Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования поселок Уренгой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) в муниципальном образовании поселок Уренгой, участвующим в охране общественного порядка на территории муниципального образования поселок Уренгой**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) в муниципальном образовании поселок Уренгой, участвующим в охране общественного порядка на территории муниципального образования поселок Уренгой (далее – Порядок), устанавливает категории получателей, цели, порядок и условия предоставления субсидии, а также порядок возврата субсидии.

1.2. Субсидия предоставляется некоммерческим организациям в муниципальном образовании поселок Уренгой, участвующим в охране общественного порядка (далее – некоммерческим организациям) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования поселок Уренгой на указанные цели.

1.3. Целью предоставления субсидии является финансовое обеспечение затрат некоммерческим организациям, участвующим в охране общественного порядка на территории муниципального образования поселок Уренгой, в том числе:

- в поддержании общественного порядка во время проведения различных культурно-массовых, общественно-политических, спортивных, молодежных мероприятий путем выставления патрулей;

- совместно с отделом Министерства внутренних дел России по Пуровскому району в организации и проведении специальных рейдов, операций по профилактике наиболее распространенных видов преступлений и административных нарушений, профилактических мероприятий по противодействию экстремизму и терроризму, в мероприятиях по поддержанию правопорядка на улицах, внутридворовых территориях и в местах массового пребывания граждан.

1.4. Получателем субсидии может быть некоммерческая организация, отвечающая следующим требованиям:

- государственная регистрация в качестве юридического лица и осуществление деятельности на территории муниципального образования поселок Уренгой;

- отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации, отсутствие решений арбитражных судов о признании юридического лица несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- соответствие сферы деятельности целям предоставления субсидии, установленным разделом I настоящего Порядка;

- участвующая в охране общественного порядка на территории муниципального образования поселок Уренгой;

- внесенная в региональный реестр народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности в соответствии с Федеральным законом от 2 апреля 2014 года № 44-ФЗ "Об участии граждан в охране общественного порядка";

- отсутствие просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ или государственные внебюджетные фонды.

1.5. Субсидия предоставляется:

- на оплату труда;

- на начисления на оплату труда;

- на содержание патрульного автомобиля;

- на обеспечение вещевым имуществом (обмундированием);

- на обучение охранников;

- страхование.

1.6. В Порядке применяются следующие основные понятия:

- субсидия - средства, предоставляемые из бюджета муниципального образования получателю субсидии, на возмещение затрат в связи с оказанием услуг, связанных с участием в охране общественного порядка на территории муниципального образования поселок Уренгой;

- получатель субсидии – некоммерческая организация в муниципальном образовании поселок Уренгой, участвующая в охране общественного порядка и отвечающая требованиям настоящего Порядка (далее – получатель субсидии);

- главный распорядитель бюджетных средств – Администрация муниципального образования поселок Уренгой (далее – Администрация поселка);

- соглашение - соглашение, заключенное между главным распорядителем бюджетных средств и получателем субсидии, не являющимися муниципальными (государственными) учреждениями, на возмещение затрат в связи с оказанием услуг, связанных с участием в охране общественного порядка на территории муниципального образования поселок Уренгой.

1.7. Проверка соблюдений условий, целей и порядка предоставления субсидии получателем субсидии осуществляется главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля поселка Уренгой.

**II. Условия и порядок предоставления субсидии**

2.1. Для получения субсидии некоммерческие организации предоставляют в Администрацию поселка следующие документы:

2.1.1. Обращение по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;

2.1.2. Копия учредительного документа некоммерческой организации, заверенная руководителем организации (Устав);

2.1.3. Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, заверенная руководителем организации;

2.1.4. Копия свидетельства о внесении в региональный реестр народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности, заверенная руководителем организации;

2.1.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, действительную не более 6 месяцев, либо ее копия, заверенная руководителем организации;

2.1.6. Справка об отсутствии задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды по состоянию на 1 января текущего года и последнюю отчетную дату;

2.1.7. Для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения – копия налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;

2.1.8. Копия соглашения о взаимодействии между некоммерческой организацией, отделом Министерства внутренних дел России по Пуровскому району и Администрацией муниципального образования Пуровский район в сфере охраны общественного порядка, заверенную руководителем организации;

2.1.9. Обязательное согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;

2.1.10. Информацию о банковских реквизитах, на которые будет перечисляться субсидия, подписанную главным бухгалтером, а также руководителем некоммерческие организации;

2.1.11. Смету расходов для согласования с главным распорядителем бюджетных средств и утвержденную руководителем некоммерческой организации, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку;

2.1.12 . Список лиц, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования поселок Уренгой.

2.2. Условия (требования), которым должны соответствовать некоммерческие организации:

2.2.1. Получатель субсидии не является 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 (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

2.2.2. Получатели субсидии не должны получать средства из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в п. 1.3 настоящего Порядка;

2.2.3. Получатели субсидии не должны приобретать иностранную валюту за счет предоставленных средств, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом.

2.3. Обращение подлежит рассмотрению Администрацией поселка в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения с документами, предусмотренными пунктом 2.1 настоящего Порядка. Рассмотрение обращений осуществляется в порядке очередности их поступления.

2.4. В случае несоответствия представленных некоммерческой организацией обращения и (или) документов требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка, а также непредставления (представления в неполном объеме) документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, Администрация поселка в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения направляет в адрес обратившейся некоммерческой организации письменный отказ в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Отказ по основанию представления неполного перечня документов не препятствует повторной подаче документов.

2.5. В случае соответствия представленных некоммерческой организацией обращения и документов требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка, Администрация поселка в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения и документов от некоммерческой организации готовит распоряжение Администрации муниципального образования поселок Уренгой о предоставлении субсидии, являющееся основанием для заключения Соглашения о предоставлении субсидии (далее - Соглашение), согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку.

2.6. Объем размера субсидии определяется по формуле согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.7. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе, за исключением случаев, установленных разделом IV настоящего Порядка.

2.8. Получатель субсидии ежемесячно не позднее 15 числа предоставляет в Администрацию поселка заявку на получение субсидии из бюджета муниципального образования поселок Уренгой по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку. Заявка на получение субсидии на январь – февраль текущего финансового года направляется не позднее 15 февраля текущего финансового года.

2.9. Администрация поселка предоставляет субсидию в размере и сроки, определяемые Соглашением, путем перечисления денежных средств в установленном порядке на указанный в Соглашении счет получателя субсидии.

2.10. В целях недопущения образования кредиторской задолженности на конец текущего года главный распределитель бюджетных средств производит авансовый платеж за последний месяц текущего года.

Авансовый платеж в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных для выплаты субсидии в сводной бюджетной росписи, представляется на основании представленных получателем субсидии расчетов сумм субсидии, осуществляемых по аналогии за предыдущий месяц в срок до 20 декабря текущего года.

Возврат излишне выплаченных за последний месяц текущего года сумм субсидии производится по завершении финансового года и одновременно с представлением в Администрацию поселка документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, обосновывающих фактическое время дежурства в последнем месяце текущего года.

В случае превышения фактически сложившихся затрат над размером авансового платежа, произведенного в соответствии с предварительным расчетом суммы субсидии за последний месяц текущего года, возмещение разницы между предварительно рассчитанной суммой субсидии и суммой фактически сложившихся затрат не производится.

**III. Требования к отчетности**

3.1. Получатель субсидии обязан предоставлять в Администрация поселка до 5 числа месяца, следующего за отчетным:

3.1.1. График дежурства за отчетный месяц с указанием количества лиц, привлекаемых к охране общественного порядка, мест и дат несения дежурства, количества часов смены. Данный график подлежит обязательному согласованию с отделом Министерства внутренних дел России по Пуровскому району;

3.1.2. Табель дежурства за отчетный месяц, содержащий фактическое время дежурства лиц, привлеченных к охране общественного порядка, согласованный с отделом Министерства внутренних дел России по Пуровскому району;

3.1.3. Отчет о расходовании бюджетных средств согласно приложению № 6 к настоящему Порядку с приложением копий всех документов, подтверждающих расходы, произведенные получателем субсидии (копии договоров, счетов-фактур, платежных поручений и т.п.), заверенных подписями руководителя и главного бухгалтера некоммерческой организации.

Отчет о расходовании бюджетных средств, представленный без копий всех подтверждающих документов, не принимается к рассмотрению и не считается представленным;

3.1.4. Отчет дежурств, с указанием маршрутов проверок и проведенных мероприятий за месяц, год согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

3.2. Администрация поселка в течение 5 рабочих дней проверяет предоставленные документы, утверждает представленный отчет или представляет мотивируемый отказ в утверждении отчета.

**IV. Ответственность. Порядок возврата субсидии**

4.1. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность представленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае установления Администрацией поселка факта нецелевого использования субсидии (на основании результатов проверки отчетов, представленных получателем субсидии, проверки целевого использования субсидий и др.) получатель субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения требования Администрации поселка обязан вернуть в бюджет муниципального образования поселок Уренгой средства, израсходованные не по целевому назначению.

4.3. Неиспользованная получателем субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального образования поселок Уренгой до 25 декабря текущего финансового года.

4.4. За нарушение срока возврата в бюджет муниципального образования поселок Уренгой неизрасходованной части субсидии, возврата средств, израсходованных не по целевому назначению, а также возврата средств в объеме недостигнутых значений показателей результативности использования субсидий, получатель субсидии несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и заключенным Соглашением.

4.5. В случае невозврата субсидии (ее части) взыскание финансовых средств с получателя субсидии производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) в муниципальном образовании поселок Уренгой, участвующим в охране общественного порядка на территории муниципального образования поселок Уренгой

ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ

Главе муниципального образования поселок Уренгой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление субсидии

некоммерческим организациям в муниципальном образовании поселок Уренгой, участвующим в охране общественного порядка на территории муниципального образования поселок Уренгой

Наименование некоммерческой организации (далее - организация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_ л. в \_\_ экз.

Настоящим подтверждаю достоверность сведений и документов, представленных в составе обращения на предоставление субсидии из бюджета муниципального образования поселок Уренгой некоммерческой организации.

Руководитель (иное уполномоченное

лицо) организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи).

Приложение № 2

к Порядку определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) в муниципальном образовании поселок Уренгой, участвующим в охране общественного порядка на территории муниципального образования поселок Уренгой

**СМЕТА РАСХОДОВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | | УТВЕРЖДАЮ |
| (представитель Администрации МО п. Уренгой) | | | (представитель получателя субсидий) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |
|  | |  |  |
| № п/п | Статьи | | 20 \_\_\_ г., руб. |
| 1 | 2 | | 3 |
| 1 | Заработная плата | |  |
| 2 | Начисления на оплату труда | |  |
| 3 | Расходы на обучение | |  |
| 4 | Страхование | |  |
| 5 | Экипировка | |  |
| 6 | Прохождение медицинской комиссии | |  |
| 7 | Расходы на содержание патрульного автомобиля | |  |
|  | ИТОГО | |  |
|  | | | |
| Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | подпись | расшифровка подписи |
|  | |  |  |
| Исполнитель (Ф.И.О., № телефона) | | |  |
| Проверено: | | |  |

Приложение № 3

к Порядку определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) в муниципальном образовании поселок Уренгой, участвующим в охране общественного порядка на территории муниципального образования поселок Уренгой

Расчет

размера субсидии некоммерческим организациям в целях возмещения затрат,

связанных с участием в охране общественного порядка на территории муниципального образования поселок Уренгой

Рсуб = РОТ+РЭТС+РПОВ

Где

Рсуб – размер субсидии;

РОТ – расходы на оплату труда;

РЭТС – расходы по эксплуатации транспортных средств;

РПОВ – расходы на предрейсовый осмотр водителей

РОТ = Количество человек х Количество часов смены х Стоимость единицы (1 часа) рабочего времени, связанной с участием некоммерческих объединений в охране общественного порядка\*;

РЭТС = Расстояние х Норма расхода топлива х Стоимость 1 л топлива х Количество смен;

РПОВ = Количество водителей х Количество смен в месяц х Стоимость осмотра в смену.

\*Стоимость единицы (1часа) рабочего времени, связанной с участием некоммерческих организаций в охране общественного порядка, устанавливается распоряжением Главы муниципального образования поселок Уренгой.

Приложение № 4

к Порядку определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) в муниципальном образовании поселок Уренгой, участвующим в охране общественного порядка на территории муниципального образования поселок Уренгой

Утверждаю

Глава муниципального образования поселок Уренгой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

ЗАЯВКА

на предоставление субсидии некоммерческим организациям в муниципальном образовании поселок Уренгой, участвующим в охране общественного порядка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование получателя)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(период)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование субсидии | Потребность в финансировании, руб. | Согласованная сумма финансирования, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | ИТОГО |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Дата отправления \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_ года

Заполняется организацией:

Дата получения «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_ года

Размер финансирования подтверждаю:

Отдел экономики бюджетного планирования и прогнозирования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Принят к оплате отделом бухгалтерского учета и отчетности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 5

к Порядку определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) в муниципальном образовании поселок Уренгой, участвующим в охране общественного порядка на территории муниципального образования поселок Уренгой

**Соглашение № \_\_\_\_\_\_\_**

**о предоставлении субсидии некоммерческим  
организациям из бюджета муниципального образования поселок Уренгой**

**(за исключением государственных (муниципальных) учреждений) в целях возмещения затрат, связанных с участием в охране общественного порядка на территории муниципального образования поселок Уренгой**

п.г.т. Уренгой "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

# Администрация муниципального образования поселок Уренгой, именуемое в дальнейшем «Администрация поселка», в лице (должность, Фамилия имя отчество), действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Получатель субсидии» в лице (должность, Фамилия имя отчество), действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, в соответствии с действующим Порядком предоставления субсидии из бюджета муниципального образования поселок Уренгой (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) в целях возмещения затрат, связанных с участием в охране общественного порядка на территори муниципального образования поселок Уренгой (далее – Порядок), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета муниципального образования поселок Уренгой (далее – бюджет поселка) в 20\_\_\_\_ году субсидии в целях возмещения затрат, связанных с участием в охране общественного порядка на территории муниципального образования поселок Уренгой.

II. Размер и финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете поселка по кодам классификации расходов бюджета (далее - коды БК) на цели, указанные в [разделе I](file:///D:\Уварова%20ВВ\Documents\2017\Возмещ%20затрат%20к%20приказу%20ДФиК.docx#P1482) настоящего Соглашения, в размере:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, по коду БК \_\_\_\_\_\_\_\_.

III. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии:

3.1.1. при представлении Получателем субсидии в Администрацию поселка документов, подтверждающих факт произведенных Получателем затрат в связи с оказанием услуг, на цели указанные в [разделе I](file:///\\ADM25\_Serv_ECO\РЕШЕНИЯ%20ПРОЧИЕ%20НПА\Уварова%20ВВ\Documents\2017\Возмещ%20затрат%20к%20приказу%20ДФиК.docx#P1482) настоящего Соглашения, возмещение которых предоставляется Субсидия в соответствии с Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, а также иных документов, определенных настоящим Соглашением, а именно:

3.1.1.1. до 15 числа, следующего за отчетным месяцем предоставляют:

- заявку на предоставление субсидии из бюджета поселка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению;

- отчет о расходовании бюджетных средств по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению, с приложением следующих документов:

- табель дежурства за отчетный месяц, содержащий фактическое время дежурства лиц, привлеченных к оказанию услуг, и график дежурства за отчетный месяц;

- копии подтверждающих документов произведенных текущих расходов.

3.2. Перечисление Субсидии осуществляется на счет Получателя, указанный в разделе VIII настоящего Соглашения в следующем порядке:

3.2.1. Администрация поселка в течение 5 рабочих дней проверяет предоставленные в соответствии с подпунктом 3.1.1.1 настоящего Соглашения документы и осуществляет перечисление денежных средств на расчетный счет Получателя субсидии в течение 5 банковских дней с даты проверки указанных документов.

3.3. В целях недопущения образования кредиторской задолженности на конец текущего года Администрация производит авансовый платеж за последний месяц текущего года в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных для выплаты субсидии на основании предварительных расчетов сумм субсидии, осуществляемых по аналогии за предыдущий месяц.

3.4. В случае превышения фактически сложившихся затрат над размером авансового платежа, произведенного в соответствии с предварительным расчетом суммы субсидии за последний месяц текущего года, возмещение разницы между предварительно рассчитанной суммой субсидии и суммой фактически сложившихся затрат не производится.

3.5. Нарушение Получателем сроков представления информации и отчетности, несоответствие представленных документов установленным требованиям является основанием для приостановления перечисления субсидии.

3.6. Решение о приостановлении перечисления субсидии направляется получателю субсидии в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения нарушений.

3.7. Перечисление субсидии возобновляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию поселка документов, подтверждающих устранение Получателем субсидии выявленных нарушений.

IV. Взаимодействие Сторон

4.1. Администрация поселка обязуется:

4.1.1. обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с [разделом III](file:///D:\Уварова%20ВВ\Documents\2017\Возмещ%20затрат%20к%20приказу%20ДФиК.docx#P1511) настоящего Соглашения;

4.1.2. осуществлять проверку представляемых Получателем документов, указанных в [пункте](file:///D:\Уварова%20ВВ\Documents\2017\Возмещ%20затрат%20к%20приказу%20ДФиК.docx#P1515) 3.1.1.1 настоящего Соглашения, в том числе на соответствие их Порядку предоставления субсидии, в течение 5 рабочих дней со дня их получения от Получателя;

4.1.3. обеспечивать перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в [разделе IX](file:///D:\Уварова%20ВВ\Documents\2017\Возмещ%20затрат%20к%20приказу%20ДФиК.docx#P411)  настоящего Соглашения, в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Соглашения;

4.1.4. в случае установления Администрацией поселка или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем, в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет поселка в размере и в сроки, определенные Порядком предоставления субсидии и требованием;

4.1.5. рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в том числе в соответствии с [пунктом 4.4.1](file:///D:\Уварова%20ВВ\Documents\2017\Возмещ%20затрат%20к%20приказу%20ДФиК.docx#P1673) настоящего Соглашения, в течение 5 рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя субсидии о принятом решении (при необходимости);

4.1.6. направлять разъяснения Получателю субсидии по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение 5 рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с [пунктом 4.4.2](file:///D:\Уварова%20ВВ\Documents\2017\Возмещ%20затрат%20к%20приказу%20ДФиК.docx#P1680) настоящего Соглашения;

4.1.7. выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии.

4.2. Администрация поселка вправе:

4.2.1. принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения, в том числе на основании информации и предложений, направленных Получателем субсидии в соответствии с [пунктом 4.4.1](file:///D:\Уварова%20ВВ\Documents\2017\Возмещ%20затрат%20к%20приказу%20ДФиК.docx#P1673) настоящего Соглашения, включая уменьшение размера Субсидии, а также увеличение размера Субсидии при наличии неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, указанных в [пункте 2.1](file:///D:\Уварова%20ВВ\Documents\2017\Возмещ%20затрат%20к%20приказу%20ДФиК.docx#P1497) настоящего Соглашения, и при условии предоставления Получателем субсидии информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

4.2.2. приостанавливать предоставление Субсидии в случае установления Администрацией поселка или получения от органа финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем субсидии в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя субсидии в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Соглашения.

4.2.3. запрашивать у Получателя субсидии документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления Субсидии и настоящим Соглашением.

4.2.4. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Правилами предоставления субсидии.

4.3. Получатель субсидии обязуется:

4.3.1. представлять в Администрацию поселка документы, установленные подпунктом 3.1.1.1 настоящего Соглашения;

4.3.2. направлять по запросу Администрации поселка документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом [4.2.3](file:///D:\Уварова%20ВВ\Documents\2017\Возмещ%20затрат%20к%20приказу%20ДФиК.docx#P1610) настоящего Соглашения, в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного запроса;

4.3.3. в случае получения от Администрации поселка требования в соответствии с [пунктом](file:///D:\Уварова%20ВВ\Documents\2017\Возмещ%20затрат%20к%20приказу%20ДФиК.docx#P1569) 4.1.6 настоящего Соглашения:

4.3.3.1. устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.3.2. возвращать в бюджет поселка Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.4. обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых в Администрацию поселка, в соответствии с настоящим Соглашением;

4.3.5. выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии

4.4. Получатель субсидии вправе:

4.4.1. направлять в Администрацию поселка предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение, в том числе в случае установления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

4.4.2. обращаться в Администрацию поселка в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения;

4.4.3. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии.

V. Контроль за целевым использованием субсидий

5.1. Администрация поселка не вправе вмешиваться в деятельность Получателя субсидии, не связанную с реализацией настоящего Соглашения. Не считается вмешательством в деятельность Получателя субсидии осуществление контроля со стороны Администрации поселка и органов муниципального финансового контроля за целевым использованием субсидий.

5.2. Администрация поселка осуществляет обязательную проверку соблюдения получателями условий, целей и порядка предоставления субсидий путем организации текущего и последующего контроля.

5.3. Контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Соглашения в форме посещения представителем Администрации поселка и органом муниципального финансового контроля, участия в проводимых им мероприятиях, а также в форме запроса.

5.4. Администрация поселка и органы муниципального финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения Получателем субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

5.5. Получатель субсидии при подписании Соглашения дает свое согласие на осуществление Администрацией поселка, органами муниципального финансового контроля обязательных проверок по соблюдению условий, целей и порядка предоставления субсидии.

VI. Ответственность Сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Иные условия

7.1. Иные условия по настоящему Соглашению:

7.1.1. Запрещается приобретение Получателем субсидии - юридическими лицами за счет полученных из федерального бюджета средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных Порядком предоставления субсидии.

VIII. Заключительные положения

8.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

8.2. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями [пункта 4.2.1](file:///D:\Уварова%20ВВ\Documents\2017\Возмещ%20затрат%20к%20приказу%20ДФиК.docx#P1598) настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения, и вступает в действие после его подписания Сторонами.

8.3. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:

8.3.1. реорганизации или прекращения деятельности Получателя;

8.3.2. нарушения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением;

8.3.3. во всех случаях наличия остатков субсидии, не использованной в отчетном финансовом году.

8.5. Соглашение вступает в силу после его заключения Сторонами и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

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

Неотъемлемой частью настоящего Соглашения являются следующие приложения:

1) Смета расходов согласованная главным распорядителем бюджетных средств и утвержденную руководителем некоммерческой организации, по форме согласно Приложения № 1, к Порядку предоставления субсидии;

2) Заявка на предоставление субсидии из бюджета поселка;

3) Отчет о расходовании бюджетных средств.

IX. Платежные реквизиты Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Сокращенное наименование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование ГРБС) | Сокращенное наименование  Получателя |
| Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование ГРБС) | Наименование Получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОГРН, [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=927A27825ECCC8EA75BADFB78E230537C16B2FBBBE3064145A11E602D7M3Y7J) | ОГРН, [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=927A27825ECCC8EA75BADFB78E230537C16B2FBBBE3064145A11E602D7M3Y7J) |
| Место нахождения: | Место нахождения: |
| ИНН/КПП | ИНН/КПП |
| Платежные реквизиты: | Платежные реквизиты: |
| Наименование учреждения Банка России, БИК  Расчетный счет  Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет | Наименование учреждения Банка России, БИК  Расчетный счет |

X. Подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Сокращенное наименование Администрация муниципального образования поселок Уренгой | Сокращенное наименование  Получателя |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО) |

Приложение № 6

к Порядку определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) в муниципальном образовании поселок Уренгой, участвующим в охране общественного порядка на территории муниципального образования поселок Уренгой

**ОТЧЕТ**

о расходовании бюджетных средств

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Ед. измерения | Отчетный месяц | | | С начало года | |
| Данные получателя субсидий | Принято к финансированию | | Получателя субсидии | Принято к финансированию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  | **ИТОГО РАСХОДОВ** |  |  | |  |  |  |

Приложение: Копии подтверждающих документов на \_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_\_\_\_экз.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

Руководитель некоммерческой организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

Примечание.

1. Отчет составляется нарастающим итогом с начала срока исполнения Соглашения.

2. К отчету прилагаются копии документов, подтверждающих произведенные расходы, в том числе:

2.1. По разделу "Заработная плата":

- копии чеков из чековой книжки (при этом указывается совокупная сумма заработной платы, полученной работниками, занятыми в проекте), копии расходных именных ордеров или иных документов, подтверждающих произведенные расходы;

- копии платежных документов по взносам в бюджет исчисленного налога на доходы физических лиц.

2.2. По разделу "Обязательные начисления на заработную плату" - копии банковских платежных документов по взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации, в фонды социального и медицинского страхования (при этом в справке указывается совокупная сумма обязательных взносов и платежей, относящаяся к работникам, занятым в проекте).

2.3. По разделу "Материальные запасы":

- копии банковских платежных документов;

- копии именных расходных ордеров, квитанции (чеки) и другие документы (перечень определяется Сторонами).

2.4. По разделу "Обслуживание техники, приобретение расходных материалов":

- копии договоров на обслуживание (ремонт);

- копии банковских платежных документов;

- копии именных расходных ордеров;

- квитанции (чеки) и другие документы (перечень определяется Сторонами).

3. Отчет должен быть подписан руководителем некоммерческой организации и главным бухгалтером (при наличии).

Приложение № 7

к Порядку определения объема и предоставления субсидий некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) в муниципальном образовании поселок Уренгой, участвующим в охране общественного порядка на территории муниципального образования поселок Уренгой

**ОТЧЕТ**

дежурств

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (период)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Время | Дата | Количество патрулей | Проведенные мероприятия | Примечание |
|  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

Руководитель некоммерческой организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись