



# АДМИНИСТРАЦИЯ

## ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

---

11. 06. 2020

с.Лазо

№ 261

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Лазовского муниципального района на увеличение уставного фонда муниципальным унитарным предприятиям

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016г. № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующих предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам- производителям товаров, работ, услуг», «Положения о бюджетном устройстве, бюджетном процессе и межбюджетных отношениях в Лазовском муниципальном районе», утвержденного решением Думы Лазовского муниципального района от 25.04.2012 № 9-МПА, Устава Лазовского муниципального района, администрация Лазовского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий из бюджета Лазовского муниципального района на увеличение уставного фонда муниципальным унитарным предприятиям.

2. Начальнику управления делами администрации района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района.

Глава Лазовского муниципального района

Ю.А.Мосальский

**ПОРЯДОК**  
**предоставления субсидий из бюджета Лазовского муниципального района**  
**на увеличение уставного фонда муниципальным унитарным**  
**предприятиям**

Раздел I. Общие положения о предоставлении субсидий

1. Настоящий Порядок предоставления субсидий муниципальным унитарным предприятиям (далее - Порядок) определяет:

- цель предоставления субсидий;
- категории получателей субсидий и критерии отбора получателей субсидий;
- порядок и условия заключения соглашения о предоставлении субсидий;
- порядок и условия предоставления субсидии;
- требования к отчетности;

2. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в целях повышения финансовой устойчивости их деятельности, а также укрепления материально-технической базы.

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

4. Критерии отбора муниципальных унитарных предприятий для предоставления субсидии являются:

- осуществление получателем субсидии своей деятельности на территории Лазовского муниципального района;
- наличие на праве хозяйственного ведения объектов коммунального и социального назначения для удовлетворения потребности населения в жилищно-коммунальных и бытовых услугах, повышения дальнейшего уровня благоустройства

жилья и социальной инфраструктуры, находящихся в собственности Лазовского муниципального района.

Отбор получателей субсидий осуществляется комиссией из числа компетентных специалистов администрации Лазовского муниципального района в соответствии с критериями и требованиями, установленных настоящим Порядком.

## Раздел II. Условия и порядок заключения Соглашения и предоставления субсидий

Условиями предоставления субсидии являются:

5. Наличие в бюджете муниципального образования на текущий год ассигнований на цели, определенные настоящим Порядком;

6. Заключение соглашения (приложение № 2) о предоставлении субсидии между Главным распорядителем и Получателем субсидии (далее - Соглашение) на текущий финансовый год.

7. Субсидии предоставляются в соответствии с Соглашением, заключаемым Главным распорядителем с Получателем субсидии, при условии соответствия Получателя субсидии категории получателей субсидий и критериям отбора, установленным п. 3-4 настоящего Порядка.

8. Соглашение о предоставлении субсидии заключается между Главным распорядителем и Получателем субсидии на срок, не превышающий срок действия утвержденных и доведенных Главному распорядителю лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на текущий финансовый год.

9. Получатели субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения о предоставлении субсидии, должны соответствовать следующим требованиям:

- у получателей субсидий должна отсутствовать задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными муниципальными актами и иная просроченная задолженность перед местным бюджетом;

- получатели субсидий не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

- получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является 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;

10. Для заключения Соглашения на предоставление субсидии Получатель субсидии представляет Главному распорядителю в срок до 15 июня текущего финансового года в отдел экономики и социального развития администрации Лазовского муниципального района следующие документы:

- заявление о предоставлении субсидий (приложение №1);
- годовую бухгалтерскую отчетность за истекший финансовый год;
- расчет стоимости чистых активов за истекший финансовый год;
- устав предприятия;
- выписку из единого государственного реестра юридических лиц;
- подписанное руководителем организации гарантийное обязательство, подтверждающее, что организация соответствует требованиям, установленным п.4. настоящего Порядка.

11. Отдел экономики и социального развития в течение 30 рабочих дней со дня окончания срока, указанного в пункте 10 настоящего Порядка:

осуществляет проверку соответствия предприятий условиям, критериям и требованиям, указанным в пунктах 4,9 настоящего Порядка, а также оформления, полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения из единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) в случае не предоставления выписки из ЕГРЮЛ предприятием самостоятельно;

осуществляет подготовку правового акта Администрации Лазовского муниципального района о распределении субсидии предприятиям, предоставившим документы в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка;

принимает решение об отказе в предоставлении субсидии (с обоснованием причины отказа) при наличии оснований, предусмотренных абзацами вторым-третьим настоящего пункта.

Отдел экономики и социального развития направляет предприятиям письменные уведомления о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии (с обоснованием причин отказа) в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Отдел экономики и социального развития отказывает в предоставлении субсидии в случае:

несоответствия предприятия условиям, указанным в пунктах 3-4 настоящего Порядка;

непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, а также представления их по истечении срока, указанного в пункте 10 настоящего Порядка;

представления документов, оформленных ненадлежащим образом или содержащих недостоверные сведения.

12. Отдел экономики и социального развития в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, осуществляет проверку представленных документов, составляет заключение о наличии (отсутствии) оснований для предоставления субсидии, а также наличия (отсутствии) оснований для отказа в заключении Соглашения и предоставлении субсидии.

13. Документы, прошедшие проверку, выносятся в течение 3 рабочих дней на рассмотрение комиссии (приложение № 4) по предоставлению субсидии муниципальным унитарным предприятиям на увеличение уставного капитала (далее – Комиссия).

14. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении субсидии отдел экономики и социального развития в течение 3 рабочих дней после заседания Комиссии составляет проект Соглашения и направляет на согласование в структурные подразделения Администрации Лазовского муниципального района (далее – Структурные подразделения). Проект Соглашения Структурные подразделения рассматривают и согласовывают в течение 3 рабочих дней. После согласования проект Соглашения направляется на подпись.

15. Распределение субсидий утверждается правовым актом Администрации Лазовского муниципального района в течение 30 дней со дня окончания срока, указанного в пункте 11 настоящего Порядка.

Размер предоставляемой субсидии определяется исходя из объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Лазовского муниципального района на соответствующий финансовый год на указанные цели, и общей потребности в субсидиях, заявленной предприятиями в соответствии с настоящим Порядком.

16. Перечисление субсидий осуществляется с лицевого счета Администрации Лазовского муниципального района, открытого в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю (далее – УФК по Приморскому краю), на счета предприятий, открытых в кредитных организациях, в течение пяти рабочих дней со дня поступления средств на лицевой счет Администрации Лазовского муниципального района путем предоставления в УФК по Приморскому краю заявки на кассовый расход, подготовленной на основании правового акта Администрации Лазовского муниципального района, указанного в пункте 11 настоящего Порядка.

17. Субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на цели, не предусмотренные настоящим Порядком.

### Раздел III. Требования к отчетности

18. Получатель субсидии предоставляет в отдел экономики и социального развития не позднее 10 рабочих дней с момента получения субсидии следующие документы:

1) отчет о целевом использовании средств субсидии по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

#### Раздел IV. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

19. Порядок возврата субсидий в бюджет Лазовского муниципального района в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

19.1. Получатель субсидии обеспечивает в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, возврат субсидий: в случае нарушения условий предоставления субсидии, несоответствия расчетов, завышения объемов и иных нарушений, допущенных при их предоставлении, установления факта представления ложных либо намеренно искаженных сведений. Сумма субсидий подлежит возврату в районный бюджет в течение 10 рабочих дней с момента обнаружения нарушения.

19.2. В случае нарушения целевого использования выделенных субсидий сумма субсидий подлежит возврату в районный бюджет.

Для целей возврата субсидий Главный распорядитель и/или орган муниципального финансового контроля в письменном виде направляет Получателю субсидии уведомление с указанием суммы возврата денежных средств.

Возврат субсидии в размере, указанном в уведомлении, в районный бюджет осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления.

19.3. В случае отказа Получателя субсидии возвращать субсидию в районный бюджет в установленные сроки по факту нарушения Главный распорядитель и/или орган муниципального финансового контроля передает документы в юридический отдел для принятия мер по взысканию подлежащих возврату бюджетных средств в судебном порядке.

20. Контроль за выполнением условий, целей и порядка предоставления субсидий.

20.1. Получатели субсидий несут ответственность за нецелевое использование бюджетных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.2. Контроль целевого использования бюджетных средств и выполнения условий Соглашения осуществляется Главным распорядителем и органом муниципального финансового контроля.

20.3. Главный распорядитель и/или орган муниципального финансового контроля осуществляет проверки Получателя субсидии на предмет целевого использования субсидий, а также соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления в порядке, установленном законодательством.

20.4. Получатель субсидии обязан предоставлять запрашиваемые документы и сведения при осуществлении контроля и проведении проверок в установленные запросом сроки.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении Соглашения и предоставлении субсидии на увеличение уставного фонда  
муниципальным унитарным предприятиям

---

(Получатель субсидии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с постановлением Администрации Лазовского муниципального района от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ « Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Лазовского муниципального района на увеличение уставного фонда муниципальным унитарным предприятиям» просим заключить Соглашение и выделить субсидию на увеличение уставного фонда \_\_\_\_\_ рублей.

Реквизиты счета Получателя субсидии, открытого в кредитной организации  
в установленном порядке:

---

Приложение:

перечень прилагаемых документов в соответствии с п. 10 Порядка.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Порядку предоставления субсидий  
муниципальным унитарным предприятиям  
на увеличение уставного фонда из бюджета Лазовского  
муниципального района

Соглашение  
между Администрацией Лазовского муниципального района и муниципальным  
унитарным предприятием на увеличение уставного фонда из районного бюджета  
Лазовского муниципального района

с.Лазо

Администрация Лазовского муниципального района, которому в соответствии с решением Думы Лазовского муниципального района от № «О районном бюджете Лазовского муниципального района на год и плановый период» предусмотрены бюджетные ассигнования на предоставление субсидий, именуемый в дальнейшем «главный распорядитель средств районного бюджета», в лице

(наименование должности руководителя Администрации или уполномоченного им лица)

\_\_\_\_\_, действующего на

(фамилия, имя, отчество)

основании \_\_\_\_\_

(положение об органе власти, доверенность, приказ или иной документ,  
удостоверяющий полномочия) с

одной стороны и

(наименование юридического лица)

именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице

(наименование должности лица, представляющего Получателя)

\_\_\_\_\_, действующего на

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

основании \_\_\_\_\_,

(Устав юридического лица)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Лазовского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка

предоставления субсидий муниципальным унитарным предприятиям на увеличение уставного фонда из районного бюджета Лазовского муниципального района» (далее – Порядок предоставления субсидии) заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

## 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из районного бюджета Лазовского муниципального района в 20\_\_ году

(наименование Получателя) субсидии на увеличение уставного фонда (далее – Субсидия) по кодам классификации расходов: код главного распорядителя средств районного бюджета \_\_\_\_\_, раздел \_\_\_\_\_, подраздел \_\_\_\_\_, целевая статья \_\_\_\_\_, вид расходов \_\_\_\_\_

1.2. Субсидия предоставляется главным распорядителем средств районного бюджета в пределах объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствии со сводной бюджетной росписью районного бюджета на 20\_\_\_\_\_ год в пределах лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, утвержденных в установленном порядке главному распорядителю средств районного бюджета.

## 2. Права и обязанности сторон

2.1. Главный распорядитель средств районного бюджета обязуется перечислить денежные средства в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей на расчетный счет Получателя в течении 10 рабочих дней со дня подписания настоящего соглашения.

2.2 Получатель обязуется:

2.2.1. Обеспечить целевое использование субсидии.

2.2.2. Отразить полученную субсидию в бухгалтерском учете как средства, внесенные для пополнения уставного фонда.

2.2.3. Возвратить субсидию в районный бюджет в течении 5 рабочих дней с момента получения требования о возврате субсидии (либо в течение первых 15 рабочих дней года, следующего за отчетным годом) в следующих условиях:

- нарушения условий, установленных при ее предоставлении;
- выявления нецелевого использования средств;
- невозможности использования субсидии в полном объеме.

2.2.4. предоставить главному распорядителю:

а) справку, подписанную руководителем и главным бухгалтером Получателя, подтверждающую пополнение уставного фонда в полном объеме, промежуточный бухгалтерский баланс, справку, подписанную руководителем и главным бухгалтером Получателя, подтверждающую пополнение уставного фонда в полном объеме, в срок до 10 числа, следующего за месяцем перечисления субсидии;

б) промежуточный бухгалтерский баланс (не позднее 30 дней со дня окончания квартала, в котором перечислена субсидия)

2.2.5. Получатель дает согласие на осуществление управлением финансов проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии.

2.2.6. Контроль за целевым использованием субсидии осуществляет главный распорядитель, администрация Лазовского муниципального района в соответствии с установленными полномочиями.

#### 4. Ответственность сторон

3.2. Нарушение Сторонами условий предоставления и целевого использования субсидии влечет ответственность в соответствии с бюджетным, гражданским, административным и уголовным законодательством, возмещение в установленном порядке бюджетных средств, используемых не по целевому назначению.

3.3. Сторона, не исполнившая свои обязательства по Соглашению или исполнившая обязательства ненадлежащим образом, несет ответственность, если не докажет, что ненадлежащее исполнение обязательств по Соглашению оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы (форс – мажор) – чрезвычайных и непреодолимых обстоятельств при конкретных условиях соответствующего периода времени.

#### 4. Срок действия Соглашения

5. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

6.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, установленным действующим законодательством.

6.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному экземпляру по каждой Стороны.

6.5. В случае изменения юридического адреса или реквизитов Стороны Соглашения обязаны в трехдневный срок уведомить друг друга.

Юридические адреса и платежные реквизиты Сторо

Наименование Администрации

Наименование Получателя

Н

7.

Место нахождения: (юридический адрес, фактический адрес)	Место нахождения: (юридический адрес, фактический адрес)
Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет Лицевой счет	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором после заключения соглашения будет открыт лицевой счет

IX. Подписи Сторон

Наименование должности руководителя Администрации или уполномоченного им лица в соответствии с преамбулой Соглашения	Наименование должности руководителя (иного уполномоченного лица), представляющего Получателя в соответствии с преамбулой Соглашения
/	/
(подпись) (ФИО) МП	(подпись) (ФИО) МП

Приложение № 3  
к Порядку предоставления субсидий  
муниципальным унитарным предприятиям  
на увеличение уставного фонда из бюджета Лазовского  
муниципального района

ОТЧЕТ

о целевом использовании средств субсидии для финансового обеспечения затрат, связанных  
с деятельностью предприятия, в целях восстановления платежеспособности

\_\_\_\_\_  
(Получатель субсидии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с постановлением Администрации Лазовского муниципального района от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ « Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Лазовского муниципального района на увеличение уставного фонда муниципальным унитарным предприятиям» на расчетный счет Получателя субсидии \_\_\_\_\_ поступила субсидия в размере \_\_\_\_\_ рублей.

За счет средств субсидии произведены следующие платежи:

N п/п	Наименование платежа	N и дата документа	Сумма платежа, рублей	N и дата платежного поручения	Перечисленная сумма, рублей
	ИТОГО:				

Остаток средств субсидии составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Копии платежных поручений прилагаем в количестве \_\_\_\_\_ листов.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Положение о комиссии по предоставлению субсидии на увеличение уставного  
фонда муниципальным унитарным предприятиям

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, деятельности комиссии по предоставлению субсидии муниципальным унитарным предприятиям на увеличение уставного фонда (далее - Комиссия).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется [Конституцией Российской Федерации](#), федеральными законами и иными нормативными актами, настоящим Положением.

3. Задачей Комиссии является рассмотрение документов, предоставленных муниципальными унитарными предприятиями на получение субсидии на увеличение уставного фонда (далее - субсидия), и принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении.

4. Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает заявления муниципальных унитарных предприятий (далее - Предприятия) и приложенные к ним документы на предоставление субсидии, а также заключения отдела экономики и социального развития;

2) принимает решение о предоставлении субсидии Предприятиям либо об отказе в предоставлении субсидии.

Решение Комиссии о предоставлении субсидии Предприятиям либо об отказе в предоставлении субсидии носит рекомендательный характер.

## Раздел II. Порядок работы Комиссии

5. Комиссия состоит из девяти человек.

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

Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Лазовского муниципального района.

6. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

7. Председатель Комиссии:

- 1) организует работу Комиссии;
- 2) определяет время, место проведения и повестку заседаний Комиссии с учетом поступивших заявлений;
- 3) определяет порядок рассмотрения материалов.

8. Секретарь Комиссии:

1) организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии и обеспечивает ознакомление членов Комиссии с ними;

2) информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии;

3) ведет протоколы заседания Комиссии;

4) готовит проект соглашения о предоставлении субсидии между Администрацией Лазовского муниципального района (далее - Администрация) и муниципальным унитарным предприятием на текущий финансовый год и распоряжение Администрации о предоставлении субсидии либо уведомление об отказе в предоставлении субсидии;

5) информирует Предприятие о результатах рассмотрения заявления в письменной форме.

9. Члены Комиссии:

1) знакомятся с материалами, подготовленными к заседанию Комиссии, выступают и вносят предложения по рассматриваемым вопросам;

2) участвуют в голосовании с правом решающего голоса по всем рассматриваемым вопросам.

10. Лица, участвующие в работе Комиссии, не должны допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе работы Комиссии.

11. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере необходимости.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного числа членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

12. Комиссия вправе при необходимости приглашать представителей Предприятия на заседание Комиссии, а также иных заинтересованных лиц.

13. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидий в протоколе отражается основание отказа.

14. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования.

Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства числа голосов голос председателя Комиссии считается решающим.

Члены Комиссии имеют право выражать особое мнение по рассматриваемым вопросам, которое заносится в протокол или приобщается к протоколу в письменной форме.

Решение Комиссии оформляется протоколом за подписью председателя, его заместителя, секретаря и всех присутствующих на заседании членов Комиссии.

