

## Проект

Предложения и замечания  
просьба направлять на адрес  
электронной почты  
[komitet@kngcit.ru](mailto:komitet@kngcit.ru)  
с 23.12.2024 по 27.12.2024

Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район» на финансовое обеспечение общехозяйственных расходов в целях оказания поддержки частному образовательному учреждению «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа Православной культуры» при организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования (за исключением расходов по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ)

В соответствии со статьёй 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 25.10.2023 года № 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», решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» «О бюджете муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области на соответствующий финансовый год и плановый период, муниципальной программой «Развитие образования Кингисеппского муниципального района», утвержденной постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 12.11.2013 года № 3045 «Об утверждении

муниципальной программы «Развитие образования Кингисеппского муниципального района», администрация

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии из бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район» на финансовое обеспечение общехозяйственных расходов в целях оказания поддержки частному образовательному учреждению «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа Православной культуры» при организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования (за исключением расходов по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ).

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 24.01.2019 года № 95 «Об утверждении Порядка предоставления и определения объема субсидий частным общеобразовательным организациям на финансовое обеспечение общехозяйственных расходов в целях оказания поддержки при организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования (за исключением расходов по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ)».

3. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» по социальным вопросам С.Г.Свиридову.

Глава администрации МО «Кингисеппский  
муниципальный район»

В.Е. Толкачев

Утвержден  
постановлением администрации МО  
«Кингисеппский муниципальный район»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(приложение)

## **ПОРЯДОК**

предоставления субсидии из бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район» на финансовое обеспечение общехозяйственных расходов в целях оказания поддержки частному образовательному учреждению «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа Православной культуры» при организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования (за исключением расходов по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ).

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок определения объема, цели, условия и правила предоставления субсидии из бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район» на финансовое обеспечение общехозяйственных расходов в целях оказания поддержки частному образовательному учреждению «Кингисеппская средняя общеобразовательная школа Православной культуры» (далее – получатель Субсидии) при организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования (за исключением расходов по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ (далее - Субсидия).

1.2. Целью предоставления Субсидии является финансовое обеспечение общехозяйственных расходов получателя Субсидии при организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования (за исключением расходов по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ) (далее - общехозяйственные расходы) по следующим направлениям расходов:

- оплата коммунальных услуг;
- оплата услуг по содержанию объектов движимого и недвижимого имущества;
- приобретение услуг связи;
- приобретение основных средств, материальных запасов;
- прочие общехозяйственные нужды;
- оплата труда работников частных общеобразовательных учреждений, которые не принимают непосредственного участия в реализации общеобразовательных программ.

1.3. Главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств, доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление Субсидии на соответствующий

финансовый год и плановый период, осуществляющим предоставление Субсидии, является Комитет по образованию администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Комитет, ГРБС).

1.4. Субсидия предоставляется получателю Субсидии в размере, определенном решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» «О бюджете муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.5. Способом предоставления Субсидии является финансовое обеспечение затрат.

1.6. Информация (сведения) о Субсидиях подлежит размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

1.7. Взаимодействие ГРБС с получателем Субсидии осуществляется с использованием документов в электронной форме в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИС «Электронный бюджет») на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки ГИС «Электронный бюджет» (<https://promote.budget.gov.ru>) (далее - Портал).

Для этих целей уполномоченным лицам ГРБС обеспечивается доступ к ГИС «Электронный бюджет» 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». Доступ к Порталу получатель Субсидии обеспечивает самостоятельно.

## **2. Условия и порядок предоставления Субсидии**

2.1. Комитет после утверждения информации (сведений) о Субсидии на Портале размещает в электронной форме путем заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса на Портале информацию о датах начала и окончания приема заявки от получателя Субсидии на получение Субсидии (далее - заявка), требования к ней, а также о порядке и условиях предоставления Субсидии, сведения о ГРБС (наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты) в соответствии с порядком размещения такой информации, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

Даты начала и окончания приема заявки устанавливаются Комитетом.

2.2. Для получения Субсидии получатель Субсидии формирует заявку в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса на Портале и подписывает ее усиленной квалифицированной

электронной подписью руководителя получателя Субсидии или уполномоченного им лица (на основании доверенности).

Заявка должна содержать следующие сведения:

- полное и сокращенное наименование получателя Субсидии;
- основной государственный регистрационный номер получателя Субсидии;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- адрес, номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений; информация о руководителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, должность) получателя Субсидии;
- перечень основных и дополнительных видов деятельности, которые получатель Субсидии вправе осуществлять в соответствии с учредительными документами организации;
- информация о счетах получателя Субсидии для перечисления Субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание Соглашения;
- предлагаемое получателем Субсидии значение результата предоставления Субсидии (не должно быть меньше, указанного Комитетом на Портале);
- размер Субсидии, запрашиваемой получателем Субсидии (не должен превышать сумму, указанную Комитетом на Портале).

К заявке в личном кабинете на Портале прилагаются электронные копии документов в соответствии с перечнем документов к заявке и требованиям к ним, установленным в приложении № 1 к настоящему Порядку.

При подаче заявки на Портале осуществляется ее регистрация с автоматическим присвоением номера. Датой представления получателем Субсидии заявки в Комитет считается день ее подписания получателем Субсидии с присвоением ей регистрационного номера на Портале.

Получатель Субсидии, подавший заявку, несет ответственность за подлинность документов и достоверность сведений, представленных для получения Субсидии, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. В случае принятия решения об отзыве заявки, а также при необходимости изменения и(или) доработки заявки, и(или) документов к заявке, и(или) представления новых (изъятия поданных) документов получателем Субсидии осуществляется процедура отзыва поданной заявки.

Отзыв заявки возможен до окончания срока приема заявок.

Отзыв заявки осуществляется посредством формирования в электронной форме уведомления об отзыве заявки, которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя получателя Субсидии или уполномоченного им лица (на основании доверенности).

Комитет рассматривает запрос об отзыве в течение трех рабочих дней с даты его поступления через личный кабинет. Процедура отзыва заявки

считается завершенной после изменения статуса заявки в личном кабинете с «На рассмотрении» на «Отозвано».

Отзыв получателем Субсидии заявки не лишает его права повторно подать заявку в соответствии пунктом 2.2. настоящего Порядка.

Поданные повторно заявки (заявки с внесенными изменениями) подлежат автоматической регистрации в порядке очередности, соответствующей их повторной подаче.

2.4. Получатель Субсидии на дату подачи заявки должен соответствовать следующим требованиям:

2.4.1. получатель Субсидии 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 % (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;

2.4.2. получатель Субсидии не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

2.4.3. получатель Субсидии 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;

2.4.4. получатель Субсидии не получает средства из бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район» на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком;

2.4.5. получатель Субсидии не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

2.4.6. у получателя Субсидии 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;

2.4.7. у получателя Субсидии отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет МО «Кингисеппский муниципальный район» иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед МО «Кингисеппский муниципальный район» (за исключением случаев, установленных администрацией МО «Кингисеппский муниципальный район»);

2.4.8. получатель Субсидии не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем Субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя Субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2.4.9. в реестре дисквалифицированных лиц должны отсутствовать сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) получателя Субсидии;

2.4.10. получатель Субсидии зарегистрирован в установленном порядке в качестве налогоплательщика на территории МО «Кингисеппский муниципальный район»;

2.4.11. получатель Субсидии имеет лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам общего образования и государственную аккредитацию по соответствующим образовательным программам в соответствии с действующим законодательством;

2.4.12. получатель Субсидии не имеет учредителя, являющегося государственным органом, органом местного самоуправления или публично-правовым образованием.

2.5. Комитет в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявки проверяет наличие и соответствие представленных получателем Субсидии заявки и документов к ней требованиям, указанным в пункте 2.2. настоящего Порядка, соответствие получателя Субсидии требованиям, определенным пунктом 2.4. настоящего Порядка.

Проверка на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.4. настоящего Порядка, осуществляется автоматически в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности автоматической проверки).

В случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, подтверждение соответствия получателя Субсидии требованиям, указанным в пункте 2.4. настоящего Порядка, осуществляется путем проставления в

электронном виде получателем Субсидии отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса на Портале.

2.6. Комитет в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки проводит проверку соответствия получателя Субсидии требованиям, указанным в пункте 2.4. настоящего Порядка, комплектности представленных на Портале документов к заявке, полноты содержащихся в них сведений посредством изучения данных автоматической проверки на Портале, а также информации, размещенной в форме открытых данных на официальных сайтах уполномоченных органов исполнительной власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направления запросов в уполномоченные органы исполнительной власти, а также используя иные формы проверки, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Комитет не вправе требовать от получателя Субсидии представления документов и информации в целях подтверждения соответствия получателя Субсидии требованиям, определенным пунктом 2.4. настоящего Порядка при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у ГРБС имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если получатель Субсидии готов представить указанные документы и информацию ГРБС по собственной инициативе.

2.7. По результатам рассмотрения заявка признается надлежащей, если она соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, при отсутствии оснований для отклонения заявки, установленных пунктом 2.8. настоящего Порядка.

Решение о признании заявки надлежащей или об отклонении заявки с указанием оснований для отклонения принимается Комитетом.

2.8. Основаниями для отказа получателю Субсидии в предоставлении Субсидии (для отклонения заявки) являются:

2.8.1. несоответствие представленных получателем Субсидии документов требованиям, установленным пунктом 2.2. настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2.8.2. установление факта недостоверности представленной получателем Субсидии информации;

2.8.3. несоответствие получателя Субсидии требованиям, установленным в [пункте 2.4.](#) настоящего Порядка;

2.8.4. несоответствие расходов, на финансовое обеспечение которых предоставляется Субсидия, направлениям, определенным в пункте 1.2. настоящего Порядка.

2.9. В случае признания заявки надлежащей решение о предоставлении Субсидии оформляется постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» о предоставлении Субсидии в срок не позднее двадцати рабочих дней с даты регистрации заявки.



2.10. Объем финансового обеспечения общехозяйственных расходов ограничен размером Субсидии, определенном в пункте 1.4. настоящего Порядка, и рассчитывается на основании нормативных затрат на одного обучающегося в год в разрезе ступеней общего образования по формуле:

$$C = \sum (N_n * Ч_n), \text{ где:}$$

C – объем финансового обеспечения на соответствующий финансовый год;

n- ступень общего образования (начальное общее, основное общее среднее общее образование)

$N_n$  - норматив затрат на общехозяйственные расходы на 1-го обучающегося n-ой ступени общего образования в год;

$Ч_n$  - численность обучающихся n-ой ступени общего образования.

2.10.1. Норматив затрат на общехозяйственные расходы на 1-го обучающегося n-ой ступени общего образования в год определяется по формуле:

$$N_n = N_{n_{ку}} + N_{n_{си}} + N_{n_{св}} + N_{n_{п}} + N_{n_{от}}, \text{ где:}$$

$N_{n_{ку}}$ - норматив затрат на коммунальные услуги на 1-го обучающегося n-ой ступени общего образования в год;

$N_{n_{си}}$  – норматив затрат на содержание имущества на 1-го обучающегося n-ой ступени общего образования в год;

$N_{n_{св}}$  – норматив затрат на приобретение услуг связи на 1-го обучающегося n-ой ступени общего образования в год;

$N_{n_{п}}$ , - норматив затрат на прочие общехозяйственные нужды на 1-го обучающегося n-ой ступени общего образования в год;

$N_{n_{от}}$  – норматив затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в реализации общеобразовательных программ на 1-го обучающегося в год.

2.10.1.1. Норматив затрат на коммунальные услуги на 1-го обучающегося в год рассчитывается по формуле:

$$N_{n_{ку}} = \sum (H_{w_{ку}} * R_{w_{ку}}), \text{ где:}$$

$H_{w_{ку}}$  - значение натуральной нормы потребления по w-ой коммунальной услуге на 1-го обучающегося, рассчитанная согласно пункта 2.10.1.6. настоящего Порядка;

$R_{w_{ку}}$  - стоимость (цена, тариф) w-ой коммунальной услуги, учитываемой при расчете норматива затрат на общехозяйственные расходы в соответствующем финансовом году.

В составе затрат на коммунальные услуги учитываются следующие виды коммунальных услуг: водоснабжение, электроснабжение, теплоснабжение, газоснабжение.

2.10.1.2. Норматив затрат на содержание имущества на 1-го обучающегося в год рассчитывается по формуле:

$$N_{n_{си}} = \sum (H_{m_{си}} * R_{m_{си}}), \text{ где:}$$

$N_{m_{си}}$  - значение натуральной нормы потребления по  $m$ -ой услуге (работе) по содержанию имущества на 1-го обучающегося, рассчитанная согласно пункта 2.10.1.6. настоящего Порядка;

$R_{m_{си}}$  - стоимость (цена, тариф)  $m$ -ой услуге (работе) по содержанию имущества, учитываемой при расчете норматива затрат на общехозяйственные расходы в соответствующем финансовом году.

В составе затрат на содержание имущества, учитываются следующие виды услуг (работ): услуга вневедомственной охраны; услуга по обеспечению канала связи системы сигналов о пожаре в пожарную часть; техническое обслуживание установки пожарной сигнализации; дератизация; вывоз твердых бытовых отходов.

2.10.1.3. Норматив затрат на приобретение услуг связи на 1-го обучающегося в год рассчитывается по формуле:

$$N_{n_{св}} = \sum (N_{i_{св}} * R_{i_{св}}), \text{ где:}$$

$N_{i_{св}}$  - значение натуральной нормы потребления по  $i$ -ой услуге связи на 1-го обучающегося, рассчитанная согласно пункта 2.10.1.6. настоящего Порядка;

$R_{i_{св}}$  - стоимость (цена, тариф)  $i$ -ой услуги связи, учитываемой при расчете норматива затрат на общехозяйственные расходы в соответствующем финансовом году.

В составе затрат на приобретение услуг связи учитываются следующие виды услуг связи: абонентская плата за телефон; услуги телефонной связи; услуги связи по передаче данных, в том числе предоставление абонентской линии услуг связи по передаче данных между техническими средствами охраны абонента и пультом центральной охраны охранного учреждения, интернет-услуги.

2.10.1.4. Норматив затрат на прочие общехозяйственные нужды на 1-го обучающегося в год рассчитывается по формуле:

$$N_{n_{п}} = \sum (N_{j_{п}} * R_{j_{п}}), \text{ где:}$$

$N_{j_{п}}$  - значение натуральной нормы потребления по  $j$ -ому виду прочих общехозяйственных нужд на 1-го обучающегося, рассчитанная согласно пункта 2.10.1.6. настоящего Порядка;

$R_{j_{п}}$  - стоимость (цена, тариф)  $j$ -ого вида прочих общехозяйственных нужд в соответствующем финансовом году.

В составе затрат на прочие общехозяйственные нужды учитываются следующие виды расходов: медицинские осмотры работников, которые не принимают непосредственного участия в реализации общеобразовательных программ: административных работников, рабочих, служащих (за исключением педагогических работников).

2.10.1.5. Норматив затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в

реализации общеобразовательных программ на 1-го обучающегося в год рассчитывается по формуле:

$$N_{\text{от}} = \sum (H_{s_{\text{от}}} * R_{s_{\text{от}}}), \text{ где:}$$

$H_{s_{\text{от}}}$  - значение натуральной нормы потребления по s-ой должности работников, не принимающих непосредственного участия в реализации общеобразовательных программ, на 1-го обучающегося, рассчитанная согласно пункта 2.10.1.6. настоящего Порядка;

$R_{s_{\text{от}}}$  - размер оплаты труда s-го работника, не принимающего непосредственного участия в реализации общеобразовательных программ, учитываемого при расчете норматива на общехозяйственные расходы, с учетом окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера, с начислениями на выплаты по оплате труда определяется исходя из действующей в муниципальном образовании системы оплаты труда.

В состав работников, которые не принимают непосредственного участия в реализации основных общеобразовательных программ общего образования, входят: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, делопроизводитель, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, дворник, вахтер, сторож, повар, кухонный рабочий, кладовщик. Формирование штатной численности с применением системы оплаты труда осуществляется на уровне учреждений в пределах штатных нормативов и объема субсидии.

2.10.1.6. Значение натуральной нормы потребления на 1-го обучающегося в год рассчитывается в разрезе ступеней общего образования по формуле:

$$H = B / I_{\text{пн}} * N, \text{ где:}$$

$B$  - норма времени пребывания 1-го обучающегося в год, рассчитываемая как произведение количества часов по учебному плану в неделю и количества учебных недель в год;

$I_{\text{пн}}$  – общее время использования имущественного комплекса в год, рассчитываемая как произведение численности обучающихся, количества часов по учебному плану в неделю и количества учебных недель в год;

$N$  – натуральный показатель по виду услуги.

2.10.2. Значения норматива затрат на общехозяйственные расходы на одного обучающегося в год по ступеням общего образования утверждается постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

2.11. Предоставление Субсидии осуществляется на основании соглашения, заключенного между Комитетом и получателем Субсидии (далее - Соглашение) в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», а при отсутствии технической возможности - в форме бумажного документа.

Соглашение должно быть заключено не позднее десятого рабочего дня с даты издания правового акта о выплате Субсидии. В случае если в срок,

установленный в настоящем пункте, Соглашение не подписано, получатель Субсидии считается уклонившимся от заключения Соглашения.

Взаимодействие по подписанию Соглашения с получателем Субсидии и предоставлению Субсидии осуществляется Комитетом.

2.12. Обязательными условиями, включаемыми в Соглашение, являются:

- согласие получателя Субсидии на осуществление Комитетом и уполномоченным органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем Субсидии условий и порядка предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии;

- обязательство получателя Субсидии о достижении результата предоставления Субсидии и показателей, необходимых для достижения результата предоставления Субсидии;

- обязательство получателя Субсидии представлять документы и материалы, оказывать содействие Комитету и(или) уполномоченному органу муниципального финансового контроля по их обращениям при проверке соблюдения получателем Субсидии условий и порядка предоставления Субсидии, а также обязательств в соответствии с настоящим Порядком;

- обязательство получателя Субсидии обеспечить исполнение требований Комитета и (или) уполномоченного органа муниципального финансового контроля о возврате средств Субсидии в бюджет МО «Кингисеппский муниципальный район» согласно пунктам 3.6. и 3.7. настоящего Порядка;

- условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям, в случае уменьшения ГРБС ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении;

- условие о запрете приобретения получателем Субсидии иностранной валюты за счет полученных средств Субсидии.

При необходимости внесения в Соглашение изменений заключается дополнительное соглашение к Соглашению или соглашение о его расторжении.

Соглашение, дополнительное соглашение к Соглашению и соглашение о расторжении Соглашения заключаются в соответствии с типовыми формами, утвержденными приказом комитета финансов администрации Кингисеппского муниципального района.

2.13. При реорганизации получателя Субсидии в форме слияния, присоединения или преобразования в Соглашение вносятся изменения путём заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в Соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

2.14. При реорганизации получателя Субсидии в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя Субсидии 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 бюджет МО «Кингисеппский муниципальный район».

2.15. Результатом предоставления Субсидии является организация предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Характеристикой результата предоставления Субсидии является значение среднемесячного количества обучающихся, которым предоставлена услуга по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствующем финансовом году.

Значение характеристики результата предоставления Субсидии устанавливается Комитетом в Соглашении.

2.16. Для получения Субсидии получатель Субсидии после подписания Соглашения ежеквартально, но не позднее 25 декабря соответствующего финансового года представляет в Комитет [заявку](#) на получение средств Субсидии по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку (далее – Заявка на расход).

К Заявке на расход прилагаются подписанные получателем Субсидии документы и расчеты, являющиеся обоснованием запрашиваемой суммы Субсидии на соответствующий квартал соответствующего финансового года, в том числе, но не исключительно:

- информация о начислении заработной платы работникам;
- информация по начисленным страховым взносам на заработную плату;
- документы, выставленные к оплате по направлениям расходов, указанным в пункте 1.2. настоящего Порядка;
- договоры с поставщиками, в соответствии с которыми произведены расчеты.

2.17. Перечисление Субсидии получателю осуществляется на основании Заявки на расход не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия ГРБС решения о предоставлении Субсидии, на расчетный счет получателя Субсидии, открытый им в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

### **3. Предоставление отчетности, осуществление контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидий, ответственность за их нарушение**

3.1. Получатель Субсидии ежеквартально не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом (не позднее 15 января – за отчетный финансовый год) предоставляет в Комитет в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», а при отсутствии технической

возможности - в форме бумажного документа по адресу, указанному в реквизитах Соглашения, в соответствии с формами, установленными типовой формой Соглашения, подписанные руководителем получателя Субсидии или уполномоченного им лица (на основании доверенности):

- отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии;
- отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия.

Указанные отчеты подписываются руководителем получателя Субсидии или уполномоченного им лица (на основании доверенности).

3.2. При необходимости Комитетом в Соглашении могут быть определены сроки и форма представления получателем Субсидии дополнительной отчетности.

3.3. Комитет осуществляет контроль за своевременностью предоставления получателем Субсидии отчетности в соответствии с пунктами 3.1. и 3.2. настоящего Порядка, а также осуществляет проверку её соответствия установленным Соглашением формам в течении 3 рабочих дней после получения.

3.4. Мониторинг достижения значений результатов предоставления Субсидии, определенных Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления Субсидии (контрольная точка) осуществляется ГРБС в порядке и по формам, установленным Министерством финансов Российской Федерации, с учетом условий, установленных комитетом финансов администрации Кингисеппского муниципального района (в случае их установления).

3.5. ГРБС, а также уполномоченные органы муниципального финансового контроля (в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации) осуществляют проверки соблюдения получателем Субсидии условий и порядка предоставления Субсидии.

3.6. Средства Субсидии подлежат возврату в бюджет МО «Кингисеппский муниципальный район» в случаях:

3.6.1. нарушения получателем Субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных ГРБС и уполномоченными органами муниципального финансового контроля;

3.6.2. недостижения получателем Субсидии значений результатов предоставления Субсидии, установленных в Соглашении.

3.7. Возврат Субсидии в бюджет МО «Кингисеппский муниципальный район» в соответствии с пунктом 3.6. настоящего Порядка производится в течение десяти рабочих дней с даты получения письменного требования (уведомления). Датой получения письменного требования считается дата получения уведомления почтой, либо дата вручения уведомления лично.

3.8. Требование о возврате средств Субсидии в бюджет МО «Кингисеппский муниципальный район» подготавливается Комитетом в письменной форме с указанием получателя Субсидии, платежных реквизитов,

в том числе кода бюджетной классификации, по которому должен быть осуществлен возврат средств Субсидии, срока возврата и суммы Субсидии, подлежащей возврату (с приложением расчета возвращаемого объема средств).

3.9. В случае неперечисления Субсидии в бюджет МО «Кингисеппский муниципальный район» получателем Субсидии в установленный в пункте 3.7. настоящего Порядка срок взыскание суммы Субсидии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень документов к заявке и требования к ним

1. [Расчет](#) размера Субсидии по форме согласно приложению № 1 к Перечню документов к заявке и требованиям к ним;
2. Документы, подтверждающие назначение на должность руководителя получателя Субсидии, или доверенность, подтверждающая полномочия физического лица на подписание Соглашения;
3. Приказы о зачислении обучающихся в частное общеобразовательное учреждение для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования в текущем учебном году, копии приказов о переводе обучающихся в другой класс;
4. Согласие получателя Субсидии на обработку персональных данных;
5. Согласие получателя Субсидии на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о получателе Субсидии, заявке, иной информации, связанной с получением Субсидии;
6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (должна быть выдана не ранее чем за один месяц до дня подачи заявки);
7. Свидетельство о государственной регистрации получателя Субсидии;
8. Учредительные документы;
9. Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
10. Лицензия на осуществление образовательной деятельности и аккредитации по образовательным программам;
11. Справка налогового органа и государственных внебюджетных фондов Российской Федерации об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (только в случае отсутствия технической возможности автоматической проверки в Государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия);
12. Справка о количестве обучающихся в разрезе получающих начальное общее, основное общее, среднее общее образование;
13. Подтверждение получателем Субсидии соответствия требованиям, предъявляемым к получателю Субсидии, а также полноты и достоверности сведений, представленных в заявке и в документах к ней.

Электронные копии указанных документов к заявке должны:

- иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами



общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержанием без специальных программных или технологических средств;

- содержать четкое и контрастное изображение высокого качества;
- должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью получателя Субсидии.

Приложение  
к Перечню документов к заявке  
и требованиям к ним

РАСЧЕТ

размера Субсидии на финансовое обеспечение общехозяйственных  
расходов, осуществляемых при организации предоставления начального  
общего, основного общего, среднего общего образования  
(за исключением расходов по финансовому обеспечению реализации  
основных общеобразовательных программ)  
на 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(наименование получателя Субсидии)

План по расходам:

№ п/п	Наименование вида расходов	Единица измерения	Количество единиц измерения	Стоимость за единицу, рублей	Сумма, подлежащая уплате, рублей
1	2	3	4	5	6
	ИТОГО	х	х	х	

План по доходам:

№ п/п	Наименование источников доходов	Объем средств, рублей
1.	Собственные средства	
2.	Субсидия на финансовое обеспечение общехозяйственных расходов, осуществляемых при организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования	

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Исполнитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(телефон)

## Приложение 2 к Порядку

Заявка на получение средств субсидии  
из бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район»  
на финансовое обеспечение общехозяйственных расходов, осуществляемых при  
организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего  
образования (за исключением расходов по финансовому обеспечению реализации основных  
общеобразовательных программ)

\_\_\_\_\_

(наименование организации)  
на \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ года

Размер Субсидии (в соответствии с Соглашением), рублей	Финансирование с начала года, рублей	Остаток Субсидии на дату заявки, рублей	Сумма текущей заявки, рублей

N п/п	Наименование расходов, на финансовое обеспечение которых предоставляется Субсидия	Сумма заявки, рублей
1	Расходы на оплату труда работникам:	
1.1	на выплату заработной платы	
1.2	на выплату начислений на заработную плату	
2	...	

К заявке прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность руководителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Исполнитель

---

---

(фамилия, инициалы)

---

---

(телефон)