Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

Абинский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

**предоставления субсидий муниципальным унитарным предприятиям муниципального образования**

**Абинский район в целях формирования и (или) увеличения** **их уставного фонда**

**1. Общие положения о предоставлении субсидии**

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий муниципальным унитарным предприятиям на формирование или увеличение уставного фонда (далее - Порядок) из бюджета муниципального образования Абинский район (далее - местный бюджет) устанавливает механизм предоставления из местного бюджета субсидий муниципальным унитарным предприятиям на формирование или увеличение уставного фонда, а также определяет полномочия и порядок действий структурных подразделений администрации муниципального образования Абинский район, участвующих в данном процессе, определяет цели, условия и порядок предоставления субсидии в целях формирования или увеличения уставного фонда и порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

1.2. Предоставление субсидии осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях формирования или увеличения уставного фонда муниципальным унитарным предприятиям муниципального образования Абинский район (далее - получатель субсидии) за счет средств бюджета муниципального образования Абинский район (для пополнения оборотных средств, средств необходимых для выплаты заработной платы, расчетов с контрагентами, уплаты текущих платежей по налогам, сборам и иным обязательным платежам).

1.3. Решением о местном бюджете определяется главный распорядитель бюджетных средств по предоставлению субсидии с учетом установленных полномочий.

1.4. Предоставление субсидии осуществляется при условии, что размер уставного фонда муниципального унитарного предприятия с учетом размера его резервного фонда не превышает стоимость чистых активов такого предприятия.

1.5. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при формировании проекта решения о местном бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о местном бюджете).

1. **Условия и порядок предоставления субсидии**

2.1. В случае предоставления субсидии в целях формирования уставного фонда условиями предоставления являются:

1) принятие главой муниципального образования Абинский район решения о создании муниципального унитарного предприятия и издание постановления администрации муниципального образования Абинский район о создании муниципального унитарного предприятия;

2) государственная регистрация муниципального унитарного предприятия.

2.2. Муниципальное унитарное предприятие, претендующее на получение субсидии на формирование или увеличение уставного фонда, представляет главному распорядителю бюджетных средств следующие документы:

2.2.1. Заявления произвольной формы на получение субсидии с указанием общего объема бюджетных средств;

2.2.2. Копии устава муниципального унитарного предприятия;

2.2.3. Копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

2.2.4. Копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

2.2.5. Копии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.2.6. Направления расходования финансовых средств (основные средства, оборотные активы и т.д.) получателем средств (в случае увеличения уставного фонда);

2.2.7. Копии утвержденной годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за истекший финансовый год муниципального предприятия, а также информацию о наличии дебиторской и кредиторской задолженности (в случае увеличения уставного фонда);

2.2.8. Пояснительную записку получателя средств (в случае увеличения уставного фонда) о финансово-хозяйственной деятельности, содержащую:

- информацию о причинах, повлекших необходимость увеличения уставного фонда и предоставления бюджетных средств;

- информацию о мерах, направленных на повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности получателя средств;

- информацию (с приложением расчетов) об отсутствии возможности использования альтернативных источников финансирования (займы, кредиты, собственные средства муниципального унитарного предприятия);

- информацию по оптимизации затрат муниципального унитарного предприятия с указанием сроков проведения оптимизации и планируемого результата;

2.2.9. Финансово-экономическое обоснование причин предоставления субсидии на уставной фонд муниципальному унитарному предприятию (в случае увеличения уставного фонда);

2.2.10. Оригиналы или заверенные в установленном действующим законодательством порядке документы, подтверждающие факт необходимости осуществления затрат на мероприятия, связанные с увеличением уставного фонда (вступившие в силу решения суда, а также исполнительные документы, установленные федеральным законодательством об исполнительном производстве, подтверждающие факт наличия задолженности, устанавливающие размер денежных обязательств, и не исполненные должником в добровольном порядке; документы, подтверждающие наличие денежных обязательств по выплате выходных пособий, по оплате труда лиц, работающих/работавших по трудовому договору, налогов, сборов и иных обязательных взносов, уплачиваемых в бюджет соответствующего уровня бюджетной системы Российской Федерации и (или) государственные внебюджетные фонды в порядке и на условиях, которые определяются законодательством Российской Федерации, в том числе штрафов, пени и иных санкций за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанности по уплате налогов, сборов и иных обязательных взносов в бюджет соответствующего уровня бюджетной системы Российской Федерации и (или) государственные внебюджетные фонды, а также административных штрафов), и иные документы (в случае увеличения уставного фонда).

2.2.11. Справку, подписанную руководителем муниципального унитарного предприятия, претендующего на получение субсидии в случае увеличения уставного фонда, о том, что предприятие не находится в стадии ликвидации.

2.3. Ответственность за достоверность предоставляемых данных несет получатель субсидии с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации.

Копии представленных документов должны быть заверены подписью уполномоченного лица и печатью предприятия – получателем субсидии.

2.4. Проверку предоставленных документов осуществляет контрольная группа, утвержденная распоряжением администрации муниципального образования Абинский район, в состав которой входят специалисты структурных подразделений администрации муниципального образования Абинский район, в том числе финансового управления администрации муниципального образования Абинский район.

2.5. При рассмотрении представленных документов контрольная группа проверяет их на соответствие получателя субсидии требованиям, предъявляемым к юридическим лицам, имеющих право на получение субсидии, установленным п. 2.16 настоящего Порядка.

2.6. Проверка осуществляется не позднее 10 рабочих дней от даты поступления документов в администрацию муниципального образования Абинский район и заканчивается написанием акта проверки, который передается на рассмотрение балансовой комиссии по проведению анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятий (далее – Комиссия).

2.7. Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня предоставления акта проверки контрольной группы выносит решение о предоставлении субсидии либо об отказе в выделении средств, о необходимости либо об отсутствии необходимости увеличения уставного фонда муниципального унитарного предприятия.

2.8. Решение Комиссии оформляется протоколом.

2.9. В течение 5 рабочих дней после рассмотрения представленных получателем субсидии документов Комиссия направляет свое письменное заключение главе муниципального образования Абинский район, содержащее выводы о возможности предоставления предприятию субсидии с указанием размера необходимых денежных средств либо об отсутствии необходимости увеличения уставного фонда муниципального унитарного предприятия.

2.10. Решение о предоставлении субсидии и об увеличении уставного фонда оформляется постановлением администрации муниципального образования Абинский район на основании заключения балансовой комиссии и является основанием для заключения Соглашения.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении субсидии является:

2.11.1. Несоответствие представленных муниципальным унитарным предприятием, претендующим на получение субсидии, документов требованиям, определенным пунктом 2.1 настоящего Положения, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

2.11.2. Установление факта недостоверности информации, представленной претендентом на получение субсидии;

2.11.3. Отсутствие бюджетных ассигнований, предусмотренных для формирования или увеличения уставного фонда муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Абинский район, в местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

2.12. Постановление администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении субсидии размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения о предоставлении субсидии между главным распорядителем бюджетных средств и получателем субсидии (далее - Соглашение). Типовая форма Соглашения утверждается финансовым управлением администрации муниципального образования Абинский район.

2.13. Соглашение должно содержать следующие обязательные положения:

2.13.1. Цель и размер предоставляемой субсидии;

2.13.2. Источник предоставления субсидии;

2.13.3. Форма и сроки предоставления получателем субсидии отчетности об использовании (достижении показателей результативности) субсидии;

2.13.4. Обязательная проверка соблюдения получателем субсидии условий, целей, порядка предоставления и использования субсидии осуществляется главным распорядителем бюджетных средств и финансовым управлением администрации муниципального образования Абинский район;

2.13.5. Порядок и сроки возврата субсидии за нарушение целей ее использования;

2.13.6. Порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидии остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году;

2.13.7. Ответственность сторон за нарушение условий Соглашения;

2.13.8. Условие о вступлении в силу Соглашения.

2.14. Главный распорядитель бюджетных средств имеет право дополнить положение типовой формы Соглашения дополнительными условиями предоставления субсидии.

2.15. В течение 5 рабочих дней со дня принятия Постановления о предоставлении субсидии муниципальному унитарному предприятию на формирование или увеличение уставного фонда главный распорядитель бюджетных средств заключает Соглашение с получателем субсидии.

2.16. При подписании Соглашения получатель субсидии выражает свое согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и финансовым управлением администрации муниципального образования Абинский район проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

2.17. Перечисление средств субсидии осуществляется главным распорядителем бюджетных средств на счет получателя средств, открытый в финансово-кредитном учреждении, согласно реквизитам, указанным в Соглашении, в течение 7 рабочих дней с даты заключения Соглашения.

2.18. Санкционирование расходов, источником финансирования которых являются субсидии из местного бюджета на формирование или увеличение уставного фонда, осуществляется в порядке, установленном финансовым управлением администрации муниципального образования Абинский район.

2.19. Отражение операций о получении субсидии осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.20. Главные распорядители бюджетных средств ведут реестр получателей субсидий в разрезе Соглашений.

2.21. Размер субсидии и (или) порядок определения размера субсидии:

2.21.1. Субсидия предоставляется получателю субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке главному распорядителю бюджетных средств на цели предоставления субсидии;

2.21.2. Перечисление субсидии осуществляется главным распорядителем бюджетных средств в соответствии с бюджетной росписью и в пределах кассового плана местного бюджета.

2.22. В случае уменьшения главному распорядителю бюджетных средств как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, в Соглашение включаются условия о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

2.23. Требования, которым должен соответствовать получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения о предоставлении субсидии:

2.23.1. у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность по иным видам муниципальной поддержки перед местным бюджетом;

2.23.2. 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 являются государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

2.23.3. получатель субсидии не должен получать средства из местного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Абинский район.

2.23.4. получатели субсидии не должны находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства (в случае увеличения уставного фонда).

**3. Требования к отчетности**

3.1. В целях соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии получатель бюджетных средств в течение 10 рабочих дней с момента получения субсидии представляет отчет об использовании средств местного бюджета в соответствии с заключенным Соглашением главному распорядителю бюджетных средств и в финансовое управление администрации муниципального образования Абинский район с приложением справки, подписанной руководителем и главным бухгалтером предприятия, подтверждающей увеличение уставного фонда в полном объеме, промежуточный бухгалтерский баланс (не позднее 30 дней со дня окончания квартала, в котором перечислена субсидия), а также документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (договоры, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные, расчетные ведомости, платежные поручения и другие документы), подтверждающие осуществление целевого расходования средств.

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

4.1. Получатели субсидии подлежат обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств и финансовым управлением администрации муниципального образования Абинский район в части соблюдения условий, целей, порядка предоставления субсидии.

4.2. Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется главным распорядителем бюджетных средств и финансовым управлением администрации муниципального образования Абинский район в течение 30 дней с момента предоставления отчета по форме Приложения № 1 к Порядку, путем проведения плановой выездной и (или) камеральной проверки предприятия, на основании которой в течение 5 рабочих дней составляется акт контрольной проверки о соблюдении получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

4.3. В случае установления фактов нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидии главный распорядитель бюджетных средств в течение 5 рабочих дней с даты выявления указанного факта направляет в адрес получателя субсидии письменное требование о возврате средств субсидии.

4.4. Субсидии, использованные с нарушением условий, целей и порядка их предоставления, должны быть возвращены получателем субсидии в течение 10 календарных дней с даты получения указанного требования, но не позднее 25 декабря соответствующего финансового года и планового периода.

4.5. Полученные субсидии подлежат взысканию в принудительном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае отказа получателя субсидии от добровольного возврата в доход местного бюджета.

4.6. В случае непоступления средств в течение установленного срока главный распорядитель бюджетных средств в трехмесячный срок с даты истечения срока для возврата средств принимает меры к их взысканию в судебном порядке.

4.7. Контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных средств осуществляется главным распорядителем бюджетных средств и финансовым управлением администрации муниципального образования Абинский район в соответствии с действующим законодательством.

Приложение

к Порядку

**ОТЧЕТ**

**о целевом использовании субсидии, выданной**

**муниципальному унитарному предприятию на увеличение уставного фонда**

**по Соглашению от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

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

(наименование получателя субсидий)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление расходования средств субсидии** | **Фактически профинансировано из бюджета муниципального образования Абинский район**  **(руб.)** | **Номер и дата платежного поручения** | **Сумма**  **(руб.)** | **Неиспользованный остаток** | **Причины возникновения неиспользованного остатка субсидии** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение: документы, обосновывающие использование средств субсидии по целевому назначению

Руководитель:

Главный бухгалтер:

Дата М.П.