



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Советско-Гаванского муниципального района
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.07.2025 № 409
г. Советская Гавань

Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим приоритетные виды экономической деятельности в Советско-Гаванском муниципальном районе Хабаровского края

В соответствии со статьями 78 и 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий», постановлением Администрации Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края от 02.09.2013 № 1324 «Об утверждении муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Советско-Гаванском муниципальном районе», Администрация Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

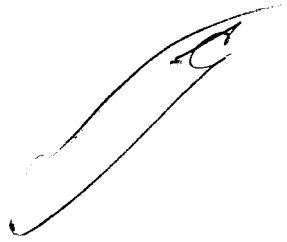
1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим приоритетные виды экономической деятельности в Советско-Гаванском муниципальном районе Хабаровского края.

2. Постановление Администрации Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края от 18.07.2024 № 431 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим приоритетные виды экономической деятельности в Советско-Гаванском муниципальном районе Хабаровского края» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края по экономике А.Ю. Пилипенко.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Советско-Гаванского
муниципального района
Хабаровского края

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and strokes, positioned between the official title and the printed name.

Д.Э. Чайка

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Советско-Гаванского муниципаль-
ного района Хабаровского
края
от 21.07.2025 № 409

Порядок
предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства,
осуществляющим приоритетные виды экономической деятельности в Советско-
Гаванском муниципальном районе Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим приоритетные виды экономической деятельности в Советско-Гаванском муниципальном районе Хабаровского края (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 78 и 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», во исполнение муниципальной программы «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Советско-Гаванском муниципальном районе Хабаровского края», утвержденной постановлением Администрации Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края от 02.09.2013 № 1324 (далее - Программа), и определяет цели, условия, порядок предоставления бюджетных обязательств в форме субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, а также требования к осуществлению контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение.

1.2. Понятия и определения, используемые в настоящем Порядке:

- субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП) – субъекты предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

- приоритетные виды экономической деятельности – виды экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, определенные приоритетными, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку;

- субсидия - денежные средства, предоставляемые СМСП из районного бюджета на безвозмездной и безвозвратной основе в целях финансового возмещения затрат, понесенных в связи с осуществлением приоритетного вида экономической деятельности. Субсидия имеет целевой характер и не может быть направлена на цели, не связанные с ведением хозяйственной деятельности;

- запрос предложений – проведение отбора получателей субсидии исходя из соответствия участников отбора получателей субсидии критериям и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе получателей субсидии;

- участник отбора – СМСП, осуществляющий приоритетный вид экономической деятельности, в качестве основного вида деятельности, на территории Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края, зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством и подавший предложение (заявку) на участие в отборе по предоставлению субсидии;

- получатель субсидии – участник отбора, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии;

- ответственный исполнитель муниципальной Программы (далее – ответственный исполнитель) – отдел анализа и экономической политики Администрации Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края, осуществляющий организацию проведения отбора получателей субсидии (адрес: 682800, Хабаровский край, г. Советская Гавань, ул. Ленина, 3, контактный телефон (42138) 45112, (42138) 45439, адрес электронной почты: kanc@asgmr.ru);

- комиссия по предоставлению субсидии (далее – комиссия) – комиссия по проведению отбора по предоставлению субсидий СМСП, осуществляющим приоритетные виды экономической деятельности, сформированная Администрацией Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку;

- рабочее место – место, где фактически осуществляет за плату трудовую функцию работник СМСП (работа по должности в соответствии со штатным расписанием в количестве не менее 1 штатной единицы). В случае осуществления трудовых функций работниками СМСП при неполном рабочем дне, при расчете применяется общее суммарное количество штатных единиц, указанных в штатном расписании, без применения округления, при условии фактического осуществления работником трудовых функций и суммарном количестве штатных единиц не менее 1.

Иные используемые в настоящем Порядке понятия и термины применяются в том же значении, в каком они используются в федеральных законах и нормативных правовых актах Хабаровского края.

1.3. Субсидия предоставляется в целях создания благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края в рамках реализации мероприятий Программы.

1.4. Главным распорядителем средств районного бюджета по предоставлению субсидий является Администрация Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края (далее – Администрация муниципального района), до

которой в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий, предусмотренных на текущий финансовый год и плановый период и (или) сводной бюджетной росписью районного бюджета на цели, предусмотренные пунктом 1.3 настоящего Порядка (далее – главный распорядитель).

1.5. Субсидия предоставляется СМСП, осуществляющим приоритетные виды экономической деятельности в Советско-Гаванском муниципальном районе Хабаровского края.

Способом предоставления субсидии является возмещение затрат.

1.6. Предоставление субсидии осуществляется по результатам отбора предложений (заявок) в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка в текущем финансовом году.

1.7. Информация о субсидиях размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - сеть «Интернет», единый портал) (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Требования, которым должен соответствовать получатель субсидии (участник отбора) по состоянию на даты рассмотрения предложения (заявки) и заключения соглашения:

1) получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2) получатель субсидии (участник отбора) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) получатель субсидии (участник отбора) не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН,

Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

4) получатель субсидии (участник отбора) не получает средства из бюджета Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком;

5) получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";

6) у получателя субсидии (участника отбора) на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

7) у получателя субсидии (участника отбора) отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Администрацией муниципального района, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком;

8) получатель субсидии (участник отбора), являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии (участника отбора) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии (участник отбора), являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

9) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) получателя субсидии (участника отбора), являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе;

10) отсутствие задолженности по арендной плате за объекты недвижимости, находящиеся в муниципальной собственности и (или) государственной собственности до разграничения – неустойки (штрафы, пени);

11) получатель субсидии (участник отбора) осуществляет деятельность

на территории Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края;

12) получатель субсидии (участник отбора) включен в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляет Федеральная налоговая служба Российской Федерации (сайт <https://rmsp.nalog.ru>);

13) получатель субсидии (участник отбора) создал не менее 1 рабочего места на территории Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края;

14) основной вид экономической деятельности получателя субсидии (участника отбора) по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), является приоритетным видом экономической деятельности;

15) получатель субсидии (участник отбора) уплачивал в текущем и (или) в предыдущем году налоги в консолидированный бюджет Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края.

2.2. Проверка участника отбора на соответствие требованиям, определенным в пункте 2.1 настоящего Порядка, осуществляется автоматически в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет») на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

В случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет», подтверждение соответствия участника отбора требованиям, определенным в пункте 2.1 настоящего Порядка, осуществляется путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

Для подтверждения соответствия участника отбора требованию, определенному в подпункте 11 пункта 2.1 настоящего Порядка, участник отбора, представляет копии одного или нескольких документов из нижеперечисленных, подтверждающие право владения или пользования недвижимым имуществом, используемого для ведения хозяйственной деятельности:

- договор аренды недвижимого имущества (субаренды) с актом приема-передачи помещения (договор безвозмездного пользования и т.п.), оформленный на срок не менее 11 месяцев;
- свидетельство на право собственности на недвижимое имущество;
- выписка о государственной регистрации прав на недвижимое имущество;
- иной документ, подтверждающий право владения или пользования недвижимым имуществом, оформленного в соответствии с действующим

законодательством.

Для подтверждения участника отбора требованию, указанному в подпункте 13 пункта 2.1 настоящего Порядка, участник отбора предоставляет копию штатного расписания, действующего на дату подачи предложения (заявки).

Копии документов, предусмотренных для участников в соответствии с 3 и 4 абзацами настоящего пункта, представляются в систему «Электронный бюджет» в электронной форме (документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования).

В целях определения соответствия либо несоответствия требованиям к получателю субсидии (участнику отбора), указанных в подпунктах 10, 12, 14, 15 пункта 2.1 настоящего Порядка, ответственный исполнитель запрашивает информацию (сведения) в порядке межструктурного и (или) межведомственного информационного взаимодействия или с использованием автоматизированных информационных систем, а также получает сведения из открытых источников сети «Интернет».

Комиссия осуществляет проверку на соответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 2.1 настоящего Порядка, в сроки, предусмотренные пунктом 3.15 настоящего Порядка.

Комиссия в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, определенным в пункте 2.1 настоящего Порядка, не вправе требовать от участника отбора представления документов и информации при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у комиссии имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора получателей субсидии готов представить указанные документы и информацию комиссии по собственной инициативе.

2.3. Субсидия предоставляется по факту произведенных финансовых затрат (без учета налога на добавленную стоимость) связанных с:

- приобретением производственной техники и (или) оборудования, в том числе затраты на доставку, сборку оборудования и приведение его в состояние, пригодное для использования;
- приобретение производственного и хозяйственного инвентаря, инструмента, комплектующих;
- приобретение и обслуживание программного обеспечения;
- обучение и подготовка персонала (в целях осуществления приоритетного вида деятельности);
- первый взнос (авансовый платеж) при заключении договора (договоров) лизинга производственного оборудования с российскими лизинговыми организациями.

2.4. Компенсации подлежат затраты, отвечающие следующим условиям:

- осуществленные не у взаимозависимых лиц;
- необходимые для осуществления приоритетного вида деятельности и (или) необходимые для обеспечения производственного процесса по приоритетному виду деятельности;

- осуществленные за период, установленный постановлением Администрации муниципального района о проведении отбора предложений (заявок).

2.5. Участник отбора в срок, определенный в объявлении о проведении отбора, формирует в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» предложение (заявку) на получение субсидии, включающее информацию об участнике отбора, предлагаемые участником отбора значения результата предоставления субсидии, а также размер запрашиваемой субсидии и представляет в систему «Электронный бюджет» электронные копии следующих документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) (далее – предложение):

- сведения об участнике отбора по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- доверенность на право подачи от имени участника документов, в случае подачи документов через уполномоченного представителя (с приложением копии документа, удостоверяющего личность доверенного лица);

- согласие на публикацию (размещение) в сети «Интернет» информации об участнике, связанной с соответствующим отбором по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

- паспорт гражданина Российской Федерации (2 и 3 страницы, а также страницы с 5 по 12, на которых проставлены отметки о регистрации гражданина и снятии его с регистрационного учета по месту жительства) – для индивидуальных предпринимателей;

- учредительные документы (для юридических лиц);

- документы, подтверждающие фактически произведенные затраты (платежные поручения с отметкой банка с указанием назначения платежа и с приложением счета на оплату, договоры, чеки контрольно-кассовой техники с указанием наименования товаров (работ, услуг), счета-фактуры и т.п.), копии документов, подтверждающие фактическое получение товаров (выполнение работ, оказание услуг) (товарные накладные, акты приемки оказанных услуг (работ) и т.п.);

- документы, подтверждающие право владения или пользования недвижимым имуществом, используемого для ведения хозяйственной деятельности, согласно перечню абзаца 3 пункта 2.2 настоящего Порядка;

- штатное расписание, действующее на дату подачи предложения.

Если предложение и (или) приложенные к нему документы, предусмотренные настоящим пунктом, содержат персональные данные, к предложению должны быть приложены согласия субъектов этих данных на их обработку (за исключением сведений о субъекте персональных данных, которое формирует предложение в системе «Электронный бюджет» и дает согласие на обработку персональных данных на этапе авторизации в системе «Электронный бюджет»).

Документы участника отбора должны быть заверены подписью лица, имеющего право действовать без доверенности от имени заявителя в соответствии с его учредительными документами, либо иного уполномоченного

лица.

2.6. Экранные формы веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» должны быть заполнены на русском языке (за исключением адреса электронной почты).

Электронные копии документов, включаемых в предложение, должны иметь открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа средствами общедоступного программного обеспечения информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

Документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования, должны быть составлены на русском языке (за исключением адреса электронной почты), в них не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов. Документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму, должны быть четкими, без полос и затемнений.

Сформированное предложение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного лица.

Участник отбора в праве подать в течение одного срока приема документов только одно предложение (за исключением отозванных предложений) в соответствии с настоящим Порядком с целью возмещения затрат, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка.

Участник отбора самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей предложения.

2.7. Основания для отклонения предложения и (или) отказа участнику отбора (получателю субсидии) в предоставлении субсидии:

- несоответствие участника отбора критерию отбора, установленному пунктом 1.5 настоящего Порядка, и (или) требованиям, установленным в пункте 2.1 настоящего Порядка;

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предусмотренных в пункте 2.5 настоящего Порядка;

- несоответствие представленных участником отбора предложения и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Порядка;

- недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия установленным в пункте 2.1 требованиям настоящего Порядка;

- несоответствие затрат, указанных в предложении на получение субсидии, перечню затрат, указанному в пункте 2.3 настоящего Порядка, и (или) не отвечающим условиям, определенным в пункте 2.4 настоящего Порядка;

- подача участником отбора предложения на получение субсидии после даты и (или) времени, определенных для подачи предложения на получение субсидии;

- подача участником отбора предложения на получение субсидии ранее даты и (или) времени, определенных для подачи предложений на получение субсидии;

- непредставление участником отбора предложения после доработки в соответствии с требованиями, определенными пунктом 3.14 настоящего Порядка;

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.5 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

- ранее в отношении участника отбора (получателя субсидии) было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли (определенные соглашением о предоставлении поддержки);

- с даты признания участника отбора (получателя субсидии) допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее чем 3 года.

2.8. Размер и порядок расчета субсидии.

Общий размер субсидии, подлежащей распределению между получателями субсидии, определяется на основании бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя в году проведения отбора, и указывается в объявлении о проведении отбора.

Размер предоставляемой субсидии не может составлять более 70 процентов от суммы фактических документально подтвержденных затрат.

Если размер фактических произведенных финансовых затрат получателей субсидии, превышает объем доведенных до главного распорядителя обязательств, субсидия предоставляется в объеме финансирования на соответствующее мероприятие Программы в соответствии с приложением № 3 Программы.

Распределение средств субсидии между участниками отбора, признанными комиссией получателями рассчитывается по формуле:

$$C_i = V_c \times \frac{S_i}{\sum_{i=1}^n S_i},$$

где:

C_i – размер субсидии, подлежащий i -му получателю субсидии;

V_c – общий размер бюджетных обязательств, предусмотренных на текущий финансовый год решением о районном бюджете на текущий финансовый год и плановый период и (или) сводной бюджетной росписью на цели, указанные в настоящем Порядке;

S_i – размер документально подтвержденных к возмещению затрат, представленных i -м получателем субсидии;

$\sum_{i=1}^n S_i$ – суммарный размер документально подтвержденных к возмещению

затрат, представленных i -ми получателями субсидии.

В случае если объем предоставляемой субсидии из районного бюджета i -му получателю субсидии, рассчитанный по формуле в соответствии с настоящим пунктом, составит более 70 процентов от суммы документально подтвержденных затрат, то субсидия из районного бюджета предоставляется в размере не более 70 процентов от суммы документально подтвержденных к возмещению затрат.

2.9. Субсидии предоставляются на основании соглашений о предоставлении субсидий (далее – соглашения), заключаемых в системе «Электронный бюджет» в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Российской Федерации (далее – типовая форма), условием заключения которых является принятие в отношении получателей субсидии решения о предоставлении субсидии в форме постановления.

Соглашения заключаются в следующем порядке:

1) ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня принятия муниципального правового акта об итогах отбора в форме постановления формирует в системе «Электронный бюджет» проекты соглашений и извещает об этом получателей субсидии;

2) получатель субсидии в течение 2 рабочих дней с даты получения в системе «Электронный бюджет» от ответственного исполнителя соглашения обеспечивает его заполнение и представление ответственному исполнителю;

3) ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с даты получения от получателя субсидии заполненного соглашения проводит проверку заполнения соглашения и направляет его получателю субсидии для подписания в системе «Электронный бюджет»;

4) получатель субсидии в течение 2 рабочих дней с даты получения соглашения обеспечивает его подписание в системе «Электронный бюджет»;

5) в случае неподписания получателем субсидии соглашения главный распорядитель в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного в подпункте 4 настоящего пункта, принимает решение о признании данного получателя субсидии уклонившимся от заключения соглашения и об отказе в предоставлении субсидии в форме постановления о признании утратившим силу постановления или постановления о внесении изменений в постановление (в случае определения получателем субсидии в постановлении помимо СМСП, указанного в настоящем абзаце, получателя субсидии, выполнившего требования настоящего пункта).

Ответственный исполнитель извещает получателя субсидии об отказе в предоставлении субсидии, путем направления на адрес электронной почты, указанный в сведениях об участнике отбора, уведомления с обоснованием причин отказа в предоставлении субсидии. Уведомление считается полученным по истечении 7 календарных дней со дня его отправления.

б) главный распорядитель в течение 1-го рабочего дня с даты получения от получателя субсидии подписанного соглашения подписывает его в системе «Электронный бюджет».

В случае уменьшения главному распорядителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка и условий, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении (далее – уменьшенные лимиты бюджетных обязательств), при согласовании с главным распорядителем и получателем субсидии новых условий соглашения или при недостижении согласия по новым условиям главный распорядитель и получатель субсидии заключают дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения (при необходимости), по форме в соответствии с типовой формой в следующем порядке:

1) ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня доведения уменьшенных лимитов бюджетных обязательств формирует и направляет получателю субсидии в системе «Электронный бюджет» для подписания проект дополнительного соглашения к соглашению, содержащего новые условия;

2) в случае согласия с новыми условиями, определенными дополнительным соглашением к соглашению, получатель субсидии в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта дополнительного соглашения к соглашению, содержащего новые условия, подписывает его в системе «Электронный бюджет»;

3) в случае несогласия с новыми условиями, определенными дополнительным соглашением к соглашению, и (или) неподписания получателем субсидии проекта дополнительного соглашения к соглашению в системе «Электронный бюджет» в течение 2 рабочих дней, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня истечения указанного срока формирует, а главный распорядитель подписывает со своей стороны и направляет получателю в системе «Электронный бюджет» для подписания дополнительного соглашения о расторжении соглашения;

4) получатель субсидии в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта дополнительного соглашения о расторжении соглашения подписывает его в системе «Электронный бюджет»;

5) главный распорядитель в течение 1-го рабочего дня со дня получения, подписанного получателем субсидии в системе «Электронный бюджет» дополнительного соглашения к соглашению, содержащего новые условия, подписывает его со своей стороны в системе «Электронный бюджет».

2.10. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности

получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

При прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона "О крестьянском (фермерском) хозяйстве", в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

2.11. В случае уменьшения главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, включаются условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

2.12. Планируемый результат предоставления субсидии - стимулирование развития СМСП, занятых в приоритетных видах деятельности, согласно пункту 1.1 приложения № 2 Программы.

Характеристиками результата предоставления субсидии (показателями, необходимыми для достижения результата предоставления субсидии) (далее – характеристики результата), являются:

2.12.1. Сохранение количества рабочих мест у получателя субсидии.

Рассчитывается путем деления количества рабочих мест по итогам года, в котором получена субсидия на количество рабочих мест на дату подачи предложения на предоставление субсидии, и умножения на 100.

$$У_{\text{сохраненных рабочих мест}} = \frac{К_{\text{текущий год}}}{К_{\text{на дату подачи}}} \times 100$$

где:

$У_{\text{сохраненных рабочих мест}}$ - сохранение количества рабочих мест у получателя субсидии, %;

$К_{\text{текущий год}}$ - количество рабочих мест у получателя субсидии по итогам года, в котором получена субсидия, ед.;

К на дату подачи - количество рабочих мест у получателя субсидии на дату подачи предложения, ед.

2.12.2. Ведение предпринимательской деятельности получателем субсидии на территории Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края по основному виду экономической деятельности, заявленному на дату подачи предложения на получение субсидии.

Характеристики определяются на основании отчета о достижении значений результатов предоставления субсидии, представленного получателем субсидии главному распорядителю.

Значение характеристик устанавливается в соглашении.

2.13. Средства субсидии перечисляются главным распорядителем не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия главным распорядителем решения о предоставлении субсидии в форме постановления Администрации муниципального района, в соответствии с пунктом 3.19 настоящего Порядка.

2.14. Перечисление субсидии главным распорядителем производится одновременно на расчетные или корреспондентского счета, открытые получателям субсидии в учреждениях Центрального Банка Российской Федерации или кредитных организациях (если иное не установлено бюджетным законодательством Российской Федерации), указанные в соглашениях.

Получатель субсидии самостоятельно несет все расходы, связанные с открытием и обслуживанием расчетного или корреспондентского счетов, необходимых для перечисления субсидий, в случае их отсутствия.

3. Порядок проведения отбора

3.1. Проведение отбора обеспечивается в системе «Электронный бюджет».

3.2. Определен следующий порядок взаимодействия:

1) доступ к системе «Электронный бюджет» обеспечивается с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

2) взаимодействие главного распорядителя и комиссии с участниками отбора осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет»;

3) запрещается требовать от участника отбора представления документов и информации в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, определенным в пункте 2.1 настоящего Порядка, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у главного распорядителя и комиссии имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию главному распорядителю и комиссии по собственной инициативе;

4) проверка участника отбора на соответствие требованиям осуществляется в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка.

3.3. Проведение отбора получателей субсидии осуществляется на конкурентной основе посредством запроса предложений исходя из соответствия участников отбора получателей субсидии критерию отбора, указанному в пункте 3.8 настоящего Порядка и очередности поступления документов на получение субсидии.

3.4. Ответственный исполнитель подготавливает и согласовывает проект постановления о проведении отбора, а главный распорядитель утверждает его, в соответствии с главой 4 Регламента Администрации Советско-Гаванского муниципального района, утвержденного постановлением от 11.04.2016 № 253 «О Регламенте Администрации Советско-Гаванского муниципального района».

3.5. Для проведения отбора ответственный исполнитель размещает на едином портале в системе «Электронный бюджет», а также на официальном сайте Администрации муниципального района в сети "Интернет" (<https://sovgavadm.khabkrai.ru/>) объявление о проведении отбора, содержащее:

1) сроки проведения отбора, а также при необходимости информацию о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков и порядка их проведения;

2) дату начала подачи и окончания приема предложений участников отбора, при этом дата окончания приема предложений не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, и позднее 01 ноября года предоставления субсидии;

3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты главного распорядителя;

4) результаты предоставления субсидии, а также характеристики результата;

5) доменное имя в сети "Интернет" и (или) указатели страниц системы «Электронный бюджет», на котором обеспечивается проведение отбора;

6) требования к участникам отбора, определенные в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка, которым участник отбора должен соответствовать на дату, определенную в указанном пункте, и к перечню документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, представляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям;

7) критерии отбора, определенные пунктом 3.8 настоящего Порядка;

8) порядок подачи участниками отбора предложений и требования, предъявляемые к форме и содержанию предложений, определенные пунктами 2.5, 2.6 настоящего Порядка;

9) порядок отзыва предложений, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата предложений, порядок внесения изменений в предложения;

10) правила рассмотрения и оценки предложений в соответствии с настоящим Порядком;

11) порядок возврата предложений на доработку;

12) порядок отклонения предложений, а также информацию об основаниях их отклонения;

13) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета

размера субсидии, установленный настоящим Порядком;

14) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

15) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение;

16) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;

17) сроки размещения протокола подведения итогов отбора на едином портале, а также на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет», которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя (победителей) отбора;

18) иная информация, определенная настоящим Порядком.

3.6. Внесение изменений в объявление о проведении отбора осуществляется ответственным исполнителем с учетом условий, указанных в настоящем пункте, в следующем порядке:

1) ответственный исполнитель формирует объявление о внесении изменений в объявление о проведении отбора в текстовом формате, позволяющем разместить данное объявление в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта в течение 1-го рабочего дня со дня возникновения необходимости внесения изменений в объявление о проведении отбора;

2) в течение 1-го рабочего дня со дня формирования объявления о внесении изменений в объявление о проведении отбора сформированное объявление о внесении изменений в объявление о проведении отбора размещается ответственным исполнителем на едином портале и на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» (<https://sovgavadm.khabkrai.ru/>);

При внесении изменений в объявление о проведении отбора должны быть соблюдены следующие условия:

- срок подачи предложений должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема предложений этот срок составлял не менее 3 календарных дней;

- при внесении изменений в объявление о проведении отбора получателей субсидии не допускается изменение способа отбора получателей субсидии;

- в случае внесения изменений в объявление о проведении отбора получателей субсидии после наступления даты начала приема предложений в объявление о проведении отбора получателей субсидии включается положение, предусматривающее право участников отбора получателей субсидии внести изменения в предложения в соответствии с пунктом 3.11 настоящего Порядка;

- участники отбора получателей субсидии, подавшие предложение, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении отбора получателей субсидии не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора получателей субсидии, с использованием системы «Электронный бюджет».

3.7. Требования к участникам отбора предъявляются согласно пункту 2.1 настоящего Порядка, а также требования к документам, подтверждающим

соответствие участником отбора указанных требованиям, согласно пункту 2.2 настоящего Порядка.

3.8. Критерием отбора является соответствие участника отбора пункту 1.5 настоящего Порядка.

3.9. Для участия в отборе, в срок приема предложений, участники отбора формируют предложения в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представляют в систему «Электронный бюджет» электронные копии документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора.

Предложение должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица.

Датой представления участником отбора предложения считается день подписания участником отбора предложения с присвоением ему регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

3.10. Участник отбора со дня размещения объявления о проведении отбора, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания срока подачи предложений вправе направить ответственному исполнителю запрос с целью получения разъяснений положений объявления о проведении отбора (далее – разъяснения) путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

Ответственный исполнитель в ответ на запрос направляет разъяснение в срок, установленный объявлением о проведении отбора, но не позднее 1 рабочего дня до даты окончания приема предложений, путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное ответственным исполнителем разъяснение не должно изменять суть информации, содержащейся в объявлении о проведении отбора.

Доступ к разъяснению, формируемому в системе «Электронный бюджет» предоставляется всем участникам отбора.

3.11. Участник отбора со дня подачи предложения и не позднее дня окончания срока приема предложений, указанного в объявлении о проведении отбора, вправе внести изменения в предложение посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и (или) представления в системе «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования). На основании заполненных соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» о внесении изменений в предложение либо на основании представления в системе «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) рассмотрение предложений в рамках настоящего Порядка осуществляется с учетом внесенных изменений.

3.12. Участник отбора вправе отозвать предложение, поданное в соответствии с настоящим Порядком, до дня окончания срока приема предложений

посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

Ответственный исполнитель в течение 1-го рабочего дня со дня заполнения участником отбора соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» прекращает процедуру предоставления субсидии. Основанием для возврата предложения является запрос о возврате предложения, указанный участником отбора при заполнении соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» в целях отзыва предложения. Ответственный исполнитель возвращает участнику отбора предложение посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса о возврате предложения.

3.13. Не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем окончания срока приема предложений, главному распорядителю и комиссии открывается доступ в системе «Электронный бюджет» к поданным участниками отбора предложениям для их рассмотрения.

Протокол вскрытия предложений автоматически формируется на едином портале, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комиссии и членов комиссии в системе «Электронный бюджет» и размещается на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

3.14. В случае непредставления (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка и (или) несоответствия предложения требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего Порядка, комиссия в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия возвращает предложение на доработку посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

Доработка предложения и представления его в систему «Электронный бюджет» осуществляются участником отбора в течение 2 рабочих дней со дня получения предложения на доработку.

В случае доработки предложения в соответствии с порядком и в сроки, установленные настоящим пунктом, рассмотрение представленного предложения осуществляется с учетом его доработки.

В случае непредставления участником отбора предложения после доработки в соответствии с порядком и в сроки, установленные настоящим пунктом, комиссия принимает решение об отклонении предложения и об отказе в предоставлении субсидии в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.17 настоящего Порядка.

3.15. Предложения и документы рассматриваются комиссией в течение 20 рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия предложений на предмет их соответствия требованиям, предусмотренным в объявлении о проведении отбора и пунктах 2.5, 2.6 настоящего Порядка, а также на предмет соответствия участника отбора критерию отбора, установленному пунктом 3.8 настоящего Порядка, и требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка.

Состав комиссии формируется согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Заседание комиссии считается правомочным при условии участия в нем не менее половины состава комиссии.

В отсутствие (болезнь, командировка, отпуск) председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

В отсутствие (болезнь, командировка, отпуск) секретаря комиссии либо возникновения у него личной (прямой или косвенной) заинтересованности его функции по поручению председателя комиссии или исполняющего обязанности председателя комиссии возлагаются на иного члена комиссии.

В отсутствие члена комиссии (болезнь, отпуск, командировка) его функции осуществляет лицо, официально исполняющее его должностные обязанности, при наличии доступа в систему «Электронный бюджет» и усиленной квалифицированной электронной подписи.

Комиссия наделена следующими полномочиями в рамках настоящего порядка: рассмотрение предложений и информации в соответствии с первым абзацем настоящего пункта, определение суммы субсидии, предоставляемой участнику отбора прошедшему отбор, принятие решения о предоставлении субсидии участнику отбора, либо об отклонении предложения, поданного участником отбора.

3.16. Поступившие предложения ранжируются исходя из очередности поступления предложений.

В случае если подано одно предложение на участие в отборе предложений, отвечающее всем установленным требованиям, комиссия вправе признать победителем единственного участника отбора предложений.

3.17. По результатам рассмотрения представленных предложений на предмет их соответствия установленным Порядком требований комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении субсидии - в случае отсутствия оснований для отклонения предложения, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Порядка;

2) об отклонении предложения и отказе в предоставлении субсидии - в случае наличия одного или нескольких оснований для отклонения предложений, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Порядка.

3.18. На основании решения комиссии, принятого в соответствии с пунктом 3.17 настоящего Порядка, на едином портале автоматически формируется протокол подведения итогов отбора, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комиссии и членов комиссии в системе «Электронный бюджет» и размещается на едином портале, а также на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет» (<https://sovgavadm.khabkrai.ru/>) не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол подведения итогов отбора должен содержать следующие сведения:

1) дата, время и место проведения рассмотрения предложений;

2) информация об участниках отбора, предложения которых были рассмотрены;

3) информация об участниках отбора, предложения которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют предложения;

4) наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

Внесение изменений в протокол рассмотрения предложений и протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первых версий протокола рассмотрения предложений и протокола подведения итогов отбора путем формирования новых версий указанных протоколов с указанием причин внесения изменений.

Новая версия протокола подведения итогов отбора автоматически формируется на едином портале и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя комиссии и членами комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на едином портале не позднее 1-го рабочего дня следующего за днем его подписания.

3.19. Результаты отбора утверждаются муниципальным правовым актом Администрации муниципального района, подготовленным ответственным исполнителем, в форме постановления в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии.

3.20. Главный распорядитель в течение 1-го рабочего дня со дня отзыва бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка, принимает решение об отмене проведения отбора в форме постановления, подготовленного ответственным исполнителем.

Размещение объявления об отмене проведения отбора осуществляется ответственным исполнителем на едином портале и официальном сайте Администрации муниципального района (<https://sovgavadm.khabkrai.ru/>) не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем подписания постановления.

Отбор считается отменённым со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

3.21. Решение о признании отбора несостоявшимся принимается в следующих случаях:

- по окончании приема предложений отсутствуют поданные предложения в системе «Электронный бюджет»;
- все поступившие предложения отозваны участниками отбора в соответствии с пунктом 3.12 настоящего Порядка;
- по результатам рассмотрения предложения отклонены все поступившие предложения.

Главный распорядитель в течение 10 рабочих дней со дня наступления случая признания отбора несостоявшимся, указанного в настоящем пункте, принимает решение о признании отбора несостоявшимся в форме постановления, подготовленного ответственным исполнителем.

Размещение информации о признании отбора несостоявшимся осуществляется ответственным исполнителем на едином портале и официальном сайте

Администрации муниципального района (<https://sovgavadm.khabkrai.ru/>) не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем подписания постановления.

3.22. Распределение субсидии между победителями отбора осуществляется в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка.

По результатам отбора с победителями отбора заключаются соглашения, в порядке определенном в пункте 2.9 настоящего Порядка.

В целях заключения соглашения победителем отбора в системе «Электронный бюджет» уточняется информация о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание соглашения (при необходимости).

3.23. В случае наличия по результатам проведения отбора остатка лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка, не распределенного между победителями отбора, увеличения лимитов бюджетных обязательств, отказа победителя отбора от заключения соглашения, заключения соглашения с получателем субсидии дополнительного соглашения к соглашению, влекущего уменьшение размера предоставленной субсидии, а также расторжения соглашения с получателем субсидии главный распорядитель вправе принять решение о проведении дополнительного отбора в соответствии с положениями настоящего раздела.

4. Требования к отчетности, осуществления контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

4.1. Получатель субсидии ежеквартально в течение года, в котором предоставлена субсидия не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом (итоговый – не позднее 10-го рабочего года, следующего за годом предоставления субсидии) представляет в системе «Электронный бюджет» отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии, а также характеристик результата по форме, определенной в соответствии с типовой формой соглашения.

4.2. Получатель субсидии в сроки и по форме, которые определены соглашением, дополнительно предоставляет главному распорядителю в системе «Электронный бюджет» отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия.

К отчету прилагаются копии документов и другие материалы, подтверждающие расходование средств субсидии, в том числе фотоматериалы (от 3-х до 6-и цветных фотографий с фиксацией даты снимка) и (или) видеоматериалы, публикации в печатных изданиях, иные документы, позволяющие дать оценку результатам поддержки.

4.3. Главный распорядитель имеет право устанавливать в соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

4.4. Все представленные отчеты и прилагаемые документы заверяются получателем субсидии и скрепляются печатью и подписью руководителя получателя субсидии (либо его уполномоченного представителя).

4.5. Оценка достижения значения результатов в отчетном финансовом году осуществляется ответственным исполнителем на основании сравнения,

установленных соглашением и фактически достигнутым получателем субсидии значений результатов по итогам года, в котором предоставлена субсидия.

Значения результатов использования субсидии, указанные в соглашении, не должны быть меньше установленных плановых показателей.

4.6. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 25 календарных дней, осуществляет проверку представленных документов на предмет их соответствия формам, установленным соглашением, а также полноты и достоверности содержащихся в них сведений.

4.7. Проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляют органы муниципального финансового контроля.

4.8. По итогам рассмотрения отчетов не позднее 30 календарных дней со дня их получения, главный распорядитель принимает одно из следующих решений:

1) о принятии отчетов – при отсутствии оснований для их отклонения, предусмотренные пунктом 4.9 настоящего Порядка;

2) об отклонении отчетов при наличии одного или нескольких оснований для отклонения отчетов, предусмотренных пунктом 4.9 настоящего Порядка.

4.9. Основаниями для отклонения отчетов являются:

1) несоответствие представленных получателем субсидии отчетов требованиям, установленным соглашением и (или) требованиям, указанным в пунктах 4.1, 4.2, 4.5 настоящего Порядка;

2) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

4.10. Главный распорядитель проводит мониторинг достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка) в порядке и по форме, установленной типовым соглашением.

4.11. При выявлении нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, и порядка предоставления субсидии, в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля, в том числе за недостижение результатов предоставления субсидий, к получателю субсидии применяется мера ответственности в виде возврата средств субсидии в районный бюджет, из которого предоставлена субсидия.

4.12. Участник отбора (получатель субсидии) несет ответственность за достоверность представляемых данных, указанных в документах, необходимых для предоставления субсидии, отчете о достижении значений результатов предоставления субсидии, а также характеристики результата, и в соответствии с действующим законодательством.

4.13. При выявлении случаев, предусмотренных пунктом 4.11. настоящего Порядка, главный распорядитель в течение 10 рабочих дней со дня выявления таких случаев составляет акт о нарушении получателем субсидии Порядка, целей и условий предоставления субсидии (далее - акт), в котором

указываются выявленные нарушения и сроки их устранения. Акт подписывается лицом (-ами), проводившим (-и) проверку и лицом, в отношении которого проводилась эта проверка либо его уполномоченным представителем).

Для подписания акта получателем субсидии назначаются время и дата, о которых ему сообщает (-ют) проводивший (-е) проверку специалист (-ы) главного распорядителя по телефону либо письменно на адрес электронной почты. Уведомление считается полученным в день его отправления.

В случае уклонения или отказа получателя субсидии, в отношении которого проводилась проверка, от подписания акта в акте делается соответствующая запись. Акт подписывается лицом (-ами), проводившим (-и) проверку, направляется получателю субсидии в течение 3 рабочих дней со дня подписания акта почтовым отправлением и считается полученным по истечении 7 календарных дней с даты направления почтового отправления.

В случае неустранения получателем субсидии нарушений в сроки, указанные в акте, главный распорядитель в течение 10 рабочих дней со дня окончания данного срока расторгает соглашение и предъявляет получателю субсидии требование о возврате средств предоставленной субсидии в районный бюджет в письменной форме.

Уведомление о расторжении соглашения и требование о возврате субсидии в районный бюджет передаются получателю субсидии лично под расписку либо направляются почтовым отправлением. В случае направления указанного требования почтовым отправлением оно считается полученным по истечении 7 календарных дней со дня его направления.

4.14. Получатель субсидии обязан осуществить возврат предоставленной субсидии в течение 20 рабочих дней со дня получения требования о возврате предоставленной субсидии в районный бюджет.

В случае невозврата предоставленной субсидии в установленный срок главный распорядитель в трехмесячный срок со дня его истечения направляет иск в суд о взыскании с получателя субсидии денежных средств, полученных в форме субсидии из районного бюджета

Начальник отдела анализа и экономической
политики Администрации Советско-Гаванского
муниципального района Хабаровского края



Е.В. Расторгуева

Приложение № 1
к Порядку предоставления субси-
дий субъектам малого и среднего
предпринимательства, осуществ-
ляющим приоритетные виды эконо-
мической деятельности в Со-
ветско-Гаванском муниципа-
льном районе Хабаровского края

Субсидия предоставляется субъектам малого и среднего предпринима-
тельства, занятым согласно Общероссийскому классификатору видов эконо-
мической деятельности (ОКВЭД-2) в нижеперечисленных видах деятельности
по указанному коду классифицируемых группировок:

Разделы видов экономической деятельности	Приоритетные виды деятельности
Раздел С. Обрабатывающие про- изводства	Производство пищевых продуктов (класс 10)
Раздел I. Деятельность гостиниц и предприятий обще- ственного питания	Деятельность по предоставлению продуктов пита- ния и напитков (класс 56)
Раздел N. Деятельность админи- стративная и сопутству- ющие дополнительные услуги	Деятельность туристических агентств и прочих ор- ганизаций, предоставляющих услуги в сфере ту- ризма (класс 79)
Раздел R. Деятельность в области культуры, спорта, орга- низации досуга и раз- влечений	Деятельность в области спорта, отдыха и развлече- ний (класс 93)

Начальник отдела анализа и экономической
политики Администрации Советско-Гаванского
муниципального района Хабаровского края



Е.В. Расторгуева

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим приоритетные виды экономической деятельности в Советско-Гаванском муниципальном районе Хабаровского края

Сведения
об участнике отбора

Ознакомившись с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим приоритетные виды экономической деятельности в Советско-Гаванском муниципальном районе Хабаровского края, утвержденным постановлением Администрации Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края от ____ № ____ (далее – Порядок), прошу рассмотреть настоящее Предложение и предоставить субсидию в объеме (размере) _____ рублей.

Предоставляю сведения:

1. Об участнике отбора:

№ п/п	Наименование	Сведения о субъекте предпринимательства
1.	Полное наименование организации	
2.	Сокращенное наименование	
3.	ИНН/КПП	
4.	ОГРН	
5.	Дата регистрации	
6.	Юридический адрес/ Адрес регистрации / Фактический адрес	
7.	Сведения о регистрации филиалов и (или) обособленных подразделений (для юридических лиц)	
8.	Место(а) ведения деятельности (если адресов несколько – указать все, указать в скобках аренда или собственность)	
9.	Организационно-правовая форма	
10.	Система налогообложения	
11.	Основной вид экономической деятельности согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности	
12.	Краткая характеристика деятельности (выполняемых работ, оказываемых услуг)	
13.	Телефон	
14.	Электронный адрес	
15.	Руководитель / Руководитель филиала или	

	обособленного подразделения в Советско-Гаванском муниципальном районе Хабаровского края (Ф.И.О. (отчество при наличии), телефон)	
16.	Банковские реквизиты: наименование банка р/счет кор/счет ИНН БИК КПП	
17.	Контактное лицо (Ф.И.О. (отчество при наличии), телефон)	

при отсутствии сведений ставится знак прочерка (-)

2. Направление затрат, представленных к возмещению для получения субсидии:

№п/п	Направление затрат	Наименование, дата и номер (при наличии) документа, подтверждающего факт оплаты	Сумма затрат, представленная к возмещению (руб.)
1.			
2.			
3.			
...			
Итого:			

Заявитель подтверждает:

1. Вся информация, содержащаяся в сведениях об участнике отбора и прилагаемых к ней документах, является достоверной.

2. Заявитель не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также его деятельность не приостановлена в соответствии с действующим законодательством.

3. Предъявляемые расходы ранее не были возмещены или оплачены за счет федерального, краевого, районного и местного бюджетов.

Должность руководителя
организации / ИП / иное
уполномоченное лицо

" ____ " _____ 20__ г.

подпись

ФИО (отчество при наличии)

М.П. (при наличии)

Приложение № 3
к Порядку предоставления суб-
сидий субъектам малого и сред-
него предпринимательства, осу-
ществляющим приоритетные
виды экономической деятельно-
сти в Советско-Гаванском муни-
ципальном районе Хабаровского
края

Согласие
на публикацию (размещение) в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора,
о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации
об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором

Настоящим даю согласие на публикацию (размещение) в информаци-
онно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о

наименование юридического лица, ФИО (отчество при наличии) руководителя юридического лица, индивиду-
ального предпринимателя ИНН

как участник конкурсного отбора по предоставлению субсидий субъектам ма-
лого и среднего предпринимательства, осуществляющим приоритетные виды
экономической деятельности в Советско-Гаванском муниципальном районе
Хабаровского края, о подаваемом предложении (заявке) и иной информации,
связанной с конкурсным отбором.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Должность руководителя
организации / ИП / иное
уполномоченное лицо

" ____ " _____ 20__ г.

подпись

ФИО (отчество при наличии)

М.П. (при наличии)

Приложение № 4
к Порядку предоставления суб-
сидий субъектам малого и сред-
него предпринимательства, осу-
ществляющим приоритетные
виды экономической деятельно-
сти в Советско-Гаванском муни-
ципальном районе Хабаровского
края

Состав комиссии
по предоставлению субсидии субъектам малого и среднего предпринима-
тельства, осуществляющим приоритетные виды экономической деятельности
в Советско-Гаванском муниципальном районе Хабаровского края

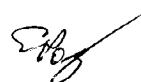
В состав Комиссии входят:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| Пилипенко
Анна
Юрьевна | — заместитель Главы Администрации Советско-Гаван-
ского муниципального района Хабаровского края по
экономике - председатель комиссии |
| Кураев
Дмитрий
Александрович | — и.о. заместителя Главы Администрации Советско-Га-
ванского муниципального района Хабаровского края по
социальным вопросам - заместитель председателя ко-
миссии |
| Молчанова
Наталья
Геннадьевна | — главный специалист отдела анализа и экономической
политики Администрации Советско-Гаванского муни-
ципального района Хабаровского края - секретарь ко-
миссии (не голосует) |

Члены Комиссии:

- | | |
|--|---|
| Зворыгин
Михаил
Владимирович | — начальник Юридического управления Администрации
Советско-Гаванского муниципального района Хабаро-
вского края |
| Мальцева
Надежда
Валерьевна | — председатель Собрания депутатов Советско-Гаванского
муниципального района Хабаровского края (по согласо-
ванию) |
| Оленко
Людмила
Борисовна | — председатель Комитета по управлению имуществом Ад-
министрации Советско-Гаванского муниципального
района Хабаровского края |
| Расторгуева
Екатерина
Владимировна | — начальник отдела анализа и экономической политики
Администрации Советско-Гаванского муниципального
района Хабаровского края |
| Третьякова
Лариса
Васильевна | — начальник Финансового управления Администрации
Советско-Гаванского муниципального района Хабаро-
вского края |

Начальник отдела анализа и экономической
политики Администрации Советско-Гаванского
муниципального района Хабаровского края



Е.В. Расторгуева