



АДМИНИСТРАЦИЯ ДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.06.2018

№ 292

станция Динская

Об утверждении Порядка предоставления субсидий в целях финансового обеспечения затрат в рамках мер по предупреждению банкротства и восстановлению платежеспособности муниципальных унитарных предприятий Динского сельского поселения Динского района

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» постановляю:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий в целях финансового обеспечения затрат в рамках мер по предупреждению банкротства и восстановлению платежеспособности муниципальных унитарных предприятий Динского сельского поселения Динского района.

2. Финансово-экономическому отделу (Овсянников) опубликовать настоящее постановление на официальном Интернет-портале Динского сельского поселения Динского района www.dinskoeposelenie.ru.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы
Динского сельского поселения

В.А.Литвинов

ПРИЛОЖЕНИЕ
утвержден
постановлением администрации
Динского сельского поселения
Динского района
от « ____ » _____ 2018г. № ____

ПОРЯДОК
предоставления субсидий в целях финансового обеспечения затрат в рамках мер по предупреждению банкротства и восстановлению платежеспособности муниципальных унитарных предприятий Динского сельского поселения Динского района

Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий в целях финансового обеспечения затрат в рамках мер по предупреждению банкротства и восстановлению платежеспособности муниципальных унитарных предприятий Динского сельского поселения Динского района (далее - Порядок) определяет цель, условия и процедуру предоставления субсидий в целях финансового обеспечения затрат в рамках мер по предупреждению банкротства и восстановлению платежеспособности муниципальных унитарных предприятий Динского сельского поселения Динского района (далее - Субсидии).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», решением Совета Динского сельского поселения Динского района от 21.12.2017 № 248-41/3 «О бюджете Динского сельского поселения Динского района на 2018 год» (далее - решение Совета).

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

уполномоченный орган - администрация Динского сельского поселения Динского района (далее – Уполномоченный орган);

лица, имеющие право на получение Субсидии - муниципальные унитарные предприятия Динского сельского поселения Динского района, соответствующие требованиям настоящего Порядка (далее - получатель Субсидии);

главный распорядитель средств местного бюджета – отраслевой (функциональный) орган администрации Динского сельского поселения Динского района, в ведении которого находится получатель Субсидии (далее - ГРБС).

Понятия «денежное обязательство», «обязательные платежи», «кредиторы» используются в значении, указанном в Федеральном законе от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

1.4. Субсидии предоставляются из местного бюджета (бюджет Динского сельского поселения Динского района) на безвозмездной и безвозвратной основе в целях финансового обеспечения затрат (возмещения) в рамках мер по предупреждению банкротства и восстановлению платежеспособности муниципальных унитарных предприятий Динского сельского поселения Динского района.

1.5. Субсидия предоставляется на финансовое обеспечение затрат на погашение задолженности по:

денежным обязательствам;

требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору;

обязательным платежам.

1.6. Получатель Субсидии на 1 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении Субсидии, должен соответствовать следующим требованиям:

не находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должен иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

не являться получателем средств из местного бюджета (Бюджет Динского сельского поселения Динского района) в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Порядка;

не являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в 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 (офшорных зон) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

1.7. Отбор получателей Субсидии осуществляется исходя из совокупности следующих критериев:

наличие признаков банкротства, установленных пунктом 2 статьи 3 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

в отношении получателя Субсидии не введена процедура, применяемая в деле о банкротстве.

Раздел 2 УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

2.1 Уполномоченный орган размещает извещение о приеме документов на предоставление Субсидии на официальном Интернет-портале Динского сельского поселения Динского района (www.dinskoeposelenie.ru) не менее чем за 2 рабочих дня до даты начала приема документов на предоставление Субсидии, в котором указываются:

- а) даты начала и окончания приема заявлений;
- б) адрес приема заявлений с указанием номера кабинета, номера телефона, времени приема заявлений;
- в) перечень документов, необходимых для представления, совместно с заявлением.

2.2 Срок приема заявлений Уполномоченным органом не должен быть менее 5 рабочих дней.

2.3 В целях получения Субсидии получатель Субсидии представляет в Уполномоченный орган следующие документы:

заявление на предоставление Субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - заявление);

реестр задолженности, планируемой к погашению за счет средств Субсидии, сформированный в отношении совокупных неисполненных денежных обязательств и (или) неисполненной обязанности по уплате обязательных платежей в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды, по выплате выходных пособий и (или) по оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, утвержденный руководителем (далее - Реестр);

справку о том, что он не является получателем средств из местного бюджета (бюджета Динского сельского поселения Динского района) в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Порядка;

копию бухгалтерского баланса и копию отчета о финансовых результатах (форма 2) с приложением квитанции о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде за год, предшествующий году подачи заявления (за исключением муниципальных унитарных предприятий, созданных в текущем финансовом году);

информацию об общей сумме дебиторской и кредиторской задолженности (с расшифровкой и указанием периода образования), подписанную руководителем и главным бухгалтером, составленную не ранее 5 рабочих дней до даты подачи заявления;

акты сверки взаимных расчетов, составленные не ранее 5 рабочих дней до даты подачи заявления, акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные и иные документы, подтверждающие наличие денежных обязательств;

выписки из расчетных счетов получателя Субсидии, выданные кредитными организациями не ранее 5 рабочих дней до даты подачи заявления.

Заявление и копии документов должны быть закреплены в папке-скоросшивателе, пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью (при наличии) и должны содержать опись с указанием страниц расположения документов.

Получатель Субсидии несет ответственность за достоверность представленных документов в соответствии с действующим законодательством.

2.4 В целях предоставления Субсидии Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня представления получателем Субсидии документов, предусмотренных пунктом 2.3 раздела 2 настоящего Порядка, посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает в уполномоченном государственном органе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении получателя Субсидии.

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц могут быть получены Уполномоченным органом с официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации с помощью сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа».

2.4.1 Получатель Субсидии вправе представить документы, предусмотренные в пункте 2.4 раздела 2 настоящего Порядка, по собственной инициативе.

Представленная Получателем Субсидии выписка из Единого государственного реестра юридических лиц должна быть получена по состоянию на дату не ранее 20 рабочих дней до даты регистрации Заявления и представлена совместно с документами, указанными в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Порядка.

В случае представления копий указанных документов они должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.5 Днем подачи заявления считается день представления получателем Субсидии документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Порядка.

2.6 Прием заявлений и документов от получателей Субсидии прекращается с даты, указанной в извещении о приеме заявлений.

Несвоевременное представление документов является основанием для отказа в их приеме Уполномоченным органом.

2.7 Уполномоченный орган регистрирует заявления в порядке их поступления в журнале регистрации заявлений, который должен быть пронумерован, прошнурован, подписан и скреплен печатью Уполномоченного органа.

2.8 Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления и документов от получателя Субсидии, осуществляет их рассмотрение и принимает одно из следующих решений:

- решение о предоставлении Субсидии;
- решение об отказе в предоставлении Субсидии.

Основаниями для отказа в предоставлении Субсидии являются:

несоответствие получателя Субсидии требованиям настоящего Порядка;

несоответствие задолженности, указанной в Реестре, требованиям пункта 1.5 раздела 1 настоящего Порядка;

несоответствие представленных получателем Субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.3 раздела 2 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов; недостоверность представленной получателем Субсидии информации.

2.9 В случае если получателю Субсидии отказано в предоставлении Субсидии ввиду непредставления или представления документов не в полном объеме, несоответствия представленных документов настоящему Порядку, получатель Субсидии вправе устранить обстоятельства, послужившие основанием для отказа, и не позднее 5 рабочих дней с момента получения решения об отказе повторно обратиться в Уполномоченный орган. Проверка документов, представленных повторно, и принятие решения о предоставлении Субсидии либо об отказе в предоставлении Субсидии осуществляются по правилам, установленным для документов, представленных первично.

2.10 Размер Субсидии определяется исходя из размера задолженности получателя Субсидии, указанной в Реестре, отвечающей требованиям пункта 1.5 раздела 1 настоящего Порядка, в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на соответствующие цели решением Совета.

2.11 После принятия решения о предоставлении Субсидии в течение 2 рабочих дней заключается соглашение о предоставлении Субсидии между получателем Субсидии и Уполномоченным органом в соответствии с типовой формой, утвержденной правовым актом администрации Динского сельского поселения Динского района (далее - Соглашение).

2.12 После заключения Соглашения получатель Субсидии в течение 2 рабочих дней представляет Уполномоченному органу счет на получение средств Субсидии (далее - счет).

20. Субсидии перечисляются получателю Субсидии на расчетный счет, открытый получателем Субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Субсидии.

Раздел 3 ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКЕ ГЛАВНЫМ РАСПОРЯДИТЕЛЕМ И ОРГАНАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

3.1. ГРБС и органы муниципального финансового контроля проводят обязательную последующую проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии получателю Субсидии в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации и Соглашением.

Контроль за целевым использованием Субсидии осуществляет Уполномоченный орган.

Получатель Субсидии представляет Уполномоченному органу следующую отчетность:

не позднее 10 рабочих дней с даты поступления средств Субсидии на расчетный счет получателя Субсидии отчет об использовании Субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку с приложением копий выписки кредитной организации и расчетно-платежных документов с отметкой кредитной организации об исполнении;

не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, выписку кредитной организации о состоянии расчетного счета Получателя;

не позднее первого апреля года, следующего за отчетным, копию бухгалтерского баланса и копию отчета о финансовых результатах (форма 2) с приложением квитанции о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде.

3.2. В случае нарушений получателем Субсидии условий, целей и (или) порядка предоставления Субсидий, выявленных по фактам проверок, проведенных Уполномоченным органом, ГРБС и органами муниципального финансового контроля, получатель Субсидии несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Предоставление Субсидии прекращается в случае:

прекращения срока действия Соглашения;

выявления факта представления получателем Субсидии недостоверных документов (сведений), перечисленных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Порядка;

выявления факта нецелевого использования Субсидии получателем Субсидии, нарушения получателем Субсидии условий и (или) порядка предоставления Субсидии, обязательств по Соглашению.

Раздел 4 ПОРЯДОК ВОЗВРАТА СУБСИДИЙ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ УСЛОВИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ ПРИ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

4.1 Остатки Субсидий, не использованные в отчетном финансовом году, подлежат возврату в текущем финансовом году на лицевой счет

Уполномоченного органа в течение первых 15 рабочих дней года, следующего за отчетным, в случаях, предусмотренных Соглашением.

4.2 Возврат Субсидии в случаях нарушения получателем Субсидии требований настоящего Порядка и условий Соглашения осуществляется в следующем порядке:

4.2.1 В течение 3 рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом решения о необходимости возврата Субсидии получателю Субсидии направляется соответствующее письменное уведомление с указанием лицевого счета.

4.2.2 Получатель Субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения письменного уведомления обязан перечислить на лицевой счет Уполномоченного органа указанную в письменном уведомлении сумму средств.

4.3 При отказе получателя Субсидии от добровольного возврата средств Субсидии Уполномоченный орган принимает меры по взысканию с получателя Субсидии суммы полученной Субсидии, подлежащей возврату в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Раздел 5 ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), РЕШЕНИЙ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ

5.1 Действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также решения могут быть обжалованы главе Динского сельского поселения Динского района.

5.2 Если получатель Субсидии не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, получатель Субсидии вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа в судебном порядке.

5.3 Ответственность за соблюдение условий и правомерность предоставления Субсидии несет Уполномоченный орган за достоверность представляемых документов и сведений - получатель Субсидии.

Начальник финансово-
экономического отдела

А.И.Овсянников

Приложение № 1
к Порядку предоставления

субсидий в целях
финансового обеспечения
затрат в рамках мер
по предупреждению банкротства
и восстановлению платежеспособности
муниципальных унитарных
предприятий Динского сельского
поселения Динского района

Главе администрации Динского
сельского поселения

Ф.И.О.

Заявление

о предоставлении субсидий в целях финансового обеспечения затрат в
рамках мер по предупреждению банкротства и восстановлению
платежеспособности муниципального унитарного предприятия
муниципального образования Динское сельское поселение Динского района

(наименование заявителя)

(должность, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица)

(документ, удостоверяющий полномочия лица, действующего от имени заявителя)

Вид экономической деятельности _____

Адрес _____

Телефон _____, факс _____, e-mail _____

Контактное лицо (должность, Ф.И.О., телефон) _____

ИНН _____, КПП _____, ОГРН _____

Регистрационный номер в ПФР _____

Расчётный счёт № _____

в _____,

БИК _____, корреспондентский счёт _____

Просим предоставить на безвозмездной и безвозвратной основе
субсидию в целях финансового обеспечения затрат в рамках мер по
предупреждению банкротства и восстановлению платежеспособности

(наименование муниципального унитарного предприятия)

а именно: _____

(указывается наименование расходов, на которые необходимо предоставить субсидию)

в размере _____ (рублей).

Обязуемся использовать субсидию по целевому назначению,
неиспользованную субсидию (часть её) вернуть в местный бюджет

(бюджет Динского сельского поселения Динского района).

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

О результатах рассмотрения прошу уведомить по _____

(mail, почтовый адрес)

Руководитель муниципального
унитарного предприятия/
уполномоченный представитель _____

(подпись)(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
муниципального унитарного
предприятия _____

(подпись)(расшифровка подписи)

Дата

М.П.

субсидий в целях
финансового обеспечения
затрат в рамках мер
по предупреждению банкротства
и восстановлению платежеспособности
муниципальных унитарных
предприятий Динского сельского
поселения Динского района

Отчёт
о целевом использовании субсидий в целях финансового обеспечения затрат
в рамках мер по предупреждению банкротства и восстановлению
платежеспособности муниципальных унитарных предприятий Динского
сельского поселения Динского района

Наименование получателя Субсидии	Сумма Субсидии по соглашению на 20__ г.	Профинансировано за (отчётный период) 20__ г.	Направлено на возмещение затрат в отчётном периоде 20__ г.

Приложение: Заверенные копии подтверждающих документов на ____ листах.

Руководитель муниципального
унитарного предприятия/
уполномоченный представитель _____
(подпись)(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
муниципального унитарного
предприятия _____
(подпись)(расшифровка подписи)

Дата
М.П.