**ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 01.08.2024 | г. Кашин | № | 556 |

О Порядке предоставления субсидии из бюджета Кашинского городского округа муниципальным унитарным предприятиям Кашинского городского округа Тверской области в целях финансового обеспечения затрат на формирование и увеличение

их уставного фонда

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», Уставом Кашинского городского округа Тверской области, Администрация Кашинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии из бюджета Кашинского городского округа муниципальным унитарным предприятиям Кашинского городского округа Тверской области в целях финансового обеспечения затрат на формирование и увеличение их уставного фонда.

2. Образовать Комиссию по вопросам о предоставлении субсидии из бюджета Кашинского городского округа муниципальным унитарным предприятиям Кашинского городского округа Тверской области в целях финансового обеспечения затрат на формирование и увеличение их уставного фонда (далее также — Комиссия).

3. Утвердить прилагаемые:

3.1. Положение о Комиссии;

3.2. состав Комиссии.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Кашинская газета» и подлежит размещению на официальном сайте Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. Главы Кашинского городского округа,

заместитель Главы Администрации

Кашинского городского округа,

начальник Финансового управления С.В. Суханова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Кашинского городского округа

от 01.08.2024 № 556

**ПОРЯДОК   
предоставления субсидии из бюджета Кашинского городского округа муниципальным унитарным предприятиям Кашинского городского округа Тверской области** **в целях финансового обеспечения затрат**

**на формирование и увеличение их уставного фонда**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий» и определяет правоотношения по предоставлению субсидии за счет средств бюджета Кашинского городского округа муниципальным унитарным предприятиям Кашинского городского округа Тверской области (далее также — предприятие, получатель субсидии) в целях финансового обеспечения затрат на формирование и увеличение их уставного фонда (далее также — субсидия).

2. К направлениям расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, относятся:

2.1. в случае формирования уставного фонда вновь созданного предприятия:

расходы на оплату труда работников предприятия в течение шести месяцев, следующих за днем регистрации и (или) начала деятельности предприятия;

расходы на регистрацию имущества, передаваемого предприятию на праве хозяйственного ведения;

расходы на оплату услуг банков;

2.2. в случае увеличения уставного фонда предприятия:

расходы на отчисления правообладателям информационных и коммуникационных технологий;

расходы на оплату услуг по комплексному обслуживанию информационных и коммуникационных технологий;

расходы на приобретение имущества;

расходы на транспортировку приобретенного имущества;

расходы на постановку на учет приобретенного имущества;

расходы на оплату услуг банков.

3. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Кашинского городского округа на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период).

Функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период), осуществляет Администрация Кашинского городского округа (далее также — Администрация).

4. Субсидия предоставляется по результатам отбора посредством запроса предложений на основании заявок предприятий на участие в отборе (далее соответственно также — отбор, заявка), исходя из соответствия предприятия критериям отбора и очередности поступления заявок.

Организация проведения отбора осуществляются Администрацией.

Проведение отбора, в части рассмотрения заявок и иных документов, связанных с вопросами о предоставлении субсидии, и принятия соответствующих решений по результатам рассмотрения заявок, осуществляется Комиссией по вопросам о предоставлении субсидии из бюджета Кашинского городского округа муниципальным унитарным предприятиям Кашинского городского округа Тверской области в целях финансового обеспечения затрат на формирование и увеличение их уставного фонда (далее также — Комиссия).

Порядок формирования Комиссии, в том числе порядок ее работы и ее полномочия установлены Положением о Комиссии, утвержденным постановлением Администрации.

Состав Комиссии утвержден постановлением Администрации.

Представители Администрации, члены Комиссии в случае наличия у них признаков аффилированности с участниками отбора получателей субсидий (далее также — участник отбора) не допускаются до рассмотрения и (или) оценки заявок, поданных такими участниками, и (или) отстраняются от их рассмотрения.

Администрация в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, предоставляет Комиссии доступ к поступившим заявкам и иным документам, связанным с вопросами о предоставлении субсидии.

Комиссия не позднее одного рабочего дня, следующего за днем предоставления Администрацией доступа к поступившим заявкам и иным документам, связанным с вопросами о предоставлении субсидии, рассматривает заявки, составляет и подписывает протокол рассмотрения заявок.

Протокол рассмотрения заявок должен содержать следующую информацию:

количество поступивших и рассмотренных заявок;

регистрационный номер заявки;

дата и время поступления заявки;

полное наименование участника отбора, его юридический адрес;

запрашиваемый участником отбора размер субсидии;

решение Комиссии по каждой заявке участника отбора о признании его заявки надлежащей или об отклонении его заявки с указанием оснований для отклонения;

о победителях отбора получателей субсидий с указанием размера субсидии, предусмотренной им для предоставления.

Протокол рассмотрения заявок может также содержать иную необходимую информацию.

Протокол рассмотрения заявок также является протоколом подведения итогов отбора получателей субсидий и дополнительно составление протокола подведения итогов отбора получателей субсидий не требуется.

5. Критериями отбора являются:

5.1. осуществление деятельности предприятием на территории Кашинского городского округа Тверской области (далее также — Кашинский городской округ);

5.2. учредителем и собственником имущества предприятия является Кашинский городской округ.

6. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также — единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

**II. Условия и порядок предоставления субсидии**

7. В целях проведения отбора Администрация не позднее чем за 5 календарных дней до дня начала приема заявок на участие в отборе (далее также — заявка) формирует в электронном виде и размещает на официальном сайте Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.kashin.info](http://www.kashin.info)) (далее также — официальный сайт Кашинского городского округа) объявление о проведении отбора, содержание которого должно соответствовать пункту 8 настоящего Порядка (далее также — объявление).

Дата размещения объявления определяется Администрацией.

8. В объявлении указывается следующая информация:

8.1. направления затрат, на которые предоставляется субсидия, предусмотренные пунктом 1 настоящего Порядка;

8.2. сроки проведения отбора;

8.3. дата начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления;

8.4. наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;

8.5. информация о принятом Администрацией решении о создании Комиссии;

8.6. результат предоставления субсидии, установленный пунктом 38 настоящего Порядка;

8.7. требования к участникам отбора, установленные пунктом 10 настоящего Порядка, и к перечню документов, установленные пунктом 11 настоящего Порядка, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

8.8. критерии отбора;

8.9. порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора в соответствии с настоящим Порядком;

8.10. порядок отзыва заявок участниками отбора, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядок внесения изменений в них;

8.11. порядок возврата заявки на доработку;

8.12. порядок отклонения заявок, а также информация об основаниях их отклонения;

8.13. порядок рассмотрения и оценки (в случае если получатель субсидии определяется по результатам конкурса) заявок участников отбора на предмет их соответствия установленным настоящим Порядком требованиям;

8.14. объем распределяемой субсидии в соответствии с предусмотренными лимитами;

8.15. порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления, даты начала и окончания срока такого предоставления;

8.16. срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен (должны) подписать соглашение о предоставлении субсидии;

8.17. условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся (уклонившимися) от заключения соглашения о предоставлении субсидии;

8.18 сроки размещения документа об итогах проведения отбора на официальном сайте Кашинского городского округа, которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора;

8.19. адрес страницы официального сайта Кашинского городского округа, на котором обеспечивается проведение отбора.

9. Администрация может принять решение об отмене проведения отбора в следующих случаях:

9.1. уменьшения в полном объеме бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных Администрации на предоставление субсидии, после объявления отбора;

9.2. возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

При принятии Администрацией решения об отмене проведения отбора соответствующее уведомление с указанием причин отмены отбора размещается на официальном сайте Кашинского городского округа в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

Отбор считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на официальном сайте Кашинского городского округа.

Администрация в день отмены проведения отбора направляет по адресам электронной почты (почтовым отправлением), указанным в заявках, соответствующее уведомление участникам отбора, подавшим заявки к моменту отмены проведения отбора.

10. Предприятие допускается к участию в отборе, если на дату подачи заявки соответствует следующим требованиям:

10.1. соответствует критериям, установленным пунктом 5 настоящего Порядка;

10.2. не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее также — офшорные компании), 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). 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 офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

10.3. не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

10.4. не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава Организации Объединенных Наций (далее также — ООН), Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

10.5. не получает средства из бюджета Кашинского городского округа на основании иных муниципальных правовых актов Кашинского городского округа на цели, установленные пунктом 1 настоящего Порядка;

10.6. не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

10.7. не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении предприятия не введена процедура банкротства, деятельность предприятия не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

10.8. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, главном бухгалтере (при наличии) предприятия.

11. Для участия в отборе предприятие в установленный срок приема заявок представляет в Администрацию на бумажном носителе заявку по форме согласно приложению к настоящему Порядку, к которой прилагаются следующие документы:

11.1. копия устава предприятия в редакции, действующей на дату подачи заявки, заверенная руководителем предприятия или иным уполномоченным лицом;

11.2. смета расходов по направлениям расходов, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, утвержденная руководителем предприятия или иным уполномоченным лицом;

11.3. копия утвержденного штатного расписания, заверенная руководителем предприятия или иным уполномоченным лицом, в случае подачи заявки на предоставление субсидии на формирование уставного фонда вновь созданного предприятия;

11.4. гарантийное письмо, подписанное руководителем предприятия или иным уполномоченным лицом, и главным бухгалтером предприятия о том, что на дату подачи заявки предприятие, руководитель и главный бухгалтер предприятия соответствуют требованиям пункта 10 настоящего Порядка;

11.5. заверенная копия документа, подтверждающего полномочия руководителя предприятия и (или) иного уполномоченного лица, а также главного бухгалтера, подписавших и заверивших документы, указанные в настоящем пункте;

11.6. письмо предприятия о согласии на осуществление в отношении его проверки Администрацией соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органом муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в соглашение о предоставлении субсидии.

12. Предприятие несет ответственность за достоверность представляемых им сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Не допускается требование от участника отбора представления документов и информации в целях подтверждения соответствия требованиям, определенным пунктом 10 настоящего Порядка, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Администрации имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

14. Срок подачи заявки — 7 календарных дней, следующих за днем размещения объявления.

15. Администрация в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов регистрирует заявку и документы, представленные предприятием в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка (далее также — документы) в журнале регистрации заявок с указанием даты и времени поступления заявки и присвоением заявке порядкового номера регистрации.

16. Заявка может быть изменена или отозвана участником отбора до окончания срока подачи заявок путем направления заявления об изменении или отзыве заявки в свободной форме с указанием причин изменения или отзыва.

В этом случае представленные в составе заявки документы возвращаются участнику отбора.

17. Любой участник отбора со дня размещения объявления на официальном сайте Кашинского городского округа не позднее 3-го календарного дня до дня завершения подачи заявок вправе направить в Администрацию не более 5 запросов о разъяснении положений объявления путем направления соответствующего запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты Администрации ([kashin@tvobl.ru](mailto:kashin@tvobl.ru)).

Администрация в ответ на запрос, указанный в абзаце первом настоящего пункта, направляет разъяснение положений объявления в срок, установленный объявлением, но не позднее 1 рабочего дня до дня завершения подачи заявок, путем направления соответствующего разъяснения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в соответствующем запросе. Представленное Администрацией разъяснение положений объявления о проведении отбора не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

Доступ к разъяснениям в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта предоставляется всем участникам отбора путем его размещения на официальном сайте Кашинского городского округа.

18. При принятии Администрацией решения о внесении изменений в объявление соответствующее уведомление размещается на официальном сайте Кашинского городского округа в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

19. Администрация в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, осуществляет проверку предприятия и представленных им документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком.

20. Основания для отклонения заявок:

20.1. несоответствие участника отбора требованиям, установленным настоящим Порядком;

20.2. непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении;

20.3. несоответствие представленной участником отбора заявки и (или) документов требованиям, установленным в объявлении;

20.4. недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком;

20.5. подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

Отклонение заявки по основаниям, указанным в подпунктах 20.2–20.4 настоящего пункта, не является препятствием для повторного представления заявки участником отбора до даты окончания приема заявок.

21. Критериями отбора заявок являются:

21.1. соответствие участника отбора требованиям, указанным в объявлении;

21.2. соответствие документов, представленных участником отбора, требованиям полноты и достоверности, указанным в объявлении;

21.3. достоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора;

21.4. соответствие срока подачи участником отбора заявки требованиям, указанным в объявлении.

22. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о соответствии заявки требованиям и критериям, установленным настоящим Порядком, Администрация принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии, которое оформляется постановлением Администрации и является документом об итогах проведения отбора.

23. Информация о результатах отбора размещается на официальном сайте Кашинского городского округа в течение 10 календарных дней со дня принятия документа об итогах проведения отбора, с указанием следующих сведений:

23.1. дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

23.2. информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

23.3. информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причины их отклонения (в том числе положений объявления, которым не соответствуют заявки);

23.4. информация об участнике отбора, с которым заключается соглашение о предоставлении субсидии.

24. Основания для отказа в предоставлении субсидии:

24.1. установление факта недостоверности представленной предприятием информации;

24.2. несоответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка;

24.3. непредставление (представление не в полном объеме) документов предприятием;

24.4. отсутствие или недостаточность предусмотренных лимитов на цели, указанные в пункте 1 настоящего Порядка.

25. Постановление Администрации о предоставлении субсидии должно содержать:

25.1. наименование получателя субсидии, с которым заключается соглашение о предоставлении субсидии;

25.2. цель предоставления субсидии;

25.3. размер субсидии, определяемый в соответствии с настоящим Порядком.

26. Постановление Администрации об отказе в предоставлении субсидии должно содержать:

26.1. наименование участника отбора;

26.2. основание для отказа в предоставлении субсидии.

27. Администрация направляет в адрес предприятия, обратившегося с заявкой, копию постановления Администрации о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии в течение 2 рабочих дней со дня подписания соответствующего постановления.

Постановление Администрации о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии подлежит официальному опубликованию в газете «Кашинская газета» и размещению на официальном сайте Кашинского городского округа.

28. В случае принятия Администрацией решения о предоставлении субсидии Администрация заключает с получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной Финансовым управлением Администрации Кашинского городского округа (далее также — Финансовое управление), в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее также — система «Электронный бюджет»), если иное не установлено законодательством Российской Федерации, а также при наличии технической возможности заключения соглашения о предоставлении субсидии в системе «Электронный бюджет».

При отсутствии технической возможности заключения соглашения о предоставлении субсидии в системе «Электронный бюджет» оно заключается на бумажном носителе.

29. Администрация в день подписания постановления о предоставлении субсидии готовит и подписывает соглашение о предоставлении субсидии и не позднее следующего рабочего дня направляет его для подписания получателю субсидии.

30. Получатель субсидии не позднее 2 календарных дней со дня получения соглашения о предоставлении субсидии подписывает его и направляет один экземпляр Администрации.

31. В случае, если в срок, установленный в пункте 30 настоящего Порядка, получатель субсидии не направил в адрес Администрации подписанное соглашение о предоставлении субсидии, субсидия ему не предоставляется, постановление Администрации о предоставлении субсидии признается утратившим силу.

Администрация в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 30 настоящего Порядка, издает постановление о признании получателя субсидии уклонившимся от подписания соглашения о предоставлении субсидии и признании получателя субсидии утратившим право на получение субсидии.

32. Соглашение о предоставлении субсидии должно содержать следующие положения:

32.1. цели предоставления субсидии, установленные настоящим Порядком, и размер субсидии;

32.2. права и обязанности сторон соглашения о предоставлении субсидии (в случае подписания соглашения о предоставлении субсидии), в том числе положения о соблюдении получателем субсидии условий настоящего Порядка и заключаемого соглашения о предоставлении субсидии;

32.3. меры ответственности за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидии;

32.4. 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 Администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении о предоставлении субсидии;

32.5. условие, предусматривающее возможность осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых является не использованный в отчетном финансовом году остаток субсидии, при принятии Администрацией по согласованию с Финансовым управлением решения о наличии потребности в его использовании на цели, указанные в пункте 1 настоящего Порядка;

32.6. согласие получателя субсидии на осуществление в отношении него проверок Администрацией соблюдения им порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверок органом муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

32.7. условия расторжения соглашения о предоставлении субсидии, включая условие его одностороннего расторжения Администрацией в случае нарушения получателем субсидий условий предоставления субсидии;

32.8. порядок перечисления субсидии;

32.9. порядок возврата субсидии в бюджет Кашинского городского округа в случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, обязательство получателя субсидии в случае нарушения целей, условий и порядка предоставления субсидии, которые установлены настоящим Порядком и соглашением о предоставлении субсидии, возвратить по требованию Администрации в бюджет Кашинского городского округа средства в размере предоставленной субсидии (в размере, использованном с допущением нарушения);

32.10. порядок, формы и сроки представления отчетности о выполнении условий соглашения о предоставлении субсидии;

32.11. условия, согласно которым:

при реорганизации получателя субсидии в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение о предоставлении субсидии вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению о предоставлении субсидии в части перемены лица в обязательстве с указанием в дополнительном соглашении юридического лица, являющегося правопреемником;

при реорганизации получателя субсидии в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии соглашение о предоставлении субсидии расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения о предоставлении субсидии в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению о предоставлении субсидии с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет Кашинского городского округа;

32.12. иные положения (при необходимости).

При необходимости Администрация заключает с получателем субсидии дополнительное соглашение к соглашению о предоставлении субсидии, соглашение о расторжении соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с типовыми формами, установленными Финансовым управлением.

33. Отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

33.1. по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка;

33.2. по результатам рассмотрения заявок только одна заявка соответствует требованиям, установленным в объявлении;

33.3. по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;

33.4. по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

34. Субсидия предоставляется получателю субсидии, если он и поданные им заявка и иные документы, предусмотренные настоящим Порядком, признаны соответствующими требованиям настоящего Порядка и требованиям, установленным в объявлении, в случае признания отбора состоявшимся.

Субсидия также предоставляется получателю субсидии, который подал единственную заявку, при условии, что он и поданные им единственная заявка и иные документы, предусмотренные настоящим Порядком, признаны соответствующими требованиям настоящего Порядка и требованиям, установленным в объявлении, в случае признания отбора не состоявшимся.

35. Размер субсидии (С) определяется Администрацией по следующим формулам:

35.1. в случае формирования уставного фонда вновь созданного предприятия:

С = Рфот + Ррег. имущ. + Рбанк.,

где:

Рфот — расходы на оплату труда работников предприятия в течение шести месяцев, следующих за днем регистрации и (или) начала деятельности предприятия, определяемые исходя из месячного фонда оплаты труда работников в соответствии с утвержденным штатным расписанием;

Ррег. имущ. — расходы на регистрацию имущества, передаваемого предприятию на праве хозяйственного ведения, определяемые в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

Рбанк. — расходы на оплату услуг банков;

35.2. в случае увеличения уставного фонда предприятия:

С = Рправ. + Рус. + Рприобр. имущ. + Ртранс. + Руч. + Рбанк.,

где:

Рправ. — расходы на отчисления правообладателям информационных и коммуникационных технологий;

Рус. — расходы на оплату услуг по комплексному обслуживанию информационных и коммуникационных технологий;

Рприобр. имущ. — расходы на приобретение имущества;

Ртранс. — расходы на транспортировку приобретенного имущества;

Руч. — расходы на постановку на учет приобретенного имущества;

Рбанк. — расходы на оплату услуг банков.

Расходы, указанные в настоящем пункте, определяются в соответствии с законодательством, а также методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), заключающимся в анализе информации о рыночных ценах идентичных (однородных) товаров, работ, услуг, в том числе информации о ценах организаций-изготовителей, об уровне цен, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, включая официальные сайты производителей и поставщиков в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

36. Перечисление субсидии получателю субсидии осуществляется Администрацией не позднее 10-го рабочего дня со дня заключения сторонами соглашения о предоставлении субсидии на указанный в соглашении о предоставлении субсидии счет (расчетный или корреспондентский), открытый получателю субсидии в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации (за исключением субсидий, подлежащих в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению).

37. В случае невозможности предоставления субсидии предприятию в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств субсидия предоставляется такому предприятию, соответствующему требованиям настоящего Порядка, в очередном финансовом году без повторного прохождения отбора в пределах лимитов бюджетных обязательств.

38. Результатами предоставления субсидии являются:

38.1. сформированный уставный фонд вновь созданного предприятия, который не может быть меньше минимального размера, установленного Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

38.2. увеличение уставного фонда предприятия на сумму предоставленной субсидии.

Сроки достижения результатов предоставления субсидии не могут быть позднее 31 декабря года, в котором была предоставлена субсидия, за исключением случая, указанного в пункте 50 настоящего Порядка, при котором сроки достижения результатов предоставления субсидии не могут быть позднее 31 декабря года, следующего за годом, в котором была предоставлена субсидия.

39. Получателю субсидии запрещается приобретать за счет субсидии иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

**III. Требования к отчетности**

40. Получатель субсидии ежеквартально представляет в Администрацию отчетность по формам, определенным типовыми формами соглашений о предоставлении субсидии, установленными Финансовым управлением, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом:

отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии;

отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

При необходимости Администрация устанавливает в соглашении о предоставлении субсидии сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

41. Отчетность в целях осуществления мониторинга достижения результатов предоставления субсидии представляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

42. Порядок и сроки проверки и принятия Администрацией отчетности, представленной получателем субсидии, определяются соглашением о предоставлении субсидии в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**IV. Требования об осуществлении контроля (мониторинга)**

**за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии**

**и ответственность за их нарушение**

43. Контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных средств осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

44. В отношении получателя субсидии Администрацией осуществляются проверки соблюдения им условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органом муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

45. Мониторинг достижения результатов предоставления субсидии осуществляется Администрацией исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением о предоставлении субсидии, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

Периодичность проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидии не может быть реже одного раза в год.

46. Администрация проводит оценку достижения получателем субсидии значений результатов предоставления субсидии, установленных соглашением о предоставлении субсидии, в срок до 10 февраля года, следующего за годом предоставления субсидии.

47. Полученные субсидии подлежат возврату в полном объеме в бюджет Кашинского городского округа в следующих случаях:

47.1. нарушение получателем субсидии положений настоящего Порядка, установленное при предоставлении субсидии, выявленное в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией и органом муниципального финансового контроля;

47.2. недостижение значений результатов предоставления субсидии;

47.3. установление фактов представления получателем субсидии недостоверной информации.

48. Остаток субсидии, не использованный в отчетном финансовом году, подлежит возврату в бюджет Кашинского городского округа получателем субсидии в срок, установленный в соглашении о предоставлении субсидии, который устанавливается в нем с учетом сроков, установленных настоящим Порядком, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

49. При наличии остатка субсидии, не использованного в отчетном финансовом году, получатель субсидии представляет в Администрацию до 15 января года, следующего за отчетным годом, документы, обосновывающие потребность в указанных средствах, или заявляет об отсутствии потребности в них.

Администрация в течение 10 рабочих дней со дня получения от получателя субсидии указанных документов принимает по согласованию с Финансовым управлением решение о наличии потребности получателя субсидии в указанных средствах или возврате в бюджет Кашинского городского округа указанных средств при отсутствии в них потребности. Указанные решения принимаются в форме постановления Администрации.

50. В случае принятия Администрацией по согласованию с Финансовым управлением решения о наличии потребности получателя субсидии в остатке субсидии, не использованном в отчетном финансовом году, получатель субсидии вправе осуществлять расходы, источником финансового обеспечения которых являются указанные средства, на цели, указанные в пункте 1 настоящего Порядка.

51. В случае отсутствия согласованного с Финансовым управлением решения Администрации о наличии потребности получателя субсидии в остатке субсидии, не использованном в отчетном финансовом году, получатель субсидии обязан возвратить указанные средства в бюджет Кашинского городского округа до 1 февраля года, следующего за отчетным годом.

52. При установлении фактов, указанных в пункте 47 настоящего Порядка, Администрация в течение 5 календарных дней со дня выявления данных фактов направляет письменное уведомление получателю субсидии о необходимости возврата полученной субсидии в бюджет Кашинского городского округа с указанием причин возврата и реквизитов для перечисления денежных средств.

Получатель субсидии осуществляет возврат полученной субсидии в бюджет Кашинского городского округа в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления Администрации о необходимости возврата полученной субсидии в бюджет Кашинского городского округа.

53. В случае невозврата субсидии в бюджет Кашинского городского округа в сроки, установленные настоящим Порядком, получатель субсидии несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком, а Администрация в течение 30 календарных дней со дня истечения соответствующего срока принимает меры по принудительному взысканию указанных средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

54. В случае недостижения получателем субсидии в установленные соглашением о предоставлении субсидии сроки значения результата предоставления субсидии получатель субсидии уплачивает пени в размере одной трехсотшестидесятой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату начала начисления пени, от суммы субсидии, подлежащей возврату, за каждый день просрочки (с первого дня, следующего за плановой датой достижения результата предоставления субсидии, до дня возврата субсидии (части субсидии) в бюджет Кашинского городского округа.

55. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией и (или) органом муниципального финансового контроля (за исключением случая недостижения значения результата предоставления субсидии), к получателю субсидии применяются штрафные санкции в размере 20 процентов от суммы субсидии предусмотренной к возврату.

56. Требования о возврате средств субсидии, об уплате штрафных санкций, пеней, предусмотренные настоящим разделом, не применяются в случае, если соблюдение условий предоставления субсидии, в том числе исполнение обязательств по достижению значения результата предоставления субсидии, оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы.

К обстоятельствам непреодолимой силы не могут быть отнесены такие предпринимательские риски, как нарушение обязанностей со стороны контрагентов получателя субсидии, отсутствие на рынке необходимых для исполнения обязательств товаров, отсутствие у получателя субсидии средств или невозможность выполнять финансовые обязательства, а также финансово-экономический кризис, изменение валютного курса, девальвация национальной валюты.

57. При возврате в бюджет Кашинского городского округа средств субсидии Администрация принимает решение об уменьшении уставного фонда получателя субсидии в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

**V. Иные положения**

58. К отношениям, не урегулированным настоящим Порядком, применяется законодательство Российской Федерации.

Приложение   
к Порядку предоставления субсидии из бюджета Кашинского городского округа муниципальным унитарным предприятиям Кашинского городского округа Тверской области в целях финансового обеспечения затрат на формирование и увеличение

их уставного фонда

Форма

**ЗАЯВКА**

**на участие в отборе для предоставления субсидии из бюджета Кашинского городского округа муниципальному унитарному предприятию Кашинского городского округа Тверской области**

Муниципальное унитарное предприятие Кашинского городского округа Тверской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « |  | » |

(полное наименование)

(далее также — предприятие) просит предоставить предприятию из бюджета Кашинского городского округа субсидию на финансовое обеспечение затрат на

|  |
| --- |
|  |

(цель (цели) предоставления субсидии)

в сумме (рублей)

|  |
| --- |
|  |

(сумма прописью)

Информация о видах деятельности, осуществляемых предприятием:

|  |
| --- |
|  |

Адрес предприятия (юридический, почтовый, фактический):

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

Банковские реквизиты предприятия для зачисления средств субсидии:

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

Настоящим заявляю, что вся информация, представленная в настоящей заявке, а также дополнительные документы являются достоверными.

Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о предприятии, о подаваемой им заявке, иной информации о предприятии, связанной с проведением отбора предприятия для предоставления субсидии.

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование прилагаемых документов | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя предприятия или иного уполномоченного лица) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Кашинского городского округа

от 01.08.2024 № 556

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Комиссии** **по вопросам о предоставлении субсидии из бюджета**

**Кашинского городского округа муниципальным унитарным предприятиям Кашинского городского округа Тверской области**

**в целях финансового обеспечения затрат на формирование**

**и увеличение их уставного фонда**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок работы Комиссии по вопросам о предоставлении субсидии из бюджета Кашинского городского округа муниципальным унитарным предприятиям Кашинского городского округа Тверской области в целях финансового обеспечения затрат на формирование и увеличение их уставного фонда (далее соответственно также — Комиссия, субсидия, предприятие).

2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом и образована в целях осуществления функций (полномочий), предусмотренных пунктом 4 настоящего Положения.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Кашинского городского округа Тверской области, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами Кашинского городского округа Тверской области, в том числе настоящим Положением и Порядком предоставления субсидии из бюджета Кашинского городского округа муниципальным унитарным предприятиям Кашинского городского округа Тверской области в целях финансового обеспечения затрат на формирование и увеличение их уставного фонда, утвержденным постановлением Администрации Кашинского городского округа.

**II. Функции (полномочия) Комиссии**

4. На Комиссию возлагаются следующие функции (полномочия):

4.1. проведение отбора получателей субсидий посредством запроса предложений в части рассмотрения заявок участников отбора получателей субсидий (единственной заявки участника отбора получателей субсидий), принятия соответствующих решений по результатам рассмотрения заявок, в том числе решения о признании отбора получателей субсидий несостоявшимся;

4.2. подписание протоколов, формируемых в процессе проведения отбора получателей субсидий, содержащих информацию, предусмотренную Порядком предоставления субсидии из бюджета Кашинского городского округа муниципальным унитарным предприятиям Кашинского городского округа Тверской области в целях финансового обеспечения затрат на формирование и увеличение их уставного фонда, утвержденным постановлением Администрации Кашинского городского округа;

4.3. осуществление запроса у участника отбора получателей субсидий разъяснения в отношении представленных им документов и информации (при необходимости);

4.4. иные функции (полномочия), предусмотренные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Кашинского городского округа Тверской области, относящиеся к сфере деятельности Комиссии, в том числе предусмотренные Порядком предоставления субсидии из бюджета Кашинского городского округа муниципальным унитарным предприятиям Кашинского городского округа Тверской области в целях финансового обеспечения затрат на формирование и увеличение их уставного фонда, утвержденным постановлением Администрации Кашинского городского округа, а также иные функции (полномочия), не противоречащие законодательству Российской Федерации.

**III. Порядок формирования и деятельности Комиссии**

5. Комиссия образовывается (создается), Положение о Комиссии и ее состав утверждаются постановлением Администрации Кашинского городского округа.

6. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

Председатель Комиссии: руководит деятельностью Комиссии, распределяет обязанности (функции) между членами Комиссии; определяет дату, время, место и повестку дня заседания Комиссии; подписывает от имени Комиссии все документы, связанные с выполнением возложенных на Комиссию задач; организует работу по подготовке проектов муниципальных правовых актов Администрации Кашинского городского округа о внесении изменений в состав Комиссии в связи с организационно-кадровыми изменениями, настоящее Положение; осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Комиссией; представляет Комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции; имеет право осуществлять иные права в соответствии с компетенцией Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии: выполняет обязанности (функции) председателя Комиссии в период его отсутствия; организует деятельность членов Комиссии по определенным направлениям; имеет право осуществлять иные права в соответствии с компетенцией Комиссии.

Секретарь Комиссии: организует сбор и подготовку документов и материалов к заседанию Комиссии; информирует членов Комиссии о дате, времени, месте и повестке дня заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами; организует участие в заседании Комиссии лиц, деятельность которых связана с рассматриваемыми вопросами; оформляет протоколы заседаний Комиссии, иные документы; организует рассылку соответствующей документации; формирует в дело документы Комиссии; имеет право осуществлять иные права в соответствии с компетенцией Комиссии.

В случае отсутствия секретаря Комиссии его обязанности (функции) исполняет член Комиссии, избранный простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комиссии лиц, входящих в состав Комиссии. При этом при равенстве голосов голос председателя Комиссии (председательствующего на заседании Комиссии) является решающим.

Члены Комиссии имеют право: доступа к документам и материалам, рассматриваемым на заседании Комиссии; излагать письменно свое особое мнение в случае несогласия с принятым решением, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии; осуществлять иные права в соответствии с компетенцией Комиссии.

Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и другие члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

7. Комиссия для осуществления своих функций (полномочий) имеет право:

7.1. запрашивать у органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов, организаций, а также у физических лиц документы, необходимые для принятия Комиссией решений;

7.2. привлекать для участия в работе Комиссии и заслушивать на своих заседаниях специалистов, а также иных лиц;

7.3. создавать рабочие группы для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

Комиссия может осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Кашинского городского округа Тверской области, иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами Кашинского городского округа Тверской области, в том числе настоящим Положением и Порядком предоставления субсидии из бюджета Кашинского городского округа муниципальным унитарным предприятиям Кашинского городского округа Тверской области в целях финансового обеспечения затрат на формирование и увеличение их уставного фонда, утвержденным постановлением Администрации Кашинского городского округа.

8. Заседания Комиссии проводятся при возникновении вопросов, требующих решения Комиссии в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

9. Присутствие на заседании Комиссии лиц, входящих в состав Комиссии, обязательно, они не вправе делегировать свои полномочия иным лицам, если иное не установлено настоящим Положением.

10. Лица, входящие в состав Комиссии, обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых в работе Комиссии вопросов, если иное не установлено настоящим Положением.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины лиц, входящих в состав Комиссии.

12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии лиц, входящих в состав Комиссии. При этом при равенстве голосов голос председателя Комиссии (председательствующего на заседании Комиссии) является решающим.

Результат работы Комиссии, включая принятые на ее заседании решения, оформляются протоколом, который подписывается присутствовавшими на заседании Комиссии лицами, входящими в ее состав.

13. Копия протокола заседания Комиссии (выписка из протокола заседания Комиссии, утвержденная председателем Комиссии (председательствующим на заседании Комиссии)) может направляться в соответствующие органы, организации, в том числе для рассмотрения ими вопросов, в нем указанных.

14. Информационно-аналитическое и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией Кашинского городского округа.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Кашинского городского округа

от 01.08.2024 № 556

**СОСТАВ  
Комиссии по вопросам о предоставлении субсидии из бюджета**

**Кашинского городского округа муниципальным унитарным предприятиям Кашинского городского округа Тверской области**

**в целях финансового обеспечения затрат на формирование**

**и увеличение их уставного фонда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фокеев Валерий Валентинович | — | заместитель Главы Администрации Кашинского городского округа, заведующий отделом  по строительству, транспорту, связи  и жилищно-коммунальному хозяйству,  председатель Комиссии |
|  |  |  |
| Суханова Светлана Витальевна | — | заместитель Главы Администрации Кашинского городского округа, начальник Финансового управления,  заместитель председателя Комиссии |
|  |  |  |
| Смирнова Ирина Александровна | — | заместитель заведующего отделом по строительству, транспорту, связи  и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Кашинского городского округа,  секретарь Комиссии |
|  |  |  |
| Члены Комиссии: |  |  |
|  |  |  |
| Ерофеева Наталья Вячеславовна | — | заведующий отделом экономики, предпринимательской деятельности  и инвестиций Администрации Кашинского городского округа |
|  |  |  |
| Королева Екатерина Александровна | — | заместитель председателя Комитета по управлению имуществом Администрации Кашинского городского округа |
|  |  |  |
| Сидорова Ирина Валерьевна | — | заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации Кашинского городского округа |
|  |  |  |
| Скрыпников Игорь Викторович | — | заместитель заведующего отделом по строительству, транспорту, связи  и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Кашинского городского округа |