

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2018

№ 4425-П

г. Дмитров

Г Г Г

Г

Об утверждении Порядка предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области на пополнении оборотных средств

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Закона Московской области №55/2018-ОЗ «Об организации местного самоуправления на территории Дмитровского муниципального района» от 03.05.2018 года, Постановлением Правительства РФ от 6 сентября 2016 г. N 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", Уставом муниципального образования Дмитровский муниципальный район Московской области постановляю:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии муниципальным унитарным предприятиям городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области на пополнении оборотных средств (прилагается).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации и опубликовать в газете «Дмитровский Вестник».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Дмитровского муниципального района Московской области А.А. Митякову.

Заместитель Главы Администрации Дмитровского
муниципального района
Московской области

В.П. Лозовский

Приложение к постановлению Администрации
Дмитровского муниципального района
Московской области

от 26.06.2018 г. № 4425-П

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
УНИТАРНЫМ ПРЕДПРИЯТИЯМ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДМИТРОВ ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА ПОПОЛНЕНИЕ ОБОРОТНЫХ
СРЕДСТВ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру предоставления муниципальным унитарным предприятиям городского поселения Дмитров (далее - получатель Субсидии) субсидии за счет средств бюджета городского поселения Дмитров на пополнение оборотных средств (далее - Субсидия).
- 1.2. Предоставление Субсидии производится в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главным распорядителем средств по соответствующим кодам классификации расходов бюджета в сводной бюджетной росписи бюджета городского поселения Дмитров на текущий финансовый год.
- 1.3. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях пополнения оборотных средств муниципальных унитарных предприятий и не связана с оплатой реализованных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

2. Условия и порядок предоставления субсидии

- 2.1. Субсидия предоставляется муниципальным унитарным предприятиям городского поселения Дмитров на цели и в сумме, указанные в постановлении администрации Дмитровского муниципального района о пополнении оборотных средств муниципального унитарного предприятия.
- 2.2. Основанием для предоставления Субсидии является Соглашение о предоставлении субсидии, подготовленное Финансовым управлением Администрации Дмитровского муниципального района и заключаемое главным распорядителем бюджетных средств с получателем Субсидии.

Соглашение о предоставлении субсидии должно содержать цели, условия и порядок предоставления Субсидии, размер Субсидии, порядок, формы и сроки

представления отчетных документов, права и обязанности сторон, ответственность сторон, предусматривающую возврат в бюджет городского поселения Дмитров суммы Субсидии в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, порядок расторжения соглашения, положение о возможной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим Субсидии, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

2.3. Для получения Субсидии получатель Субсидии направляет главному распорядителю бюджетных средств:

- заявку на предоставление Субсидии по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку;
- формы бухгалтерской отчетности, отражающей результат финансово-хозяйственной деятельности предприятия на последнюю отчетную дату;
- расчет запрашиваемой суммы Субсидии с приложением документов в обоснование расчета;
- справку о наличии(отсутствии) картотеки на лицевых счетах и о наличии (отсутствии) претензий к счетам.

Документы, представляемые для получения Субсидии, заверяются подписью уполномоченного лица получателя Субсидии с проставлением оттиска печати (при наличии).

2.4. Главный распорядитель бюджетных средств в течение трех рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Порядка, рассматривает представленный пакет документов на соответствие его требованиям настоящего Порядка.

В случае обнаружения ошибок и несоответствий (или представления неполного пакета документов) пакет документов возвращается получателю Субсидии.

Получатель Субсидии, в срок до двух рабочих дней, устраняет допущенные нарушения и несоответствия и направляет пакет документов для повторного рассмотрения.

2.5. По результатам повторного рассмотрения по правилам пункта 2.4 Порядка главный распорядитель бюджетных средств направляет получателю Субсидии или проект Соглашения о предоставлении Субсидии, или уведомление об отказе в предоставлении Субсидии с указанием причин:

- несоответствия представленных документов условиям и требованиям настоящего Порядка;
- в связи с недостаточным наличием средств в бюджете на покрытие всех заявленных сумм. При недостаточности средств бюджета очередность предоставления Субсидии определяется по более раннее поданной заявке.

2.6. Получатель Субсидии в течение двух рабочих дней с момента получения Соглашения о предоставлении Субсидии подписывает его и представляет в адрес главного распорядителя бюджетных средств.

В случае непоступления подписанного получателем Субсидии Соглашения в установленный настоящим пунктом срок, последнему отказывается в предоставлении Субсидии при условии, что получателем Субсидии надлежащим образом получено Соглашение.

2.7. На основании заключенного Соглашения о предоставлении Субсидии в течение трех рабочих дней главный распорядитель бюджетных средств в лице Финансового управления администрации Дмитровского муниципального района готовит проект постановления администрации о перечислении Субсидии, с указанием размера Субсидии, а также с указанием направлений расходования средств Субсидии.

2.8. Финансовое управление администрации Дмитровского муниципального района в течение семи рабочих дней обеспечивает перечисление средств на расчетный (лицевой) счет получателя Субсидии.

2.9. Предоставление Субсидий прекращается в случае:

- неисполнения или ненадлежащего исполнения получателем Субсидии обязательств по Соглашению;

- представления недостоверных отчетных данных.

2.10. Получатель Субсидии обязан представить главному распорядителю в порядке и сроки, устанавливаемые главным распорядителем, отчет об использовании Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением.

2.11. При предоставлении Субсидии обязательным условием ее предоставления является согласие ее получателя на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим Субсидию, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями Субсидии условий, целей и порядка ее предоставления.

2.12. В случае нарушения условий, установленных при предоставлении Субсидии, и нецелевого ее использования, получатель субсидии обязан осуществить возврат Субсидии, а также всех доходов, полученных от нецелевого использования средств Субсидии.

Возврат субсидии производится в течение семи рабочих дней с момента получения требования о возврате.

В случае отказа от добровольного исполнения предъявленных требований главным распорядителем, суммы Субсидии, подлежащие возврату, взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к Порядку предоставления
субсидии муниципальным унитарным предприятиям городского поселения
Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области на
пополнение оборотных средств

Заявка
на получение субсидии

От

_____ (полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма)
ИНН _____ Р/с _____ банка
Наименование _____
БИК _____
Юридический/фактический адрес, тел. _____

Прошу предоставить в 20__ году Субсидию на пополнение оборотных
средств в сумме _____
(_____) рублей в целях:

С Порядком предоставления субсидии унитарным предприятиям на
пополнение оборотных средств, утвержденным постановлением
администрации

ознакомлен и обязуюсь выполнять требования о предоставлении в
администрацию _____

достоверных сведений в сроки и по форме, предусмотренные Порядком и
Соглашением.

Настоящим заявлением подтверждаю достоверность представленных в
документах сведений и обязуюсь нести предусмотренную
законодательством Российской Федерации ответственность за
неправомерное получение бюджетных средств.

Я даю согласие администрации муниципального образования на обработку, распространение и использование моих персональных данных, а также иных данных, которые необходимы для предоставления настоящей Субсидии, в том числе на получение из соответствующих органов документов.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____ и т.д.

Руководитель _____ / _____

Начальник Финансового управления _____ / _____

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.