ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 декабря 2020 года № 967-П

г. Саратов

Об утверждении Положения о порядке предоставления из областного бюджета в 2020 году субсидии Заводской районной организации г. Саратова Саратовской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Законом Саратовской области «Об областном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» Правительство Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Положение о порядке предоставления из областного бюджета в 2020 году субсидии Заводской районной организации г. Саратова Саратовской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (приложение № 1);

форму заявления на получение из областного бюджета субсидии Заводской районной организации г. Саратова Саратовской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (приложение № 2);

форму отчета министерства труда и социальной защиты области об использовании субсидии Заводской районной организации г. Саратова Саратовской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (приложение № 3).

2. Министерству труда и социальной защиты области:

обеспечить заключение соглашения о предоставлении субсидии Заводской районной организации г. Саратова Саратовской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (далее – субсидия);

до 1 февраля года, следующего за отчетным, представить в министерство финансов области отчет об использовании субсидии по форме согласно приложению № 3;

осуществлять контроль за целевым использованием субсидии.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области – министра труда и социальной защиты области Наумова С.Ю.

4. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Вице-губернатор Саратовской области –
Председатель Правительства
Саратовской области **Р.В. Бусаргин**

ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И КОНТРОЛЯ

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Саратовской области
от 7 декабря 2020 года № 967-П

Положение
о порядке предоставления из областного бюджета в 2020 году субсидии Заводской районной организации г. Саратова Саратовской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, условия и порядок предоставления из областного бюджета в 2020 году субсидии Заводской районной организации г. Саратова Саратовской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (далее – субсидия).

1.2. Субсидия предоставляется Заводской районной организации г. Саратова Саратовской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (далее – получатель субсидии) в целях укрепления материально-технической базы в рамках подпрограммы «Развитие системы социальной защиты граждан» государственной программы Саратовской области «Социальная поддержка и социальное обслуживание населения Саратовской области», утвержденной постановлением Правительства Саратовской области от 20 ноября 2013 года № 644-П, и не подлежит направлению на иные цели.

За счет средств субсидии получатель субсидии осуществляет:

проведение текущего и (или) капитального ремонта зданий, сооружений, помещений, оборудования;

приобретение оборудования, инвентаря, мебели, материалов.

1.3. Предоставление субсидии осуществляется министерством труда и социальной защиты области (далее – министерство) в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов областного бюджета за счет бюджетных ассигнований и в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения.

1.4. Сведения о субсидии подлежат размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в установленном порядке (далее – Единый портал).

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется получателю субсидии при соблюдении следующих условий:

заключение между министерством и получателем субсидии соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, установленной министерством финансов области, (далее – соглашение), содержащего условия о согласии получателя субсидии, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них министерством и органами государственного финансового контроля области (по согласованию) проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии, запрете приобретения получателем субсидии, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, за счет полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателя субсидии, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также иных операций в случаях, определенных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидии.

2.2. Для получения субсидии необходимы следующие документы:

а) заявление на получение субсидии по форме согласно приложению № 2 к постановлению;

б) реестр документов, представленных для получения субсидии, согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

в) копии учредительных документов и всех изменений к ним;

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления на получение субсидии;

д) справка территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанная ее руководителем (иным уполномоченным лицом), по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, подтверждающая отсутствие у получателя субсидии задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) информационное письмо, содержащее информацию о реквизитах счета в кредитной организации, на который подлежит перечислению субсидия, подписанное руководителем получателя субсидии;

ж) информационное письмо, подтверждающее отсутствие процесса реорганизации, ликвидации получателя субсидии и подтверждающее, что в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

з) информационное письмо, подтверждающее отсутствие просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Саратовской областью, подписанное руководителем получателя субсидии;

и) сведения из реестра дисквалифицированных лиц об отсутствии в нем сведений о руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере получателя субсидии;

к) план мероприятий по укреплению материально-технической базы с указанием сроков проведения мероприятий.

Документы, указанные в подпунктах «а»-«в», «е»-«з» части первой настоящего пункта, представляются в министерство получателем субсидии.

Документы, указанные в подпунктах «г»-«д», «и» части первой настоящего пункта, представляются получателем субсидии в министерство по собственной инициативе. В случае непредставления получателем субсидии указанных документов по собственной инициативе сведения из указанных документов запрашиваются министерством в государственном органе, в распоряжении которого они находятся.

2.3. Министерство рассматривает документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в министерство на предмет соответствия получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Положения, проверяет комплектность представленных документов и издает приказ о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, о чем уведомляет получателя субсидии в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа.

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

несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в подпунктах «а»-«в», «е»-«з», «к» части первой пункта 2.2 настоящего Положения, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

несоответствие получателя субсидии требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Положения.

2.5. В течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о предоставлении субсидии министерство заключает с получателем субсидии соглашение в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом министерства финансов области.

Соглашение действует с даты подписания до окончания текущего финансового года.

2.6. В случае необходимости внесения в соглашение изменений, а также в случае расторжения соглашения министерство в течение 5 рабочих дней заключает с получателем субсидии дополнительное соглашение к соглашению в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом министерства финансов области, для соответствующего вида субсидии.

Основаниями для внесения изменений в соглашение являются изменение реквизитов сторон и (или) исправление технических ошибок.

В соглашение в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, включаются условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

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

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

у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Саратовской областью;

получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере получателя субсидии;

получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

получатель субсидии не должен получать средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения.

2.8. Размер субсидии составляет 50000 (пятьдесят тысяч) рублей.

Субсидия перечисляется министерством на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателю субсидии в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации.

Перечисление субсидии министерством производится не позднее 15 рабочих дней с даты заключения соглашения в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных министерству как главному распорядителю средств областного бюджета на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения.

2.9. Получатель субсидии обеспечивает достижение результата предоставления субсидии, которым является уровень выполнения плана мероприятий по укреплению материально-технической базы.

Результат предоставления субсидии рассчитывается как отношение количества проведенных мероприятий по укреплению материально-технической базы к запланированному количеству мероприятий.

Показатель, необходимый для достижения результата предоставления субсидии, – количество проведенных мероприятий по укреплению материально-технической базы.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии представляет в министерство отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, на укрепление материально-технической базы получателя субсидии по форме, определенной типовой формой соглашения, установленной министерством финансов области для соответствующего вида субсидии, в срок не позднее 5 рабочего дня года, следующего за отчетным, с приложением копий подтверждающих расходы документов (платежных поручений, договоров, счетов, актов выполненных работ, заверенных получателем субсидии).

3.2. Получатель субсидии представляет в министерство отчет о достижении результата предоставления субсидии, показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, в срок не позднее 5 рабочего дня года, следующего за отчетным, с приложением копий документов, подтверждающих достижение результата предоставления субсидии, показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, по форме определенной типовой формой соглашения, установленной министерством финансов области для соответствующего вида субсидии.

3.3. Министерство имеет право устанавливать в соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

4.1. В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации министерством и органами государственного финансового контроля области (по согласованию) проводится обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии получателем субсидии и лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам, заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению.

4.2. Министерство осуществляет контроль за соблюдением получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок.

Плановые и (или) внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки.

Решение о проведении плановых и (или) внеплановых документарных проверок принимается министерством и оформляется приказом о проведении документарной проверки, в котором указываются наименование получателя субсидии, предмет проверки, руководитель и состав контрольной группы должностных лиц министерства, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения проверки.

Основаниями для подготовки приказа о проведении проверки являются:

а) план проверок на очередной финансовый год, утвержденный приказом министерства (для плановых проверок);

б) поступление в министерство информации о нарушениях получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии от физических и юридических лиц, органов государственной власти, правоохранительных органов и органов государственного финансового контроля области (для внеплановых проверок).

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. Срок проведения плановых и (или) внеплановых проверок не может превышать 20 рабочих дней с даты начала проверок, установленной приказом министерства.

4.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения министерства на основании документов, находящихся в распоряжении министерства, а также документов, представленных получателем субсидии по запросу министерства.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении министерства, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Положением, министерство направляет в адрес получателя субсидии мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

В течение 7 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса получатель субсидии обязан направить в министерство указанные в запросе документы.

4.4. Должностные лица министерства, осуществляющие проверку, имеют право:

требовать предъявления результатов выполненных работ, услуг для подтверждения соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;

запрашивать документы и материалы, относящиеся к предмету проверки, получать письменные объяснения от должностных лиц.

Должностные лица министерства обязаны:

знакомить получателя субсидии с копией приказа о проведении проверки, а также с результатами контрольных мероприятий;

сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

проводить контрольные мероприятия, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах.

4.5. По результатам документарной проверки должностными лицами министерства составляется акт проверки.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование министерства;

дата и номер приказа о проведении проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого получателя субсидии, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя получателя субсидии;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя получателя субсидии, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

подписи должностных лиц, проводивших проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю получателя субсидии под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя получателя субсидии акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в министерстве.

Получатель субсидии в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 3 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в министерство в письменной форме возражения в отношении акта проверки. При этом получатель субсидии прикладывает к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений. Письменные возражения и документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, приобщаются министерством к материалам проверки.

Возражения получателя субсидии на акт проверки рассматриваются министерством в течение 7 рабочих дней. По истечении указанного срока получателю субсидии министерством направляется письменное уведомление о результатах рассмотрения возражений на акт проверки министерства.

Должностные лица, осуществляющие плановые и (или) внеплановые проверки, не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых объектов контроля.

4.6. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при ее предоставлении, выявленного, в том числе, по фактам проверок, проведенных министерством и органами государственного финансового контроля области (по согласованию), целей и порядка предоставления субсидии, а также в случае недостижения значений результата предоставления субсидии, показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, указанных в пункте 2.9 настоящего Положения, субсидия подлежит возврату в областной бюджет в следующем порядке:

министерство в течение 5 календарных дней со дня выявления нарушения издает приказ о возврате в областной бюджет субсидии получателем субсидии;

министерство в течение 7 календарных дней со дня издания приказа, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, направляет получателю субсидии письменное требование о возврате субсидии с указанием размера субсидии, подлежащей возврату в областной бюджет, с приложением копии указанного приказа и платежных реквизитов для осуществления возврата субсидии;

получатель субсидии обязан в течение 15 календарных дней со дня получения требования, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта, возвратить средства субсидии в областной бюджет;

в случае, если в течение срока, установленного абзацем четвертым настоящего пункта, получатель субсидии не возвратил средства субсидии в областной бюджет, министерство в течение 30 календарных дней со дня истечения указанного срока направляет материалы в суд для взыскания средств субсидии в судебном порядке.

Приложение № 1
к Положению о порядке предоставления
из областного бюджета в 2020 году
субсидии Заводской районной организации
г. Саратова Саратовской областной
организации Всероссийской общественной
организации ветеранов (пенсионеров)
войны, труда, Вооруженных Сил
и правоохранительных органов

Реестр
документов, представленных для получения субсидии

Дата приема документов _____
Наименование получателя субсидии _____

Наименование документа	**Количество страниц**	**Примечание**

Сдал заявку на _____ листах:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Принял заявку:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Саратовской области
от 7 декабря 2020 года № 967-П

Форма
заявления на получение из областного бюджета субсидии Заводской районной организации г. Саратова Саратовской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов

Заместителю Председателя
Правительства области –
министру труда и социальной
защиты области

Заявление
на получение из областного бюджета субсидии
Заводской районной организации г. Саратова Саратовской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов

1. Полное наименование получателя субсидии
2. Адрес (место нахождения) постоянно действующего органа получателя субсидии, телефон, факс, адрес электронной почты
3. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)
4. Реквизиты свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (серия, номер, дата выдачи, кем выдано)
5. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
6. Цели и основные виды деятельности
7. Руководитель получателя субсидии (Ф.И.О., адрес, телефон, e-mail)
8. Бухгалтер (Ф.И.О., адрес, телефон) (при наличии должности)

Я, _____,
(Ф.И.О. руководителя получателя субсидии)
действующий на основании _____,
подтверждаю, что вся информация, содержащаяся в представленных документах или их копиях, является подлинной, и не возражаю против доступа к ней всех заинтересованных лиц.

Руководитель _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

М.П.

«____»_____ 20___ года

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Саратовской области
от 7 декабря 2020 года № 967-П

Форма
отчета министерства труда и социальной защиты области об использовании субсидии Заводской районной организации г. Саратова Саратовской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов

Отчет
министерства труда и социальной защиты области об использовании субсидии Заводской районной организации г. Саратова Саратовской областной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов

№ п/п	Сумма средств			Израсходовано				Остаток субсидии на отчетную дату	Причина образования остатка
	всего	в том числе		документы, подтверждающие расходы (с приложением)	сумма				
		за счет субсидии	за счет внебюджетных источников		всего	в том числе			
						средства субсидии	внебюджетные источники		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Заместитель Председателя Правительства – министр труда и социальной защиты области _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Исполнитель _____ (Ф.И.О.) _____ (телефон)

М.П.