



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 марта 2023 г.

№ 101-п

г. Тюмень

*О внесении изменений
в постановление от 20.12.2021
№ 847-п*

В постановление Правительства Тюменской области от 20.12.2021 №847-п «Об утверждении Порядка предоставления из областного бюджета субсидий некоммерческим организациям, включенным в реестр поставщиков социальных услуг, на создание безопасных условий предоставления социальных услуг» внести следующие изменения:

1. В преамбуле слова «со статьей 78» заменить словами «с пунктом 2 статьи 78.1».

2. Дополнить постановление новым пунктом 3 в следующей редакции, изменив последующую нумерацию пунктов:

«3. Абзац первый, подпункты «д», «н» пункта 7, абзац первый пункта 17 приложения к настоящему постановлению вступают в силу с 01.01.2025 в части положений, предусматривающих размещение информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

3. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Губернатор области

А.В. Моор



Приложение
к постановлению Правительства
Тюменской области
от 10 марта 2023 г. № 101-п

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА
СУБСИДИЙ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В
РЕЕСТР ПОСТАВЩИКОВ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ, НА СОЗДАНИЕ
БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

I. Общие положения о предоставлении субсидии

1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления субсидий из областного бюджета некоммерческим организациям, включенным в реестр поставщиков социальных услуг Тюменской области, предоставляющим социальные услуги в стационарной и (или) полустационарной форме социального обслуживания (за исключением государственных и муниципальных учреждений) (далее - субсидии, участник отбора, Получатель субсидии).

2. Субсидия предоставляется на финансовое обеспечение мероприятий по созданию безопасных условий предоставления социальных услуг в стационарной и полустационарной форме социального обслуживания, в том числе на осуществление мероприятий по обеспечению в некоммерческих организациях пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологической безопасности, эксплуатационной безопасности объектов и систем жизнеобеспечения, обеспечения доступной (безбарьерной) среды для инвалидов и иных маломобильных групп населения, в целях реализации государственной программы Тюменской области «Развитие отрасли «Социальная политика», а также достижения результата предоставления субсидии, установленного настоящим Порядком.

3. Уполномоченным исполнительным органом Тюменской области по реализации настоящего Порядка является Департамент социального развития Тюменской области, осуществляющий функции главного распорядителя бюджетных средств (далее - Департамент, главный распорядитель), которому в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период).

4. Настоящий Порядок, а также информация о Департаменте размещаются на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <https://admtumen.ru>.

Информация о субсидиях размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://budget.gov.ru> в разделе «Бюджет» (далее - единый портал) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия закона Тюменской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (закона Тюменской области о внесении изменений в закон Тюменской области об областном бюджете на текущий финансовый год и

плановый период).

Сведения о субсидиях включаются в размещаемый на едином портале реестр субсидий, формирование и ведение которого осуществляется Министерством финансов Российской Федерации в установленном им порядке.

5. Право на получение субсидии в соответствии с Порядком имеют некоммерческие организации, включенные в реестр поставщиков социальных услуг Тюменской области, предоставляющие социальные услуги в стационарной и (или) полустационарной форме социального обслуживания (за исключением государственных и муниципальных учреждений), имеющие предписание контрольно-надзорных органов об устранении нарушений обязательных требований в сфере пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологической безопасности, эксплуатационной безопасности объектов и систем жизнеобеспечения, доступной (безбарьерной) среды для инвалидов и иных маломобильных групп населения (в случае наличия), либо заключение (отчет) индивидуального предпринимателя или юридического лица, соответствующего требованиям части 4 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с указанием нарушений обязательных требований пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологической безопасности, эксплуатационной безопасности объектов и систем жизнеобеспечения, доступной (безбарьерной) среды для инвалидов и иных маломобильных групп населения, либо имеющие утвержденные в соответствии с требованиями действующего законодательства паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг, паспорта безопасности (извлечение) организации (объекта) с рекомендованными мероприятиями в части соответственно обеспечения доступной (безбарьерной) среды для инвалидов и иных маломобильных групп населения, антитеррористической защищенности организации (объекта).

6. Способом проведения отбора для предоставления субсидии является запрос предложений, включающий в себя определение получателя субсидии на основании заявок и документов, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора требованиям, установленным пунктом 5 настоящего Порядка и очередности поступления заявок для участия в отборе (далее — отбор).

II. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии

7. Объявление о проведении отбора размещается Департаментом на официальном портале, едином портале (в случае проведения отбора в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет»)) не позднее чем за 1 рабочий день до начала срока приема заявок для участия в отборе на получение субсидии (далее - заявки) с указанием:

- а) сроков проведения отбора;
- б) даты начала подачи или окончания приема заявок участников отбора,

которая не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

в) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Департамента;

г) результата предоставления субсидии в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка;

д) доменного имени и (или) указателей страниц официального портала, системы «Электронный бюджет» (в случае проведения отбора в системе «Электронный бюджет»);

е) требований к участникам отбора в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

ж) порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктом 9, 10 настоящего Порядка;

з) порядка отзыва заявок, порядка возврата заявок, определяющего в том числе основания для возврата заявок, порядка внесения изменений в заявки;

и) правил рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка;

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

л) срока, в течение которого получатель субсидии должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;

м) условий признания получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии;

н) даты размещения результатов отбора на официальном портале, едином портале (в случае проведения отбора в системе «Электронный бюджет»), которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения получателя субсидии.

8. Требования, которым должен соответствовать участник отбора на день подачи заявки о предоставлении субсидии:

а) отсутствие у участника отбора неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

б) отсутствие у участника отбора просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Тюменской областью;

в) участник отбора не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику отбора

другого юридического лица), ликвидации, в отношении участника отбора не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

г) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора;

д) участник отбора не должен получать средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка;

е) участники отбора не должны 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 (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных 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 офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ.

9. Для получения субсидии участник отбора предоставляет в Департамент следующие документы:

а) заявку о предоставлении субсидии по типовой форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - заявка). Заявка подается представителем участника отбора лично или направляется на почтовый адрес Департамента, указанный в объявлении;

б) в случае подписания заявки представителем участника отбора, действующим на основании доверенности, доверенность на осуществление соответствующих действий, подписанную руководителем участника отбора и заверенную печатью;

в) смету расходов на проведение мероприятия с финансово-экономическим обоснованием затрат;

г) справку от участника отбора, подтверждающую отсутствие на день подачи заявки у участника отбора просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной (неурегулированной) задолженности перед Тюменской областью, а также отсутствие на день подачи заявки процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику отбора другого юридического лица), ликвидации, а также действий, связанных с

возбуждением в арбитражном суде производства по делу о несостоятельности (банкротстве) участника отбора, о неприостановлении его деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, подписанную руководителем и главным бухгалтером участника отбора;

д) копию предписания контрольно-надзорного органа об устранении нарушений обязательных требований в сфере пожарной безопасности, санитарной безопасности, антитеррористической защищенности, доступной среды для маломобильных групп населения (в случае наличия), либо копию заключения (отчета) индивидуального предпринимателя и (или) юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования, по итогам технического обследования объекта (-ов) о наличии нарушений обязательных требований пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологической безопасности, эксплуатационной безопасности объектов и систем жизнеобеспечения, доступной среды для инвалидов и иных маломобильных групп населения и (или) утвержденных в соответствии с требованиями действующего законодательства паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг, паспорта безопасности (извлечение) с рекомендованными мероприятиями;

е) копии учредительных документов, подписанные руководителем участника отбора и заверенные печатью;

ж) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее чем за 30 календарных дней до дня подачи документов;

з) справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по состоянию на дату подачи заявки, выданную Федеральной налоговой службой.

10. Заявка должна содержать согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой им заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

Участник отбора несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в представленных им документах, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Под недостоверной информацией в целях настоящего Порядка понимается наличие в содержании представленных для участия в отборе документов сведений, не соответствующих действительности.

11. Документы, указанные в подпунктах «а» – «г», «е», пункта 9 настоящего Порядка, представляются участником отбора в обязательном порядке.

Документы, указанные в подпунктах «д», «ж» и «з» пункта 9 настоящего Порядка, представляются участником отбора по собственной инициативе. При их отсутствии в представленном пакете документов Департамент в течение 5 рабочих дней со дня получения пакета документов запрашивает сведения из указанных документов у соответствующих органов, организаций и учреждений, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного

электронного взаимодействия Тюменской области.

12. Департамент при приеме заявки, поданной лично, регистрирует ее в соответствующем журнале регистрации и выдает расписку с указанием даты регистрации, регистрационного номера и перечня принятых документов. Заявка, направленная по почте, регистрируется в день ее поступления, уведомление о получении заявки с указанием перечня принятых документов, даты их получения и присвоенного регистрационного номера направляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявки на указанный в нем адрес.

13. Рассмотрение и оценка заявок осуществляется в следующем порядке:

Департамент в течение 15 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок :

а) рассматривает документы на соответствие требованиям настоящего Порядка;

б) принимает решение в форме приказа о предоставлении субсидии участнику отбора;

в) принимает решение об отказе в предоставлении субсидии при наличии оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего Порядка;

г) направляет участнику отбора письменное уведомление о решении предоставления субсидии или об отказе в предоставлении субсидии (с обоснованием причин отказа) в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (далее - уведомление).

14. Заявка может быть отозвана участником отбора в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в отборе путем направления в Департамент уведомления об отзыве заявки.

Возврат заявки и документов осуществляется Департаментом в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления об отзыве заявки.

Внесение изменений в заявку на участие в отборе не допускается.

15. Основания для отклонения заявки на этапе рассмотрения заявок:

а) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктами 5, 8 настоящего Порядка;

б) несоответствие представленных участником отбора заявок и обязательных для представления документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

в) недостоверность представленной участником отбора информации;

г) подача участником отбора заявки после даты, определенной для подачи заявок.

16. Консультирование участников отбора в целях разъяснения положений объявления о проведении отбора осуществляется Департаментом в течение всего срока приема заявок.

17. Информация о результатах рассмотрения заявок размещается Департаментом на официальном портале, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», едином портале (в случае проведения отбора в системе «Электронный

бюджет») в течение 14 календарных дней со дня издания приказа с указанием следующих сведений:

дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

наименование получателей субсидии, с которыми заключаются соглашения о предоставлении субсидии, и размер предоставляемой им субсидии.

18. Субсидия предоставляется участникам отбора, признанным по результатам отбора получателями субсидии, в соответствии с очередностью, определяемой датой и временем поступления заявок в Управление, до исчерпания лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных для предоставления субсидии на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.

19. В случае если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки, отбор признается несостоявшимся.

III. Условия и порядок предоставления субсидии

20. Условиями предоставления субсидии являются:

целевое расходование субсидии по направлениям, указанным в пункте 24 настоящего Порядка;

достижение значения результата предоставления субсидии;

достоверность предоставленной информации;

запрет приобретения Получателем субсидии, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с Получателем субсидии, за счет средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

согласие получателя субсидии на осуществление в отношении его главным распорядителем проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

согласие лиц, получающих средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки главным распорядителем, предоставившим субсидию, соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии.

21. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

а) несоответствие представленных участником отбора документов требованиям, определенным в соответствии с подпунктами «а» – «г», «е» пункта 9 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

б) установление факта недостоверности предоставленной получателем субсидии информации;

в) отсутствие лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на цели, установленные пунктом 2 настоящего Порядка.

Решение Департамента об отказе в предоставлении субсидии может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

22. При положительном решении в приказе Департамента устанавливается Получатель субсидии и размер предоставляемой субсидии.

23. Размер субсидии определяется по следующей формуле:

$$\text{СУБ} = \text{Робщ} - \text{Рсобст}, \text{ где:}$$

СУБ - размер предоставляемой субсидии,

Робщ - общий планируемый объем финансирования мероприятия по направлениям расходов, указанных в пункте 24 настоящего Порядка;

Рсобст - размер затрат на реализацию мероприятия по направлениям расходов, указанных в пункте 24 настоящего Порядка, покрываемых собственными средствами получателя субсидии (при наличии).

24. Направления расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, определяются в соответствии со сметой расходов на реализацию мероприятия, которая оформляется приложением к соглашению о предоставлении субсидии.

25. Предоставление субсидий осуществляется на основании соглашения, заключаемого Департаментом с Получателем субсидии по типовой форме, установленной Департаментом финансов Тюменской области. Соглашение заключается в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидий.

Департамент направляет Получателю субсидии проект соглашения в двух экземплярах на электронный адрес, указанный в заявке, в течение 2 рабочих дней со дня издания приказа, указанного в подпункте «б» пункта 13 настоящего Порядка. Подписанные получателем субсидии экземпляры соглашений для каждой из сторон представляются получателем субсидии в Департамент по почтовому адресу, указанному в соглашении, не позднее 2 рабочих дней со дня их получения получателем субсидии.

В соглашении предусматриваются:

а) условие о согласовании новых условий соглашения о предоставлении субсидии или о расторжении соглашения о предоставлении субсидии при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Департаменту ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, приводящего к невозможности

предоставления субсидии в размере, определенном соглашением;

б) согласие получателя субсидии на осуществление в отношении его главным распорядителем проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

в) согласие лиц, получающих средства на основании договоров (соглашений), заключенных с получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки главным распорядителем, предоставившим субсидию, соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии;

г) обязательство о целевом использовании субсидии по направлениям, указанным в пункте 24 настоящего Порядка;

д) обязательство соблюдать запрет приобретения получателем субсидии, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии, за счет полученных из областного 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.

26. Перечисление субсидии осуществляется в срок не позднее 15 рабочих дней со дня заключения соглашения на расчетный счет, открытый Получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или в кредитной организации.

27. Результатом предоставления субсидии является реализация мероприятия в сроки, установленные в соглашении.

Результат предоставления субсидии должен соответствовать типам результатов предоставления субсидии, определенным в соответствии с установленным Министерством финансов Российской Федерации порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидии.

Значение результата устанавливается в соглашении.

28. Расторжение соглашения осуществляется по соглашению Департамента и Получателя субсидии.

Расторжение соглашения в одностороннем порядке осуществляется по требованию Департамента по следующим основаниям:

реорганизация или ликвидация Получателя субсидии;

нарушение Получателем субсидии условий, установленных при

предоставлении субсидии;

недостижение согласия по новым условиям соглашения о предоставлении субсидии в случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 25 настоящего Порядка.

Расторжение соглашения осуществляется путем заключения дополнительного соглашения о его расторжении по типовой форме, установленной Департаментом финансов Тюменской области, в течение 15 рабочих дней со дня получения Департаментом или Получателем субсидии уведомления о расторжении соглашения. Уведомление о расторжении соглашения направляется Департаментом или получателем субсидии на почтовый или электронный адрес, указанный в соглашении.

Дополнительное соглашение о расторжении соглашения Департамент в двух экземплярах направляет получателю субсидии на электронный адрес, указанный в соглашении, в течение 3 рабочих дней со дня направления уведомления получателю субсидии или получения уведомления от получателя субсидии. Подписанные получателем субсидии экземпляры дополнительного соглашения о расторжении соглашения для каждой из сторон представляются получателем субсидии в Департамент по почтовому адресу, указанному в соглашении, не позднее 3 рабочих дней со дня их получения получателем субсидии.

29. При возникновении необходимости внесения изменений в соглашение в части перераспределения сумм между статьями расходов в пределах общей суммы субсидии, предоставленной на реализацию мероприятия, и (или) изменения сроков реализации мероприятия, и (или) наименования и (или) перечня статей расходов (далее - корректировка мероприятия) Получатель субсидии в срок не позднее чем за 15 рабочих дней до окончания срока действия соглашения направляет на почтовый или электронный адрес, указанный в соглашении, в Департамент письменное заявление о необходимости внесения изменений в соглашение с обоснованием соответствующей корректировки.

Департамент рассматривает заявление о корректировке мероприятия в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его регистрации. По результатам рассмотрения заявления Департаментом принимается решение о согласовании или об отказе в согласовании корректировки мероприятия, влекущей внесение изменений в соглашение.

В случае согласования корректировки мероприятия внесение изменений в действующее соглашение осуществляется путем подписания дополнительного соглашения по типовой форме, установленной Департаментом финансов Тюменской области, в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Дополнительное соглашение Департамент в двух экземплярах направляет получателю субсидии на электронный адрес, указанный в соглашении, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Подписанные получателем субсидии экземпляры дополнительного соглашения для каждой из сторон представляются получателем субсидии в Департамент по почтовому адресу, указанному в соглашении, не позднее 3

рабочих дней со дня их получения получателем субсидии.

В случае принятия решения об отказе в согласовании корректировки мероприятия Получателю субсидии направляется соответствующее уведомление на почтовый или электронный адрес, указанный в соглашении, в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления с указанием причины отказа.

В случае поступления в Департамент от Получателя субсидии заявления о корректировке мероприятия по основаниям, не предусмотренным в абзаце первом настоящего пункта, Департамент в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о корректировке мероприятий направляет на почтовый или электронный адрес Получателя субсидии, указанный в соглашении, уведомление о возврате заявления о корректировке мероприятий без рассмотрения в связи с его несоответствием основаниям, указанным в абзаце первом настоящего пункта.

30. Основаниями для отказа в согласовании корректировки мероприятия являются:

а) отсутствие необходимости в перераспределении сумм между статьями расходов в пределах общей суммы субсидии;

б) отсутствие необходимости в изменении сроков реализации мероприятия;

в) отсутствие необходимости в изменении наименования и (или) перечня статей расходов;

г) несоответствие предлагаемой корректировки мероприятий условиям и целям использования субсидии.

Отказ в согласовании корректировки мероприятия оформляется приказом Департамента.

31. Возврат субсидии в областной бюджет в случае нарушения Получателем субсидии условий, установленных пунктом 20 настоящего Порядка, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 42 настоящего Порядка.

IV. Требования к отчетности

32. Получатель субсидии ежеквартально в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Департамент следующую отчетность:

а) отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии по форме, определенной типовой формой соглашения о предоставлении субсидии, установленной Департаментом финансов Тюменской области;

б) отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме, определенной типовой формой соглашения о предоставлении субсидии, установленной Департаментом финансов Тюменской области;

в) иную дополнительную отчетность в сроки и по форме, установленные в соглашении.

33. Ответственность за достоверность сведений, указанных в отчетах, несет Получатель субсидии.

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

34. Контроль за соблюдением Получателями субсидии условий и порядка предоставления субсидий осуществляется Департаментом и органами государственного финансового контроля Тюменской области.

Государственный финансовый контроль в отношении Получателя субсидии за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии осуществляется в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Проведение мониторинга достижения результата предоставления субсидии исходя из достижения значения результата предоставления субсидии, определенного соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), осуществляется в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

35. Департамент осуществляет проверки соблюдения Получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, в форме:

- а) камеральных проверок;
- б) выездных проверок.

36. Проведение камеральных проверок:

36.1. Камеральные проверки проводятся без выезда к месту нахождения Получателя субсидии в течение 25 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от Получателя отчетов, указанных в пункте 32 настоящего Порядка.

36.2. Результаты камеральной проверки оформляются заключением и подписываются руководителем контрольной группы (должностным лицом, проводившим камеральную проверку) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня, следующего за днем ее окончания.

36.3. Заключение по итогам камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) Получателю субсидии. Получатель субсидии вправе представить письменные возражения и замечания на заключение, оформленное по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения заключения. Письменные возражения и замечания Получателя субсидии приобщаются к материалам проверки. Заключение руководителя контрольной группы (должностного лица, проводившего камеральную проверку) по поступившим возражениям и замечаниям направляется Получателю субсидии в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения возражений и замечаний.

37. Проведение выездных проверок:

37.1. Выездные проверки проводятся по местонахождению Получателя. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня, следующего за днем начала проверки, установленной приказом.

В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по фактическому изучению документов об использовании субсидий и фактического наличия поставленных товаров, выполненных работ, услуг. Результаты выездной проверки оформляются актом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания выездной проверки. Акт выездной проверки подписывается должностным лицом, осуществляющим проверку, или руководителем контрольной группы, руководителем и главным бухгалтером (либо уполномоченными на это лицами) Получателя субсидии. Акт проверки в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) Получателю субсидии.

При выявлении противоречий по содержанию между документами, в том числе по обстоятельствам и фактам, указанным в текстах документов (сведениях, цифровых данных и показателях по деятельности), с целью обеспечения соответствия порядку и условиям предоставления субсидии Получателю субсидии для уточнения информации и устранения противоречий в представленных документах в рамках выездной проверки Департамент обращается с письменным запросом в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью Получателя (сличение записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными Получателя субсидии). При этом срок проведения выездной проверки продлевается решением директора Департамента на основании мотивированной докладной записки должностного лица, осуществляющего проверку, или руководителя контрольной группы, но не более чем на 10 рабочих дней. Заверенная Департаментом копия решения о продлении срока проведения выездной проверки вручается (направляется) Получателю субсидии в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем принятия директором Департамента указанного решения.

37.2. Получатель субсидии вправе в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения акта проверки, направить свои возражения и замечания руководителю контрольной группы, которые приобщаются к акту выездной проверки и являются их неотъемлемой частью. Заключение руководителя контрольной группы (должностного лица, проводившего выездную проверку) по поступившим возражениям и замечаниям направляется Получателю в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения возражений и замечаний.

37.3. Решение о проведении выездной проверки принимается директором Департамента и оформляется приказом, в котором указываются форма проверки, наименование Получателя субсидии, проверяемый период, тема проверки, руководитель и состав контрольной группы должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения проверки, а также прилагается программа контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия содержит наименование Получателя субсидии, проверяемый период, тему контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного

мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия и перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

37.4. Основаниями для подготовки приказа о проведении выездной проверки являются:

а) план проверок на очередной финансовый год (далее - План проверок), который утверждается директором Департамента до 15 декабря текущего года (плановые проверки). План проверок включает в себя перечень Получателей, в отношении которых Департаментом планируется осуществить проверки в следующем финансовом году, и срок проведения проверки;

б) поступившие поручения от Губернатора Тюменской области, Вице-Губернатора Тюменской области, заместителя Губернатора Тюменской области, директора Департамента, заместителя директора Департамента (внеплановая проверка).

37.5. При формировании плана проверок необходимо учитывать:

а) информацию о планируемых (проводимых) органами государственного финансового контроля идентичных проверках в целях исключения их дублирования;

б) количество Получателей;

в) периодичность проведения проверок (не реже одного раза в 3 года).

38. Для проработки вопросов сферы деятельности в рамках своих полномочий Департамент может привлекать к проведению проверок специалистов из числа специализированных и иных организаций. В этой связи до начала проведения проверки направляет в специализированные и иные организации обращение о выделении специалистов, заключает договоры. Привлекаемые к участию в проведении проверки специалисты включаются в состав контрольной группы в соответствии с программой проверки Департамента.

39. Должностные лица Департамента, осуществляющие проверку, имеют право:

а) при проведении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении копии приказа о проведении выездной проверки посещать территорию и помещения, которые занимают Получатели, в отношении которых осуществляется проверка, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, услуг;

б) знакомиться с документами и материалами (как на бумажном носителе, так и хранящимися в электронной форме в базах данных Получателя), относящимися к предмету проверки;

в) в пределах своей компетенции запрашивать от руководителей и других должностных лиц Получателя представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки;

г) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления Получателями документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий.

40. Должностные лица Департамента, осуществляющие проверку,

обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо Получателя с копией приказа на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

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

д) проводить контрольные мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и заключениях;

е) в случаях установления нарушения в результате проведенных контрольных мероприятий обобщенную информацию направлять Получателю для принятия мер к устранению.

Должностные лица, осуществляющие проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Информация о проведении проверки, запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты (заключения) проверок направляются Получателю субсидии.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе, исчисляется со дня получения такого запроса и составляет 10 рабочих дней. При непредставлении в указанные сроки (представлении не в полном объеме) или несвоевременном представлении объектами контроля документов и материалов, указанных в запросе, объекту контроля проверка проводится по документам, имеющимся в Департаменте.

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются Получателем в подлиннике или представляются их копии, заверенные Получателем в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

Должностные лица, осуществляющие проверки, не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых Получателей, а также разглашать информацию, полученную при проведении проверок, предавать гласности свои выводы до завершения проверок и составления соответствующих актов и заключений.

42. Порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии.

42.1. В случае нарушений целевого расходования субсидии по направлениям расходов, указанным в пункте 24 настоящего Порядка, средства субсидии подлежат возврату в областной бюджет в части их нецелевого использования.

При предоставлении Получателем недостоверной информации, и (или)

недостижения значения результата предоставления субсидии, и (или) в случае несоблюдения запрета, предусмотренного абзацем пятым пункта 20 настоящего Порядка, и (или) в случае отсутствия согласия, предусмотренного абзацами шестым, седьмым пункта 20 настоящего Порядка, субсидия подлежит возврату в областной бюджет в полном объеме.

42.2. В случае возникновения оснований для возврата субсидии в соответствии с подпунктом 42.1 пункта 42 настоящего Порядка Департамент:

1) прекращает оказание государственной поддержки путем расторжения соглашения в одностороннем порядке;

2) направляет в течение 10 рабочих дней со дня обнаружения нарушений (подписания заключений или актов Департамента, органов государственного финансового контроля Тюменской области) Получателю субсидии уведомление о возврате субсидии, при этом Получателю субсидии необходимо в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления осуществить возврат субсидий по платежным реквизитам, указанным в уведомлении о возврате.

42.3. Остаток субсидии, не использованный в отчетном финансовом году, возвращается Получателем субсидии в срок до 31 января года, следующего за отчетным.

В случае установления Департаментом по итогам проверок остатка неиспользованной субсидии Получатель субсидии в соответствии с положениями настоящего Порядка и соглашения возвращает остатки субсидии в областной бюджет не позднее 10 рабочих дней со дня получения письменного уведомления о возврате остатков субсидии.

42.4. В случае невозврата субсидии (остатка неиспользованной субсидии) в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления взыскание средств с Получателя субсидии производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, а Получатель субсидии теряет право на получение в дальнейшем субсидий, предоставляемых в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение
к Порядку предоставления из областного бюджета
субсидий некоммерческим организациям, включенным
в реестр поставщиков социальных услуг,
на создание безопасных условий предоставления социальных услуг

ТИПОВАЯ ЗАЯВКА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ

В Департамент социального развития Тюменской области

от _____
(наименование участника отбора на получение субсидии)

1. ИНН _____

2. Местонахождение: _____

3. Юридический адрес: _____

4. Контактный телефон, факс _____

5. Контактное лицо _____

6. Адрес электронной почты _____

ЗАЯВКА
на предоставление субсидии

В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 20.12.2021 № 847-п «Об утверждении порядка предоставления из областного бюджета субсидий некоммерческим организациям, включенным в реестр поставщиков социальных услуг, на создание безопасных условий предоставления социальных услуг» (далее – Порядок) в связи с предписанием контрольно-надзорного органа (_____)

(наименование предписания с указанием вынесшего его контрольно-надзорного органа и реквизитов предписания)

либо с наличием заключения (отчета) индивидуального предпринимателя или юридического лица, соответствующего требованиям части 4 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, по итогам проведенного технического обследования объекта (ов) с указанием нарушений обязательных требований пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологической безопасности, эксплуатационной безопасности объектов и систем жизнеобеспечения, доступной (безбарьерной) среды для инвалидов и иных маломобильных групп населения, либо утвержденным в соответствии с требованиями действующего законодательства паспортом доступности для инвалидов объекта и услуг, паспортом безопасности (извлечение) организации (объекта) с рекомендованными мероприятиями;

(_____)
(реквизиты заключения (отчета), паспорта безопасности, паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг)

прошу предоставить субсидию на финансовое обеспечение затрат, соответствующих направлениям мероприятий, указанным в пункте 2 Порядка, на реализацию

(наименование мероприятия)

в размере _____
(сумма прописью) руб.

Подтверждаю, что на дату подачи настоящей заявки, являясь участником отбора на получение субсидии,

(наименование участника отбора на получение субсидии)

соответствует следующим требованиям:

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора;

участник отбора не является иностранным юридическим лицом, офшорной компанией, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

участник отбора не получает средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 2 Порядка.

Согласен на осуществление главным распорядителем проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения условий и порядка предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Обязуюсь обеспечить наличие согласия лиц, получающих средства на основании договоров (соглашений), заключенных с _____ (наименование участника отбора) (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки главным распорядителем, предоставившим субсидию, соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии.

Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

Достоверность представленной информации подтверждаю.

С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

Руководитель (директор)

_____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П. (при наличии)

" ____ " _____ 20____ г.