



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2013 № 45

Об утверждении порядка определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям поселения Московский

В соответствии с п.1 ст.78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объема и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям поселения Московский.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Совета депутатов и администрации поселения Московский» и разместить на официальном сайте администрации поселения Московский.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2014 года.

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации городского поселения Московский от 13.06.2012 №39 «Об утверждении Порядка определения и условий предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям городского поселения Московский Ленинского муниципального района».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации поселения Московский.

Глава администрации

С.И. Смолий

Разослать: в дело – 2 экз., Дубининой М.В., Борзиковой С.В., Щербаковой Л.Л., Самсоновой Ю.И., МУ «ЦСМ», МУК «ДК «Московский»

Согласовано:

Дубинина М.В.

Борзикова С.В.

Щербакова Л.Л.

Самсонова Ю.И.

**ПОРЯДОК
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА И УСЛОВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НА ИНЫЕ
ЦЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ (АВТОНОМНЫМ) УЧРЕЖДЕНИЯМ
ПОСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКИЙ**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям поселения Московский (далее - учреждение) на цели, не связанные с оказанием (выполнением) ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание имущества (далее – целевая субсидия).

2. Целевая субсидия предоставляется на осуществление расходов, не включенных в нормативные затраты на финансовое обеспечение муниципального задания.

Целевая субсидия не предоставляется на осуществление расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных инвестиций в соответствии с пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Целевая субсидия может предоставляться в рамках мероприятий ведомственных целевых программ, долгосрочных целевых программ и иных программ поселения Московский, утвержденных в установленном законодательством порядке.

3. Финансовое обеспечение целевой субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом поселения Московский в соответствующем финансовом году:

- на текущий ремонт помещений на основании утвержденной сметной документации;
- на капитальный ремонт помещений на основании утвержденной проектно-сметной документации;
- на приобретение оборудования при наличии обоснования целесообразности его приобретения;
- на иные цели в соответствии с решениями администрации поселения Московский в пределах доведенных ассигнований в соответствующем финансовом году.

4. Решение о предоставлении учреждению целевой субсидии в планируемом финансовом году и ее размере принимается администрацией поселения Московский один раз в квартал на основании письменного обращения (заявки) в администрацию в части рассмотрения вопроса о возможности дополнительных расходов, не связанных с оказанием (выполнением) ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (работ) и расчетно-нормативных расходов на содержание имущества.

Заявка должна содержать обоснование необходимости расходов и расчеты с приложением необходимых документов, подтверждающих заявленную сумму целевой субсидии, в том числе:

- информацию, подтверждающую потребность учреждения в осуществлении расходов;
- информацию о стоимости планируемых к приобретению учреждением основных средств с указанием технических характеристик, подтверждаемую коммерческими предложениями поставщиков (не менее трех), полученными на основании направленных запросов;
- информацию о сроках и стоимости работ по капитальному ремонту имущества учреждения, подтверждаемую предварительными сметами расходов;
- иную необходимую информацию.

5. Для рассмотрения заявок на предоставление целевой субсидии, размер которой превышает пятьсот тысяч рублей, администрацией создается комиссия, в состав которой входят представители структурных подразделений администрации. Рассмотрение заявок, указанных в настоящем пункте, осуществляется в течение десяти рабочих дней с даты их поступления в администрацию. Решения комиссии оформляются протоколом и носят рекомендательный характер.

6. В случае положительного решения, администрация поселения Московский уведомляет учреждение о предусмотренных ассигнованиях в течение десяти рабочих дней после

утверждения бюджета. После чего учреждение обязано составить проект плана финансово-хозяйственной деятельности, сведения об операциях с целевыми субсидиями и представить на утверждение в администрацию поселения Московский.

7. Администрация поселения Московский формирует перечень целевых субсидий с кодами по классификации расходов на очередной финансовый год и предоставляет в территориальный орган Федерального казначейства.

8. Для предоставления целевой субсидии учреждение направляет в администрацию поселения Московский документы, указанные в п.4 с сопроводительным письмом.

9. Предоставление целевой субсидии учреждению осуществляется на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключенного между администрацией поселения Московский и учреждением (далее - Соглашение), в котором предусматриваются следующие условия:

1) объем, сроки (периодичность) перечисления субсидии (в том числе по месяцам), цели предоставления субсидии;

2) обязательства учреждения по целевому использованию субсидии;

3) право администрации поселения Московский на проведение проверок соблюдения учреждением условий, установленных Соглашением;

4) обязательства учреждения по возврату субсидии, использованной не по целевому назначению;

5) порядок, сроки и форма представления учреждением отчетности об использовании субсидии;

6) порядок и условия расторжения Соглашения, внесения в него изменений и дополнений;

7) ответственность за несоблюдение сторонами условий Соглашения.

10. Перечисление целевой субсидий осуществляется администрацией поселения Московский в соответствии со сводной бюджетной росписью и кассовым планом исполнения местного бюджета на отдельный лицевой счет учреждения, открытый в территориальном органе Федерального казначейства.

11. Учреждение представляет в администрацию поселения Московский отчетность об использовании целевой субсидии по форме и в сроки, установленные Соглашением, и по окончании финансового года уведомляет администрацию поселения Московский об остатках неиспользованных средств.

12. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств целевой субсидии подлежат возврату в бюджет поселения Московский в течение первых десяти рабочих дней очередного финансового года. Возврат остатков целевой субсидии осуществляется в соответствии с представленным в администрацию поселения Московский уведомлением по расходам.

В соответствии с решением администрации поселения Московский о наличии потребности в не использованной на начало текущего финансового года целевой субсидии остатки указанной субсидии могут быть использованы учреждением в текущем финансовом году для финансового обеспечения расходов, соответствующих целям предоставления субсидии.

13. В случае нарушения условий предоставления целевой субсидии перечисление субсидии приостанавливается в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Администрация поселения Московский информирует в письменной форме учреждение о приостановлении перечисления целевой субсидии в течение трех рабочих дней со дня приостановления перечисления субсидии с указанием причин приостановления и срока для устранения нарушений.

Возобновление перечисления целевой субсидии осуществляется на условиях и в сроки, предусмотренные Соглашением.

14. В случае нецелевого использования субсидии она подлежит взысканию в доход бюджета поселения Московский в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Расходы учреждения, источником финансового обеспечения которых являются целевая субсидия, осуществляются после проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, соответствия расходов целям предоставления субсидии в соответствии с порядком санкционирования указанных расходов.

16. Контроль за соблюдением условий предоставления и целевым использованием субсидий осуществляет администрация поселения Московский.

СОГЛАШЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ НА ИНЫЕ ЦЕЛИ

г. Московский

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа, осуществляющий функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения)

(далее - Учредитель) в лице _____,
(Ф.И.О.)
действующего на основании _____,

(наименование, дата, номер нормативного правового акта или доверенности)

с одной стороны, и муниципальное учреждение поселения Московский

(наименование учреждения)

(далее - Учреждение) в лице _____,
(Ф.И.О.)
действующего на основании _____,

(наименование, дата, номер правового акта или доверенности)

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является определение порядка и условий предоставления Учредителем субсидии Учреждению за счет средств бюджета поселения Московский на иные цели (далее - Субсидия).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Учредитель обязуется:

2.1.1. Предоставить в _____ году Учреждению из бюджета поселения Московский субсидию в сумме _____ на _____
(цель субсидии).

2.1.2. Перечислять Учреждению субсидию в соответствии с графиком перечисления субсидии, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения (приложение №1).

2.1.3. Рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения в срок не более одного месяца со дня поступления указанных предложений.

2.1.4. Осуществлять контроль за целевым использованием субсидии.

2.2. Учредитель вправе:

2.2.1. Изменять размер субсидии в случае выявления дополнительной потребности Учреждения в финансировании иных целей при наличии соответствующих ассигнований в бюджете.

2.2.2. Сокращать размер предоставляемой субсидии и (или) требовать частичного или полного возврата предоставленной Учреждению субсидии в случае, если фактические расходы Учреждения на предусмотренные цели меньше по объему, чем это предусмотрено, или не соответствует цели и назначению субсидии.

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. Использовать средства субсидии в соответствии с назначением (заявкой на получении субсидии).

2.3.2. Возвращать субсидию или ее часть в случае, если фактические расходы Учреждения на предусмотренные цели меньше по объему, чем это предусмотрено, или не соответствует цели и назначению субсидии.

2.3.3. Представлять Учредителю отчет об использовании Субсидии ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению.

2.4. Учреждение вправе при необходимости обращаться к Учредителю с предложением о внесении изменений в Соглашение в случае выявления необходимости изменения объемов субсидии.

2.3.4. Представлять по запросу Учредителя и в установленные им сроки информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверок исполнения условий настоящего Соглашения или иных контрольных мероприятий.

3. Ответственность Сторон

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами поселения Московский.

4. Срок действия Соглашения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует до 31 декабря 20__ года.

5. Заключительные положения

5.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

5.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.5. Приложением к настоящему Соглашению является:

- график перечисления Субсидии (приложение №1);
- отчет об использовании Субсидии (приложение № 2)

6. Платежные реквизиты Сторон

Учредитель:

Наименование
 Место нахождения, телефон
 Банковские реквизиты
 ИНН/КПП
 л/с
 р/с
 БИК

От Учредителя:

Руководитель

_____/Ф.И.О./

М. П.

Учреждение:

Наименование
 Место нахождения, телефон
 Банковские реквизиты
 ИНН/КПП
 л/с
 р/с
 БИК

От Учреждения:

Руководитель

_____/Ф. И. О. /

М. П.

Приложение № 1
 к Соглашению

График перечисления Субсидии

Сроки предоставления субсидии	Объем финансирования, рублей
- до	
- до	
- до	
Итого	

От Учредителя:

Руководитель

_____/Ф.И.О./

М. П.

От Учреждения:

Руководитель

_____/Ф. И. О. /

М. П.

ФОРМА ОТЧЕТА

ОТЧЕТ об использовании субсидии на иные цели

(полное наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения поселения Московский)

на _____ года
(отчетный период)

(рублей)

№ п/п	Цель предоставленной субсидии	Плановые назначения	Основание для выделения субсидии	Фактически перечислено на счет бюджетного учреждения		Фактически освоено (кассовые расходы)	№ и дата платежного поручения	Остатки неиспользованных средств, подлежащих возврату	Примечание <*>
				дата	сумма				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ИТОГО:								

<*> В случае невыполнения расходования субсидии из бюджета поселения Московский указывается причина

Руководитель учреждения _____

(подпись)

_____ (ФИО)

М.П.

Главный бухгалтер учреждения _____

(подпись)

_____ (ФИО)

Исполнитель _____

(должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

(телефон)

Дата «__» _____ 20__ г.