, обеспечивающих потребителей Юрьевецкого городского поселения жилищно-коммунальными услугами на пополнение оборотных средств в 2021 году**

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях возмещения недополученных доходов муниципальными унитарными предприятиям, обеспечивающими потребителей Юрьевецкого городского поселения жилищно-коммунальными услугами на пополнение оборотных средств в 2021 году, Администрация Юрьевецкого муниципального района Ивановской области

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям, обеспечивающих потребителей Юрьевецкого городского поселения жилищно-коммунальными услугами на пополнение оборотных средств в 2021 году (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего сферу жилищно-коммунального хозяйства Филиппову Е.А., заместителя главы администрации, начальника финансового отдела Смыслову Е.В.

**Глава**

**Юрьевецкого муниципального района С.В. Жубаркин**

Приложение

к постановлению

администрации Юрьевецкого

муниципального района

Ивановской области

от 17.05.2021 №146

**Порядок**

**предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям, обеспечивающих потребителей Юрьевецкого городского поселения жилищно-коммунальными услугами на пополнение оборотных средств в 2021 году**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям, обеспечивающих потребителей Юрьевецкого городского поселения жилищно-коммунальными услугами на пополнение оборотных средств в 2021 году (далее - субсидия) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.2. Целью предоставления субсидии является возмещение недополученных доходов муниципальным унитарным предприятиям, обеспечивающим потребителей Юрьевецкого городского поселения жилищно-коммунальными услугами на пополнение оборотных средств, необходимых на выплату заработной платы, задолженности по заработной плате, расчетов по налоговым и неналоговым платежам, и осуществление расчетов с поставщиками за поставленные товары и услуги.

1.3. Получателями субсидий являются муниципальные унитарные предприятия, учредителем которых является администрация Юрьевецкого муниципального района Ивановской области, неспособные удовлетворять требования кредиторов по оплате денежных обязательств (далее - Получатель субсидии).

1.4. Главным распорядителем средств по предоставлению субсидии является администрация Юрьевецкого муниципального района Ивановской области (далее - Администрация).

1.5. Критерии отбора получателей, имеющих право на получение субсидии:

- соответствие Получателя субсидии категориям и требованиям, установленным пунктом 2.1.1 подраздела 2.1 раздела II настоящего Порядка;

- государственная регистрация в качестве юридического лица на территории

Юрьевецкого городского поселения Юрьевецкого муниципального района Ивановской области.

Отбор получателей субсидии осуществляет созданная при Администрации Юрьевецкого муниципального района комиссия по рассмотрению заявок на предоставление и перечисление субсидии из бюджета Юрьевецкого городского поселения муниципальным унитарным предприятиям, обеспечивающих потребителей Юрьевецкого городского поселенияна пополнение оборотных средств в 2021 году ( далее-Комиссия). Комиссия создается распоряжением Администрации Юрьевецкого муниципального района. Положение о Комиссии утверждается приложением №4 к настоящему Порядку.

1.6. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета Юрьевецкого городского поселения от 25.12.2020г. №28 «О бюджете Юрьевецкого городского поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до Администрации.

**II. Условия и порядок предоставления субсидии**

2.1. Требования к Получателям субсидии:

2.1.1 Требования, которым должны соответствовать Получатели субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии:

- отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации в отношении юридического лица, отсутствие решений арбитражных судов о признании юридического лица несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановление деятельности Получателя субсидии в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Получатель субсидии не получал субсидии из бюджета Юрьевецкого городского поселения в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 раздела I настоящего Порядка.

- неспособность муниципального унитарного предприятия удовлетворять требования кредиторов по денежным обязательствам, выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и (или) исполнять обязанности по уплате обязательных платежей, если соответствующие обязательства и (или) обязанность не исполнены им в течение трех месяцев с даты, когда они должны быть исполнены.

2.2. Условия и порядок заключения соглашения:

2.2.1. Субсидия из бюджета Юрьевецкого городского поселения предоставляется Получателю субсидии на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключенного с Администрацией (далее — соглашение о предоставлении субсидии).

2.2.2. Соглашение о предоставлении субсидии заключается при соблюдении условий и требований, предусмотренных пунктом 1.5 раздела I, пунктом 2.1.1

подраздела 2.1 раздела II, и в порядке согласно пунктам 2.2.3 – 2.2.10 подраздела 2.2 раздела II настоящего Порядка.

2.2.3. Перечень документов для заключения соглашения о предоставлении субсидии, направляемый Получателем субсидии в Администрацию:

- заявление о намерении получения субсидии (в заявлении в обязательном порядке указываются сведения о реквизитах счета, открытого в кредитных организациях, на который осуществляется перечисление субсидии) (Приложение № 1);

- плановый расчёт субсидии ( Приложение №2);

- документы подтверждающие полномочия руководителя организации;

- бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках за отчетный год , а так же на дату, предшествующую дате подачи заявления;

- справки по установленной форме о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам перед бюджетом всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и страховым взносам, пеням и штрафам во внебюджентые фонды на дату, предшествующую дате подачи заявки не более чем за 30 календарных дней;

- документы, подтверждающие наличие задолженности перед поставщиками за поставленные товары и услуги (акты сверок на дату подачи заявления, подтвержденные судебными решениями о взыскании задолженности);

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица на территории Юрьевецкого городского поселения Юрьевецкого муниципального района Ивановской области, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью Получателя субсидии;

- копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью Получателя субсидии;

- копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или заверенную копию такой выписки, полученную на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью Получателя субсидии;

- справку Получателя субсидии, подтверждающую, что Получатель субсидии не получал субсидии из бюджета Юрьевецкого городского поселения в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 раздела I настоящего Порядка в текущем финансовом году.

2.2.4. Документы, исходящие от Получателя субсидии, указанные в пункте 2.2.3, заверяются руководителем и главным бухгалтером Получателя субсидии и скрепляются его печатью.

2.2.5. Комиссия рассматривает документы в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем их представления в соответствии с пунктами 2.2.3 подраздела 2.2 раздела II настоящего Порядка, проводит проверку документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком.

2.2.6. Администрация на основании заключения Комиссии по результатам проверки, согласно пункту 2.2.5 подраздела 2.2 раздела II настоящего Порядка, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии Получателю субсидии.

2.2.7. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

а) несоответствие представленных Получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктами 2.2.3, 2.2.4 подраздела 2.2 раздела II настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

б) недостоверность представленной Получателем субсидии информации;

в) несоответствие Получателя субсидии требованиям пункта 2.1.1 подраздела 2.1 раздела II настоящего Порядка, категориям и критериям отбора получателей, имеющих право на получение субсидии установленным в пункте 1.4 раздела I настоящего Порядка.

2.2.8. Администрация в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 2.2.6 подраздела 2.2 раздела II настоящего Порядка, направляет уведомление Получателю субсидии о принятии решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении с указанием основания для отказа) субсидии.

Отказ в предоставлении субсидии не является препятствием для повторной подачи документов в целях получения субсидии при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

2.2.9. В случае принятия решения о предоставлении субсидии Администрация заключает соглашение о предоставлении субсидии с Получателем субсидии в соответствии с типовой формой, установленной настоящим порядком (приложение № 3).

2.2.10.Получатель субсидии осуществляет направление средств субсидии на погашение просроченной задолженности: по выплате заработной платы, расчетов по налоговым и неналоговым платежам, и осуществление расчетов с поставщиками за поставленные товары и услуги.

2.3. Порядок расчёта размера субсидии и сроки (периодичность) перечисления субсидии:

2.3.1. Размер субсидии Получателям субсидии определяется по формуле:

Сi = Sczi / SUM Sczi х C, где:

Сi - объем субсидии, предоставляемой Получателю субсидии, рублей;

Sczi - размер просроченной задолженности по заработной плате, расчетов по налоговым и неналоговым платежам, и просроченной задолженности перед поставщиками за поставленные товары и услуги i-го Получателя субсидии по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении субсидии (с учетом НДС), рублей;

SUM Sczi - общая сумма просроченной задолженности по заработной плате, расчетов по налоговым и неналоговым платежам, и просроченной задолженности перед поставщиками за поставленные товары и услуги по i-м Получателям субсидии по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении субсидии (с учетом НДС), рублей;

C - объем средств, предусмотренный в бюджете Юрьевецкого городского поселения для предоставления из бюджета Юрьевецкого городского поселения муниципальным унитарным предприятиям, обеспечивающим потребителей Юрьевецкого городского поселения жилищно-коммунальными услугами и учредителем которых является Администрация, субсидий на пополнение оборотных средств в текущем финансовом году, рублей.

Размер субсидии i-му Получателю субсидии, определенный в соответствии с настоящим Порядком, должен быть не больше размера просроченной задолженности по заработной плате, расчетов по налоговым и неналоговым платежам, и просроченной задолженности перед поставщиками за поставленные товары и услуги i-го Получателя субсидии (Сi < = Sczi).

2.3.2. Администрация перечисляет субсидию не позднее десятого рабочего дня после проверки документов в соответствии с пунктом 3.4 раздела III, представленных согласно пункту 3.1 раздела III настоящего Порядка.

2.3.3. Перечисление сумм субсидии осуществляется Администрацией в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке, на расчетный счет Получателя субсидии открытый в кредитных организациях и указанный в заявлении о намерении получения субсидии.

2.3.4. Субсидии Получателю предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете Юрьевецкого городского поселения на соответствующий финансовый год.

**III. Требования к отчётности**

3.1. Получатели субсидии представляют в Администрацию отчетность об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме и в сроки, предусмотренные Соглашением о предоставлении субсидии.

К отчетности прилагается:

а) расчет задолженности по заработной плате;

б) расчетные листы на каждого сотрудника за каждый месяц, начиная с месяца

возникновения задолженности;

в) решение комиссии по трудовым спорам, содержащее сведения о наличии

задолженности перед работником;

г) платежное поручение банка на осуществление выплаты заработной платы, задолженности по заработной плате, компенсационных выплат сотрудникам,

уволенным по сокращению штата;

д) штатное расписание на начало финансового года;

е) штатное замещение по состоянию на начало финансового года;

ж) платежные поручения банка на осуществление оплаты поставщикам товаров и услуг;

з) Акты сверок с поставщиками товаров и услуг об отсутствии задолженности.

и) Платежные поручения об оплате налогов, сборов и иных обязательных платежей.

3.2. Получатель субсидии несет ответственность, в соответствии с действующим законодательством, за полноту и достоверность сведений, отраженных в отчётности.

3.3. Администрация имеет право уточнять представленные Получателем субсидии сведения согласно пункту 3.1 раздела III настоящего Порядка, а также запрашивать иные сведения и документы, необходимые для контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии.

3.4. Администрация в течение десяти рабочих дней, осуществляет проверку документов, представленных в соответствии с пунктами 3.1, 3.3 раздела III настоящего Порядка.

**IV. Требования**

**об осуществлении контроля за соблюдением условий,**

**целей и порядка предоставления субсидии**

**и ответственности за их нарушение**

4.1. Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку и контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями.

4.2. Администрация осуществляет проверку и контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями на основании документов, представленных согласно пунктам 3.1, 3.3 раздела III настоящего Порядка.

4.3. Несоответствие предоставленных документов установленным требованиям пункта 3.1 раздела III настоящего Порядка или не предоставление (предоставление не в полном объёме) документов является основанием для приостановления перечисления субсидии.

4.4. Решение о приостановлении перечисления субсидии направляется Администрацией Получателю субсидии в течение пяти рабочих дней со дня обнаружения обстоятельств, указанных в пункте 4.3 раздела IV настоящего Порядка.

4.5. Перечисление субсидии возобновляется в течение десяти рабочих дней со дня поступления в Управление, подтверждающих устранение Получателем субсидии обстоятельств, указанных в пункте 4.3 раздела IV настоящего Порядка.

4.6. Субсидия подлежит возврату в бюджет Юрьевецкого городского поселения в случае:

- выявления факта представления Получателем субсидии недостоверных сведений в документах, необходимых для ее получения;

- нарушения Получателем субсидии условий настоящего Порядка, соглашения о предоставлении субсидии.

4.7. Выявление обстоятельств (или одного из перечисленных), указанных в пункте 4.6 раздела IV настоящего Порядка, фиксируется в акте проверки, осуществляемой в соответствии с пунктом 4.1 раздела IV настоящего Порядка. Возврат денежных средств осуществляется Получателем субсидии в течение десяти рабочих дней со дня получения Получателем субсидии акта проверки, фиксирующего выявленные обстоятельства.

4.8. В случае если фактическая сумма принятых Управлением затрат Получателя субсидии, в соответствии с актом сверки, окажется меньше суммы фактически предоставленного размера субсидии, то выявленная согласно акту сверки, разница подлежит возврату в бюджет Юрьевецкого городского поселения в течение десяти рабочих дней со дня получения Получателем субсидии уведомления о возврате.

4.9. В случае нарушения целевого использования выделенных субсидий, сумма субсидии подлежит возврату в бюджет Юрьевецкого городского поселения в полном объеме.

4.10. Остатки субсидии, не использованные в отчетном финансовом году, подлежат возврату в бюджет Юрьевецкого городского поселения в текущем финансовом году в течение пяти рабочих дней со дня получения Получателем субсидии уведомления о возврате.

4.11. За невыполнение или ненадлежащее выполнение условий предоставления субсидии Получатель субсидии несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством и соглашением о предоставлении субсидии.

Приложение №1

Порядку предоставления субсидии

муниципальным унитарным предприятиям,

обеспечивающих потребителей Юрьевецкого

городского поселения жилищно-коммунальными

услугами на пополнение оборотных средств в 2021 году

Главе Юрьевецкого

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение субсидии

Прошу предоставить в 20\_\_\_\_ году субсидию на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субсидии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Банковские реквизиты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень прилагаемых документов (с указанием количества листов и экземпляров):

1.

2.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

Дата

М.П.

Приложение N 2

Порядку предоставления субсидии

муниципальным унитарным предприятиям,

обеспечивающих потребителей Юрьевецкого

городского поселения жилищно-коммунальными

услугами на пополнение оборотных средств в 2021 году

плановый расчёт субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации)

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код вида деятельности организации по [ОКВЭД 2](consultantplus://offline/ref=1A3108E8E9DF80589E1B7F79877705206B1743F045D4FF1A57564D97E9119C61E48DA66F7C0B1791F09DFE237Fu6P1K) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей | Размер расходов | Документы-основания для определения размера расходов | Размер субсидии |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого | | |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись.) (расшифровка подписи)

Г лавный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись.) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 3

Порядку предоставления субсидии

муниципальным унитарным предприятиям,

обеспечивающих потребителей Юрьевецкого

городского поселения жилищно-коммунальными

услугами на пополнение оборотных средств в 2021 году

Соглашение № \_\_\_\_\_\_\_

о предоставлении субсидии муниципальным унитарным предприятиям, обеспечивающих потребителей Юрьевецкого городского поселения жилищно-коммунальными услугами на пополнение оборотных средств

в 2021 году

г. Юрьевец «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

Администрация Юрьевецкого муниципального района Ивановской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C31162789BA2B55161169E587E388B1FC593A7C7B3FC6C15A723C11192o4R9G) Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям, обеспечивающих потребителей Юрьевецкого городского поселения жилищно-коммунальными услугами на пополнение оборотных средств в 2021 году (далее Субсидия), утвержденным Постановлением Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Порядок) и заключению Управления городского хозяйства и ЖКХ по рассмотрению документов на предоставление Субсидии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. **Предмет Соглашения**
   1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление в 2021 году Субсидии.
   2. Целью предоставления Субсидии является возмещения недополученных доходов муниципальными унитарными предприятиям, обеспечивающими потребителей Юрьевецкого городского поселения жилищно-коммунальными услугами на пополнение оборотных средств, необходимых на погашение просроченной задолженности по заработной плате, расчетов по налоговым и неналоговым платежам, и погашение просроченной кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками за поставленные товары и услуги.
   3. При этом Субсидия предоставляется при соблюдении следующих условий:

- отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации в отношении юридического лица, отсутствие решений арбитражных судов о признании юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя) несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановление деятельности Получателя субсидии в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- получатель Субсидии не получал субсидии из бюджета Юрьевецкого городского поселения в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 раздела I настоящего Соглашения в текущем финансовом году.

- неспособность муниципального унитарного предприятия удовлетворять требования кредиторов по денежным обязательствам, выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и (или) исполнять обязанности по уплате обязательных платежей, если соответствующие обязательства и (или) обязанность не исполнены им в течение трех месяцев с даты, когда они должны быть исполнены.

1. **Финансовое обеспечение предоставления Субсидии**
   1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Администрации как получателю средств бюджета Юрьевецкого городского поселения, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации на цели, указанные в [разделе I](file:///C:\Users\Admin\Desktop\Реестр%20НПА%202020\июнь%202020\Постановление%20№482%20от%2002.06.2020.doc#Par58) настоящего Соглашения, в \_\_\_\_\_\_\_\_ году в следующем размере: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек).
2. **Условия и порядок предоставления Субсидии**
   1. Для предоставления Субсидии Получатель предоставляет в Администрацию документы установленные подпунктом 2.2.3 пункта 2.2 раздела II Порядка предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям, обеспечивающих потребителей Юрьевецкого городского поселения жилищно-коммунальными услугами на пополнение оборотных средств в 2021 году, утвержденного постановлением Администрации Юрьевецкого муниципального района от 17 мая 2021 года №146 ( Далее - Порядок).

3.2. Получатель субсидии осуществляет направление средств субсидии на погашение просроченной задолженности по заработной плате, расчетов по налоговым и неналоговым платежам, и погашение просроченной кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками за поставленные товары и услуги, в том числе:

- на погашение просроченной задолженности по заработной плате - \_\_\_\_\_\_\_\_;

- на погашение задолженности по расчетам по налоговым и неналоговым платежам - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- погашение просроченной кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками за поставленные товары и услуги - \_\_\_\_\_\_\_\_;

* 1. Перечисление Субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на счет Получателя, открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не позднее 10 рабочих дней со дня подписания настоящего Соглашения.

1. **Взаимодействие Сторон**
   1. Администрация обязуется:

4.1.1. обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом III настоящего Соглашения;

4.2.2. осуществлять проверки и контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями на основании документов, представленных согласно п. 4.3 соглашения.

4.2.3. обеспечивать перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в п. 3.3 Соглашения;

В случае Несоответствия предоставленных документов установленным требованиям пункта 3.1 настоящего Соглашения или не предоставление (предоставление не в полном объёме) документов является основанием для приостановления перечисления субсидии.

Решение о приостановлении перечисления субсидии направляется Администрацией Получателю субсидии в течение пяти рабочих дней со дня обнаружения обстоятельств, указанных в пункте 4.2.3 настоящего Соглашения.

4.2.4. Перечисление субсидии возобновляется в течение десяти рабочих дней со дня поступления в Управление городского хозяйства и ЖКХ документов, подтверждающих устранение Получателем субсидии обстоятельств, указанных в пункте 4.3 раздела IV настоящего Порядка.

4.2. Администрация имеет право:

- уточнять представленные Получателем субсидии сведения согласно пункту 3.1 раздела III Порядка, а также запрашивать иные сведения и документы, необходимые для контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии.

4.3. Получатель обязуется:

- осуществлять направление средств субсидии на выплату заработной платы, на погашение задолженности по заработной плате, а также на осуществление расчетов с поставщиками товаров и услуг.

- представлять в Администрацию отчетность об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме и в сроки, предусмотренные Соглашением о предоставлении субсидии.

К отчетности прилагается:

а) расчет задолженности по заработной плате;

б) расчетные листы на каждого сотрудника за каждый месяц, начиная с месяца

возникновения задолженности;

в) решение комиссии по трудовым спорам, содержащее сведения о наличии

задолженности перед работником;

г) платежное поручение банка на осуществление выплаты заработной платы, задолженности по заработной плате, компенсационных выплат сотрудникам,

уволенным по сокращению штата;

д) штатное расписание на начало финансового года;

е) штатное замещение по состоянию на начало финансового года;

ж) платежные поручения банка на осуществление оплаты поставщикам товаров и услуг;

з) Акты сверок с поставщиками товаров и услуг об отсутствии задолженности.

и) Платежные поручения об уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей.

4.4. Получатель субсидии несет ответственность, в соответствии с действующим законодательством, за полноту и достоверность сведений, отраженных в отчётности.

1. **Ответственность Сторон**
   1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. **Возврат субсидии**

6.1. В случае если фактическая сумма принятых Администрацией затрат Получателя субсидии, в соответствии с актом сверки, окажется меньше суммы фактически предоставленного размера субсидии, то выявленная согласно акту сверки разница подлежит возврату в бюджет Юрьевецкого городского поселения в течение десяти рабочих дней со дня получения Получателем субсидии уведомления о возврате.

6.2. Остатки субсидии, не использованные в отчетном финансовом году, подлежат возврату в бюджет Юрьевецкого городского поселения в текущем финансовом году в течение пяти рабочих дней со дня получения Получателем субсидии уведомления о возврате.

6.3. Субсидия подлежит возврату в бюджет Юрьевецкого городского поселения в случае:

— выявления факта представления Получателем субсидии недостоверных сведений в документах, необходимых для ее получения;

— нарушения Получателем субсидии условий настоящего Порядка, соглашения о предоставлении субсидии.

6.4. В случае нарушений целевого использования выделенных субсидий, сумма субсидии подлежит возврату в бюджет Юрьевецкого городского поселения в полном объеме.

1. **Заключительные положения.**
   1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.
   2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в [пункте 2.1](file:///C:\Users\Admin\Desktop\Реестр%20НПА%202020\июнь%202020\Постановление%20№482%20от%2002.06.2020.doc#Par71). настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.
   3. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:
      1. реорганизации или прекращения деятельности Получателя;
      2. нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.
   4. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.
2. **Реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Юрьевецкого муниципального района Ивановской области |  |

1. **Подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

М.П. М.П.

Приложение № 1

к Соглашению

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ

о целевом использовании субсидии муниципальным унитарным предприятиям, обеспечивающих потребителей Юрьевецкого городского поселения жилищно-коммунальными услугами на пополнение оборотных средств в 2021 году

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование получателя)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Направления расходования субсидии | Сумма затрат по Соглашению  (тыс. руб.) | Кассовые расходы  (тыс. руб.) | Подтверждающие документы (реквизиты) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 4

Порядку предоставления субсидии

муниципальным унитарным предприятиям,

обеспечивающих потребителей Юрьевецкого

городского поселения жилищно-коммунальными

услугами на пополнение оборотных средств в 2021 году

Положение

о Комиссии по рассмотрению заявок на предоставление и перечисление субсидии из бюджета Юрьевецкого городского поселения муниципальным унитарным предприятиям, обеспечивающих потребителей Юрьевецкого городского поселения жилищно-коммунальными услугами на пополнение оборотных средств в 2021 году

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Комиссии по рассмотрению заявок на предоставление и перечисление субсидии из бюджета Юрьевецкого городского поселения муниципальным унитарным предприятиям, обеспечивающих потребителей Юрьевецкого городского поселения жилищно-коммунальными услугами на пополнение оборотных средств в 2021 году (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается для рассмотрения заявок на предоставление и перечисление (финансирование) субсидии из бюджета Юрьевецкого городского поселения муниципальным унитарным предприятиям Юрьевецкого городского поселения , обеспечивающих потребителей Юрьевецкого городского поселения жилищно-коммунальными услугами на пополнение оборотных средств в 2021 году

1.3. Исходя из целей деятельности Комиссии, определенных настоящим Положением, в задачи Комиссии входит:

1.3.1. Обеспечение объективности и беспристрастности при рассмотрении заявок муниципальных унитарных предприятий Юрьевецкого городского поселения муниципальным унитарным предприятиям, обеспечивающих потребителей Юрьевецкого городского поселения жилищно-коммунальными услугами на пополнение оборотных средств в 2021 году

1.3.2. Обеспечение эффективности и экономности использования средств бюджета Юрьевецкого городского поселения.

1.3.3. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, при рассмотрении заявок муниципальных унитарных предприятий Юрьевецкого городского поселения.

1.3.4. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции.

2. Функции, права и обязанности Комиссии

2.1. Для выполнения поставленных задач Комиссия реализует в порядке, установленном постановлением администрации Юрьеевецкого муниципального района от 17 мая 2021г. № 146 «О порядке предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям, обеспечивающих потребителей Юрьевецкого городского поселения жилищно-коммунальными услугами

на пополнение оборотных средств в 2021 году» следующие функции:

2.1.1. Регистрирует заявки на предоставление и перечисление (финансирование) субсидии из бюджета Юрьевецкого городского поселения муниципальным унитарным предприятиям, обеспечивающих потребителей Юрьевецкого городского поселения жилищно-коммунальными услугами

на пополнение оборотных средств в 2021 году ( далее –Порядок).

2.1.2. Рассматривает в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днем приема заявок, представленные документы на предмет соответствия предъявляемым к ним требованиям, установленным Порядком.

2.1.3. Готовит заключение о предоставлении и перечислении субсидии и её предельном размере.

2.1.4. В случае несоответствия документов требованиям, установленным Порядком готовит соответствующее заключение

2.2. Члены Комиссии:

а) действуют в рамках своей компетенции, руководствуясь в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации, Ивановской области, муниципальных правовых актов Юрьевецкого городского поселения и настоящего Положения;

б) лично присутствуют на заседаниях Комиссии;

в) обеспечивают конфиденциальность сведений, ставших им известными в ходе рассмотрения заявок муниципальных унитарных предприятий Юрьевецкого городского поселения, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) знакомятся со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями;

д) выступают по вопросам повестки дня;

е) подписывают протоколы заседаний Комиссии;

ж) письменно излагают свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу заседания Комиссии;

з) лично участвуют в голосовании (заочное голосование или голосование через представителя не допускается).

2.3. Председатель Комиссии:

а) осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

б) объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого кворума;

в) открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;

г) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

д) в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов.

2.4. В отсутствие председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

2.5. Секретарь Комиссии или другой уполномоченный председателем член Комиссии:

а) осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 1 (один) рабочий день до их начала и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

б) после проведения заседаний Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии;

в) обеспечивает хранение документации, связанной с деятельностью Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Формой деятельности Комиссии является заседание. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

3.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

При несогласии с решением, принятым Комиссией, член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.3. Любые действия (бездействие) Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы муниципальных унитарных предприятий Юрьевецкого городского поселения, направивших документы на получение Субсидии.