



Администрация  
Нарьян-Мара



# СБОРНИК

НОРМАТИВНЫХ  
ПРАВОВЫХ АКТОВ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
“ГОРОД НАРЬЯН-МАР”

№ 51  
22 ноября 2018

**Об утверждении муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями**

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации вопросов местного значения в рамках Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Трехсторонним к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденными постановлением Правительства РФ от 07.05.2017 № 541, Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий на реализацию социально значимых проектов социально ориентированным некоммерческим организациям (Приложение 1).
2. Утвердить Порядок предоставления территориальным общественным самоуправлениям субсидий на реализацию социально значимых проектов (Приложение 2).
3. Утвердить Порядок предоставления субсидии на возмещение части арендных и коммунальных платежей за пользование нежилыми помещениями территориальными общественными самоуправлениями (Приложение 3).
4. Признать утратившим силу:
  - 4.1. Постановление администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 20.12.2017 № 1405 «Об утверждении Положения о предоставлении субсидии на возмещение части арендных и коммунальных платежей за пользование нежилыми помещениями территориальными общественными самоуправлениями».
  - 4.2. Постановление администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 28.07.2016 № 866 «Об утверждении Положения о порядке предоставления территориальным общественным самоуправлениям на конкурсной основе грантов на реализацию социально значимых проектов».
  - 4.3. Постановление администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 28.07.2016 № 865 «Об утверждении Положения о порядке предоставления на конкурсной основе грантов на реализацию социально значимых проектов социально ориентированным некоммерческим организациям».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

И.о. главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

А.Н.Березной

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 30.05.2018 № 364

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НА РЕАЛИЗАЦИЮ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ ПРОЕКТОВ СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ**

Настоящий Порядок предоставления субсидий на реализацию социально значимых проектов социально ориентированным некоммерческим организациям (далее – Порядок) устанавливает общие положения о предоставлении субсидий, условия и порядок предоставления субсидий, требования к отчетности, а также требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.

**1. Общие положения о предоставлении субсидий**

- 1.1. В настоящем Порядке используются следующие понятия:
  - Заявитель – юридическое лицо, отвечающее требованиям, установленным пунктом 1.4.1 настоящего Порядка, подавшее заявку на участие в конкурсе по предоставлению грантов социально ориентированным некоммерческим организациям в МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
  - Получатель субсидии – юридическое лицо, отвечающее требованиям, установленным пунктом 1.4.1 настоящего Порядка, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии;
  - Социально значимый проект – проект, цель которого – создание материальной или духовной ценности, направленной на повышение качества жизни граждан и общества в целом (далее – проект);
  - Конкурс по предоставлению грантов – порядок отбора и определения победителей среди социально ориентированных некоммерческих организаций, подавших заявку на участие в конкурсе по предоставлению грантов (далее – Конкурс);
  - Комиссия Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по предоставлению субсидий и грантов из бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на реализацию социальных проектов – коллегиальный орган, осуществляющий отбор проектов по предоставлению грантов социально ориентированным некоммерческим организациям из бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Комиссия);
  - Организатор конкурса по предоставлению грантов – отдел по работе с некоммерческими организациями управления экономического и инвестиционного развития Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Организатор конкурса).
- 1.2. Основными целями предоставления субсидии являются:
  - 1) повышение активности социально ориентированных некоммерческих организаций;
  - 2) создание условий для развития социально ориентированных некоммерческих организаций;
  - 3) развитие волонтерского движения.
- 1.3. Предоставление субсидий осуществляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» как получателю средств из бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», в установленном порядке на соответствующий финансовый период.
  - 1.4. Категории лиц, имеющих право на получение субсидий:
    - 1.4.1. Социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие уставную деятельность, соответствующую положениям статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Федеральный закон «О некоммерческих организациях»);
    - 1.5. Критерии отбора получателей субсидии:
      - 1.5.1. Получателем субсидии является победитель Конкурса в порядке, предусмотренном настоящим Положением.
    - 1.6. Субсидии предоставляются в рамках реализации муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Поддержка общественных инициатив», утвержденной постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 18.11.2015 № 1320 (далее – Программа), за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на исполнение расходных обязательств в соответствующем финансовом году.
    - 1.7. Размер средств, предоставляемых конкретному получателю субсидии в соответствующем финансовом году, не может превышать 150000 (Сто пятьдесят тысяч) рублей.

**2. Условия и порядок предоставления субсидий**

- 2.1. Субсидии предоставляются на конкурсной основе победителям Конкурса. Организацию Конкурса, заключение соглашений с победителями, подготовку документов на финансирование и организацию утверждения отчетности осуществляет Организатор конкурса.
- 2.2. Условия предоставления субсидий:
  - признание заявителя победителем Конкурса в порядке, установленном настоящим Порядком;
  - соответствие заявителя требованиям, установленным настоящим Порядком;
  - заключение получателем субсидии по итогам Конкурса соглашения о предоставлении субсидии из городского бюджета (далее – соглашение), а также дополнительное соглашение о расторжении соглашения (при необходимости) в соответствии с типовой формой, установленной Управлением финансов Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (приказ от 16.01.2018 № 4-О «Об утверждении типовой формы соглашения о предоставлении из бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями»);
  - обязательство получателя субсидии по софинансированию проекта за счет средств из внебюджетных источников в размере не менее десяти процентов общей суммы расходов на реализацию заявленного проекта;
  - установление показателей результативности (целевых показателей) предоставления субсидии и (или) право главного распорядителя как получателя бюджетных средств указывать их значения в соглашении (при необходимости);
  - согласие получателя субсидии на осуществление финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.
- 2.3. Предоставленные субсидии могут быть использованы только на реализацию заявленных проектов.
  - За счет предоставленной субсидии запрещается осуществлять следующие расходы:
    - расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
    - расходы, не связанные с реализацией Проекта;
    - расходы на поддержку политических партий и кампаний;
    - расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;

- расходы на фундаментальные научные исследования;
  - расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
  - расходы на оплату коммунальных услуг;
  - расходы на выплату заработной платы, превышающей 20% от размера Гранта (с учетом отчислений во внебюджетные фонды);
  - расходы на оказание материальной помощи, лечение и приобретение лекарств;
  - расходы на приобретение средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования и комплектующих изделий;
  - расходы на уплату налогов, пеней, штрафов,
  - расходы, расчеты по которым производится наличными денежными средствами.
- 2.4. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидий на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором объявлен Конкурс:
- у получателя субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
  - у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в городской бюджет субсидий, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность;
  - получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

### 3. Порядок организации Конкурса

- 3.1. Организатор конкурса:
- 3.1.1. Подготавливает конкурсную документацию, извещение о проведении конкурса по предоставлению грантов социально ориентированным некоммерческим организациям в установленном порядке;
- 3.1.2. Обеспечивает работу Комиссии;
- 3.1.3. Организует распространение информации о проведении Конкурса, в том числе через средства массовой информации и сеть Интернет;
- 3.1.4. Организует консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в Конкурсе;
- 3.1.5. Организует прием и регистрацию заявок на участие в Конкурсе;
- 3.1.6. Обеспечивает сохранность поданных заявок на участие в Конкурсе;
- 3.1.7. На основании решения Комиссии итогом протоколом утверждает список победителей конкурса, с указанием размеров предоставленных им субсидий;
- 3.1.8. Обеспечивает заключение с победителями Конкурса соглашения о предоставлении субсидий;
- При отказе получателя субсидии от заключения соглашения соглашение заключается со следующей в рейтинге проектов организацией.
- 3.1.9. Осуществляет проверку отчетности и выносит на рассмотрение Комиссии;
- 3.1.10. Готовит проект распоряжения о выделении средств на предоставление субсидии;
- 3.1.11. В случае выявления факта нецелевого использования субсидии организует работу по возврату средств в бюджет муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – городской бюджет).

### 4. Участники конкурса

4.1. Участниками Конкурса могут быть некоммерческие организации, зарегистрированные в установленном Федеральным законом порядке и осуществляющие на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в соответствии со своими учредительными документами виды деятельности, предусмотренные статьей 3.1.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях».

- 4.2. Участниками Конкурса не могут быть:
- физические лица;
  - религиозные объединения;
  - коммерческие организации;
  - государственные корпорации и компании;
  - политические партии;
  - государственные и муниципальные учреждения;
  - общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами;
  - ассоциации и союзы, созданные коммерческими организациями;
  - некоммерческие организации, нарушившие условия договора при предыдущем получении поддержки за счет средств муниципального бюджета (в течение трех лет до даты подачи заявления на участие в конкурсе);
  - профессиональные союзы.

### 5. Условия участия в Конкурсе

- 5.1. Для участия в Конкурсе заявители представляют следующие документы:
- заявление установленной формы (приложение 1 к Порядку);
  - проект с указанием целевых показателей, достигнутых (планируемых к достижению) по окончании реализации проекта, сроков реализации проекта, мероприятий проекта, сопоставимости конечного результата реализации проекта с произведенными (производимыми) на его реализацию затратами;
  - календарный план реализации проекта (приложение 2 к Порядку);
  - смету проекта (приложение 3 к Порядку);
  - копию учредительных документов заявителя;
  - справку из Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу 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, по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором объявлен Конкурс;
  - копию отчетности заявителя, представленной в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу за предыдущий отчетный год, с отметкой о принятии отчетности;
  - копию налоговой отчетности заявителя, представленной в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу за предыдущий отчетный год, с отметкой о принятии отчетности;
  - сведения о среднесписочной численности работников заявителя за предшествующий календарный год, представленные в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу за предыдущий отчетный год, с отметкой о принятии;
  - к заявке, по усмотрению заявителя, могут прилагаться дополнительные документы: рекомендательные письма, статьи, копии дипломов, благодарственных писем, фотографий, иные документы и информационные материалы о деятельности организации или проекта.
- 5.2. К заявке должны быть представлены документы по реализации проекта с учетом положений пункта 2.3 настоящего Порядка.
- 5.3. Если информация (в том числе документы), включенная в состав заявки на участие в конкурсе, содержит персональные данные, в состав заявки должны быть включены согласия субъектов этих данных на их обработку. В противном случае включение в состав заявки на участие в конкурсе информации, содержащей персональные данные, не допускается.
- 5.4. Заявления и приложенные документы должны быть шифты в один том, прошнурованы и пронумерованы. На последней странице пронумерованного и прошнурованного заявления указывается количество содержащихся в нем страниц, которое подтверждается подписью руководителя и скрепляется печатью заявителя.
- Получатель субсидии несет ответственность за достоверность сведений, предоставленных в документах в соответствии с настоящим Положением, согласно законодательству Российской Федерации.

### 6. Порядок проведения конкурса

- 6.1. Извещение о проведении Конкурса размещается на сайте Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в сети Интернет и в официальном бюллетене МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Наш город» до начала срока приема заявок на участие в Конкурсе и включает:
- извещения из настоящего Порядка;
  - сроки приема заявок на участие в Конкурсе;
  - время и место приема заявок на участие в Конкурсе, почтовый адрес для направления заявок на участие в Конкурсе;
  - номер телефона и контактное лицо для получения консультаций по вопросам подготовки заявок на участие в Конкурсе;
  - место и дату проведения Конкурса;
  - срок заключения соглашения.
- 6.2. Срок приема заявок на участие в Конкурсе составляет 21 календарный день с даты публикации извещения на сайте Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в сети Интернет.
- 6.3. Для участия в Конкурсе необходимо представить Организатору конкурса заявку, подготовленную в соответствии с настоящим Порядком.
- Одна социально ориентированная некоммерческая организация может подать только одну заявку на получение Гранта вне зависимости от количества видов деятельности, зарегистрированных в установленном законодательством порядке и осуществляемых на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в соответствии со своими учредительными документами.
- 6.4. В течение срока приема заявок на участие в Конкурсе Организатор конкурса организует консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в Конкурсе. Дата отправления по почте подтверждается почтовой квитанцией, описью вложения и другими документами, которые могут свидетельствовать о подаче заявки в отделение почтовой связи.
- 6.5. Заявка на участие в Конкурсе представляется Организатору конкурса непосредственно или направляется по почте.
- При приеме заявки на участие в Конкурсе Организатор конкурса регистрирует ее в журнале учета заявок на участие в конкурсе в соответствии с приложением 5 к настоящему Порядку.
- Заявка на участие в Конкурсе, поступившая Организатору конкурса после окончания срока приема заявок (в том числе по почте) и с нарушением положений пункта 4.2 настоящего положения, не регистрируется и к участию в Конкурсе не допускается.
- 6.6. Заявка на участие в Конкурсе может быть отозвана до окончания срока приема заявок путем направления Организатору конкурса

соответствующего обращения заявителя. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в Конкурсе. Внесение изменений в заявку на участие в Конкурсе допускается только путем представления для включения в ее состав дополнительной информации (в том числе документов).

6.7. Поданные на участие в Конкурсе заявки проверяются Организатором Конкурса на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком. По итогам проведения проверки Организатор конкурса составляет заключение, в котором отражает информацию в разрезе каждой поданной заявки о ее соответствии установленным требованиям. Срок проведения проверки и составления заключения составляет 3 (три) рабочих дня со дня окончания срока приема заявок.

6.8. Заявитель, подавший заявку на участие в Конкурсе, не допускается к участию в нем (не является участником Конкурса) в случаях:  
- несоответствия представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным разделом 6 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;  
- недостоверности представленной информации;  
- заявителем не соответствует требованиям к участникам Конкурса, установленным настоящим Порядком;  
- заявителем представлено более одной заявки;  
- подготовленная заявка поступила Организатору конкурса после окончания срока приема заявок (в том числе по почте);  
- заявителем в течение трех лет до даты подачи заявления на участие в Конкурсе нарушил условия договора при предыдущем получении поддержки за счет средств городского бюджета.

Не может являться основанием для отказа в допуске к участию в Конкурсе наличие в документах заявки опечаток, орфографических и арифметических ошибок, за исключением случаев, когда такие ошибки имеют существенное значение для оценки содержания представленных документов. Решение о существенности ошибки принимается Комиссией.

6.9. Проекты, представленные участниками Конкурса, рассматриваются Комиссией по следующим критериям:

- критерий актуальности проекта;
- критерий реалистичности проекта;
- критерий обоснованности проекта;
- критерий социальной эффективности проекта.

К критерию актуальности проекта относятся: вероятность и период получения положительного эффекта при реализации проекта.

К критерию реалистичности проекта относятся: наличие собственных квалифицированных кадров, способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий проекта, наличие необходимых ресурсов, достаточное финансовое средств для реализации мероприятий и достижения целей проекта, а также наличие опыта выполнения в прошлом мероприятий, аналогичных по содержанию и объему, заявляемых в проекте, предоставление информации об организации в сети Интернет.

К критерию обоснованности проекта относятся: соответствие запрашиваемых средств на поддержку целей и мероприятий проекта, наличие необходимых обоснований, расчетов, логики и взаимосвязки предлагаемых мероприятий.

К критерию социальной эффективности проекта относятся: соотношение затрат и полученных результатов (в случаях, когда такая оценка возможна), повышение социальной активности целевых групп населения в результате реализации мероприятий, а также воздействие на другие социально значимые проблемы, наличие новых подходов и методов их решения.

6.10. В процессе проведения Конкурса секретарем Комиссии ведется протокол заседания.

Рассмотрение проектов Комиссией осуществляется в два этапа:

6.10.1. Предварительное рассмотрение проектов.

Предварительное рассмотрение проектов членами Комиссии проводится в течение 3-х (трех) рабочих дней со дня составления заключения о соответствии заявки установленным требованиям, в ходе которого каждый член комиссии оценивает по 4-балльной шкале представленные проекты и заполняет оценочную ведомость (приложение 6 к настоящему Порядку).

На предварительное рассмотрение проектов приглашаются представители заявителей.

На основании оценочных ведомостей членов Комиссии по каждому рассматриваемому проекту секретарь Комиссии заполняет итоговую ведомость (приложение 7 к настоящему Порядку), в которой по показателям оценки выводится средний балл, а также итоговый балл в целом по каждому проекту. Итоговая ведомость заполняется в течение 1 (одного) дня после предварительного рассмотрения проектов.

6.10.2. Рассмотрение на заседании Комиссии проектов, получивших максимальные баллы по результатам предварительного рассмотрения.

На основе баллов, полученных каждым отобраным проектом, формируется рейтинг проектов, в котором проекты, получившие большее количество баллов, получают более высокий рейтинг.

Проект, получивший 4 балла и менее, признается неэффективным и не включается в рейтинг проектов.

6.11. Средства выделяются первой в рейтинге проектов организации, участвующей в Конкурсе, в объеме, необходимом для реализации проекта в соответствии с заявкой. При равном количестве баллов победителем считается проект, заявка на который поступила раньше.

6.12. После определения суммы средств на конкретный проект и наличия нераспределенного остатка средств, предназначенных на поддержку проектов, в рейтинге выбирается следующий проект, получивший наибольший балл. Распределение остатка производится в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели в текущем финансовом году в городском бюджете.

6.13. Итоги Конкурса (список победителей Конкурса с указанием размеров предоставляемых грантов) размещаются на сайте Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в сети Интернет в срок не более 1 (одного) дня со дня оформления протокола заседания комиссии.

6.14. Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» не возмещает участникам и победителям Конкурса расходы, связанные с подготовкой и подачей заявок на участие в Конкурсе и участием в Конкурсе.

6.15. Информация об участниках Конкурса, рейтинге поданных ими заявок и иная информация о проведении Конкурса размещается на сайте в сети Интернет и в официальном бюллетене МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Наш город».

6.16. Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в любой момент до даты проведения Конкурса вправе прекратить проведение Конкурса без возмещения участникам конкурса каких-либо расходов и убытков.

Уведомление о прекращении проведения Конкурса размещается в течение 1 (одного) рабочего дня на сайте Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в сети Интернет и в официальном бюллетене МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Наш город» после принятия решения о прекращении проведения Конкурса.

6.17. В случае отсутствия заявок или в случае принятия конкурсной комиссией решения о несоответствии всем поступившим заявкам перечню документов, установленному настоящим Положением, а также признания проектов неэффективными Конкурс признается несостоявшимся, о чем оформляется соответствующий протокол конкурсной комиссии.

## **7. Предоставление и использование субсидий**

7.1. Организатор конкурса в течение 2 (двух) рабочих дней после заключения соглашения готовит проект распоряжения о выделении средств на предоставление субсидии.

7.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» не позднее тридцати календарных дней с момента издания распоряжения перечисляет средства на расчетный счет Получателя, указанный в разделе VIII соглашения, в пределах лимитов, установленных на указанные цели в соответствующем периоде.

7.3. Субсидия считается предоставленной в день списания средств со счета городского бюджета на расчетный счет получателя субсидии.

7.4. Реализация социально значимого проекта должна быть завершена до конца года, в котором предоставляется субсидия на его осуществление.

7.5. Средства субсидии должны быть использованы до конца года, в котором они предоставлены, с учетом положений пункта 2.3 настоящего Порядка.

## **8. Требования к отчетности. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение**

8.1. Показатели результативности, порядок, сроки и формы представления Получателем субсидии отчетности о достижении этих показателей, а также иные отчеты предоставляются в соответствии с соглашением в срок до 20 января года, следующего за годом предоставления субсидии, включая отчет согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

8.2. Порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

8.2.1. Получатель субсидии обязуется обеспечить в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, возврат неиспользованных субсидий согласно условиям, установленным при предоставлении субсидии.

В случае нарушения условий предоставления субсидий, несоответствия расчетов, завышения объемов и иных нарушений, допущенных при их предоставлении, установления фактов предоставления ложных либо намеренно искаженных сведений сумма субсидий подлежит возврату в городской бюджет в течение десяти рабочих дней с момента обнаружения нарушений.

8.2.2. В случае нарушения целевого использования выделенных субсидий сумма субсидий подлежит возврату в городской бюджет.

Для целей возврата субсидий Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», как главный распорядитель, и/или орган финансового контроля в письменном виде направляет Получателю субсидий уведомление с указанием суммы возврата денежных средств.

Возврат субсидии в размере, указанном в уведомлении, в городской бюджет осуществляется в течение десяти рабочих дней с момента получения уведомления.

8.2.3. При невозврате субсидий Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», как главный распорядитель, и/или орган финансового контроля передает документы в правовое управление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» для принятия мер по взысканию подлежащих возврату бюджетных средств в судебном порядке.

8.3. Контроль за выполнением условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

8.3.1. Получатели субсидий несут ответственность за нецелевое использование бюджетных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль целевого использования бюджетных средств и выполнения условий соглашения осуществляется Администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», как главным распорядителем, и органом финансового контроля.

8.3.2. Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», как главный распорядитель, и/или орган финансового контроля в обязательном порядке осуществляют проверку на предмет целевого использования субсидий, а также соблюдения Получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

8.3.3. Получатель субсидии обязан предоставлять запрашиваемые документы и сведения при осуществлении контроля и проведении проверок на предмет целевого использования субсидий в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса.

**Приложение 1 к Порядку предоставления субсидий на реализацию социально значимых проектов социально ориентированным некоммерческим организациям**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления Гранта на реализацию социально значимых проектов

(полное наименование некоммерческой организации)	
1	2
Сокращенное наименование некоммерческой организации	
Организационно-правовая форма	
Дата регистрации (при создании до 1 июля 2002 года)	
Дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц (при создании после 1 июля 2002 года)	
Основной государственный регистрационный номер	
Код по общероссийскому классификатору продукции (ОКПО)	
Код(ы) по общероссийскому классификатору внешнеэкономической деятельности (ОКВЭД)	
Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	
Код причины постановки на учет (КПП)	
Номер расчетного счета	
Наименование банка	
Банковский идентификационный код (БИК)	
Номер корреспондентского счета	
Адрес (место нахождения) постоянно действующего органа некоммерческой организации	
Почтовый адрес	
Телефон	
Сайт в сети Интернет	
Адрес электронной почты	
Наименование должности руководителя	
Фамилия, имя, отчество руководителя	
Численность работников	
Численность учредителей (участников, членов)	
Общая сумма денежных средств, полученных некоммерческой организацией в предыдущем году, из них:	
Взносы учредителей (участников, членов)	
Гранты и пожертвования юридических лиц	
Пожертвования физических лиц	
Средства, предоставленные из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов	

**Информация о видах деятельности, осуществляемых некоммерческой организацией**

Код по ОКВЭД	Наименование вида деятельности, соответствующее коду по ОКВЭД
--------------	---

**Информация о проекте**

Наименование проекта	
Наименование органа управления некоммерческой организации, утвердившего проект	
Сроки реализации проекта	
Общая сумма планируемых расходов на реализацию проекта	
Запрашиваемый размер субсидии	
Предполагаемая сумма софинансирования проекта из иных источников (не менее 10% от общей суммы расходов на реализацию проекта)	

Краткое описание мероприятий проекта, для финансового обеспечения которых запрашивается Грант

--

Краткое описание эффекта от реализации проекта (целевые показатели, сопоставимость конечного результата реализации проекта с производимыми на него затратами, социальный эффект)

--

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления гранта, подтверждаю.

С условиями конкурсного отбора и предоставления Гранта ознакомлен и согласен.

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя некоммерческой организации) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
«\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г. М.П.

**Приложение 2 к Порядку предоставления субсидий на реализацию социально значимых проектов социально ориентированным некоммерческим организациям**

**Календарный план-график выполнения социального проекта**

(название социального проекта, направление, по которому предоставлен Грант)

Мероприятия, проводимые в рамках реализации проекта	Сроки	Ожидаемые итоги
---	-------	-----------------

М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Приложение 3 к Порядку предоставления субсидий на реализацию социально значимых проектов социально ориентированным некоммерческим организациям**

**Смета социального проекта**

(название социального проекта, направление, по которому предоставлен Грант)

№ п/п	Статьи расходов	Обоснование <*>	Сумма, рублей
1			
2			
Итого			

<\*> Плановый расчет расходов по проектам, реализуемым в текущем финансовом году.

От Грантодателя

От Грантополучателя

М.П. (подпись) (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О. руководителя) \_\_\_\_\_

**Отчетность о реализации социального проекта <1>**

(название социального проекта, направление, по которому предоставлен Грант)

<1> Приложение № 4 подписывается при сдаче отчетности.

Титульный лист:

- название организации;
- размер Гранта;
- срок реализации социального проекта;
- Ф.И.О. и контактная информация руководителя социального проекта, руководителя организации.

1. Информационно-аналитический отчет о реализации социального проекта

Отчет должен включать в себя следующие виды аналитической информации:

- 1) описание содержания проделанной работы в соответствии с планом-графиком выполнения социального проекта с указанием фактического срока реализации мероприятий социального проекта с приложением фотоматериалов;
- 2) достигнутые результаты;
- 3) оценка успешности социального проекта;
- 4) недостатки, выявленные в ходе реализации социального проекта;
- 5) общие выводы по социальному проекту;
- 6) прочая информация.

2. Финансовый отчет <1> об использовании Гранта

№ п/п	Статья расходов в соответствии с утвержденной сметой социального проекта	Выделено по Гранту (рублей)	Израсходовано за счет средств из внебюджетных источников (не менее 10% общей суммы расходов на реализацию проекта)	Наименование, номер и дата финансового документа <2>	Фактически израсходовано (рублей)	Остаток средств после реализации социального проекта (рублей)

<1> Финансовый отчет должен содержать полную и исчерпывающую информацию о расходовании Гранта с приложением заверенных копий всех финансовых документов, подтверждающих произведенные расходы в соответствии с требованиями законодательства. Копии документов должны быть заверены заявителем с предоставлением их оригиналов.

<2> Финансовыми документами могут быть:

- при безналичной форме оплаты: договор на оказание услуг и акт на выполненные работы, счет, счет-фактура, накладная на материальные ценности и копия платежного поручения с отметкой банка;
  - при оплате труда привлекаемых работников: договор возмездного оказания услуг, акт на выполненные работы, расчетно-платежная ведомость.
- От Грантополучателя

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (Ф.И.О. руководителя)

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

Организатор конкурса по предоставлению грантов социально ориентированным некоммерческим организациям		Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»				
Уполномоченный орган по проведению конкурса по предоставлению грантов социально ориентированным некоммерческим организациям		Отдел по работе с некоммерческими организациями Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»				
Заполняется представителем уполномоченного органа, принявшего заявку						
№ п/п	Дата, время подачи (поступления) заявки	Наименование социально ориентированной некоммерческой организации	ФИО и должность лица, представившего документы, паспорт	Количество листов	Представитель уполномоченного органа	Подписи Должностное лицо, представившее документы
1.						
2.						
3.						
4.						
Всего поступило заявок						

**ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

к проекту \_\_\_\_\_  
(наименование проекта)

Заседание комиссии Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по предоставлению субсидий и грантов из бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на реализацию социальных проектов от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование показателей оценки	Оценка в баллах
1.	Актуальность (оценивается вероятность и период получения положительного эффекта при реализации проекта)	
2.	Реальность (наличие собственных квалифицированных кадров, способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий проекта, наличие необходимых ресурсов, достаточность финансовых средств для реализации мероприятий и достижения целей проекта, а также наличие опыта выполнения в прошлом мероприятий, аналогичных по содержанию и объему заявляемых в проекте, предоставление информации об организации в сети Интернет)	
3.	Обоснованность (соответствие запрашиваемых средств на поддержку целей и мероприятий проекта, наличие необходимых обоснований, расчетов, логики и взаимосвязки предлагаемых мероприятий)	
4.	Социальная эффективность (соотношение затрат и полученных результатов (в случаях, когда такая оценка возможна), повышение социальной активности целевых групп населения в результате реализации мероприятий, а также воздействие на другие социально значимые проблемы, наличие новых подходов и методов их решения)	

Член Комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

- Примечания:  
 Для оценки программы (проекта) по каждому показателю применяется 4-балльная шкала, где учитываются:  
 0 – проект не соответствует данному показателю;  
 1 – проект в незначительной части соответствует данному показателю;  
 2 – проект в значительной степени соответствует данному показателю;  
 3 – проект полностью соответствует данному показателю.

**ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ**

по проекту \_\_\_\_\_  
(наименование проекта)

Заседание комиссии Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по предоставлению субсидий и грантов из бюджета МО  
«Городской округ «Город Нарьян-Мар» на реализацию социальных проектов  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование показателей оценки	Оценки членов Комиссии в баллах				Средний балл по критерию (в десятых долях)
1.	Актуальность (оценивается вероятность и скорость получения положительного эффекта при реализации проекта)					
2.	Реалистичность (наличие собственных квалифицированных кадров, способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий проекта, наличие необходимых ресурсов, достаточность финансовых средств для реализации мероприятий и достижения целей проекта, а также наличие опыта выполнения в прошлом мероприятий, аналогичных по содержанию и объему заявляемых в проекте, предоставление информации об организации в сети Интернет)					
3.	Обоснованность (соответствие запрашиваемых средств на поддержку целей и мероприятий проекта, наличие необходимых обоснований, расчетов, логики и взаимосвязки предлагаемых мероприятий)					
4.	Социальная эффективность (соотношение затрат и полученных результатов (в случаях, когда такая оценка возможна), повышение социальной активности целевых групп населения в результате реализации мероприятий, а также воздействие на другие социально значимые проблемы, наличие новых подходов и методов их решения)					
Итоговый балл						
ФИО		Подпись				
Председатель Комиссии						
Секретарь Комиссии						

Приложение 2  
УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации МО  
«Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 30.05.2018 № 364

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМ ОБЩЕСТВЕННЫМ САМОУПРАВЛЕНИЯМ  
НА РЕАЛИЗАЦИЮ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ ПРОЕКТОВ**

Настоящий Порядок предоставления субсидий территориальным общественным самоуправлениям на реализацию социально значимых проектов (далее – Порядок) устанавливает общие положения о предоставлении субсидий, условия и порядок предоставления субсидий, требования к отчетности, а также требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.

**1. Общие положения о предоставлении субсидий**

1.1. В настоящем Порядке используются следующие понятия:  
Заявитель – территориальное общественное самоуправление, имеющее статус юридического лица, подавшее заявку на участие в конкурсе по предоставлению грантов на реализацию социально значимых проектов;

Получатель субсидии – территориальное общественное самоуправление, отвечающее требованиям, установленным пунктом 1.4.1 настоящего Порядка, в отношении которого принято решение о предоставлении гранта;

Территориальное общественное самоуправление – самоорганизация граждан по месту жительства на части территории города Нарьян-Мара, границы которой устанавливаются Советом городского округа «Город Нарьян-Мар» (далее – городской Совет) по предложению населения, для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения, реализуемых населением непосредственно или через создаваемые им органы территориального общественного самоуправления (далее – ТОС);

Конкурс грантов – порядок отбора и определения победителей среди территориальных общественных самоуправлений, подавших заявку на участие в конкурсе по предоставлению грантов (далее – Конкурс);

Социально значимый проект – проект, цель которого создание материальной или духовной ценности, направленной на повышение качества жизни граждан и общества в целом (далее – проект);

Комиссия Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по предоставлению субсидий и грантов из бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на реализацию социальных проектов – коллегиальный орган, осуществляющий отбор проектов по предоставлению грантов социально ориентированным некоммерческим организациям из бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Комиссия);

Организатор конкурса по предоставлению грантов – отдел по работе с некоммерческими организациями управления экономического и инвестиционного развития Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Организатор конкурса).

1.2. Основными целями предоставления субсидии являются:

- 1) развитие собственных инициатив ТОС по вопросам местного значения;
- 2) повышение активности ТОС;
- 3) стимулирование создания ТОС со статусом юридического лица;
- 4) развитие волонтерского движения.

1.3. Предоставление субсидий осуществляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доверенными Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» как получателю средств из бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», в установленном порядке на соответствующий финансовый период.

1.4. Категории лиц, имеющих право на получение субсидий:

1.4.1. Территориальные общественные самоуправления, имеющие статус юридических лиц, зарегистрированные в установленном федеральным законом порядке и осуществляющие деятельность на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в соответствии со своими учредительными документами.

1.5. Критерии отбора получателей субсидий:

1.5.1. Получателями субсидии являются победители конкурса по предоставлению грантов ТОС в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

1.6. Субсидии предоставляются в рамках реализации муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Местное самоуправление», утвержденной постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 18.11.2015 № 1319 (далее – Программа), за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на исполнение расходных обязательств в соответствующем финансовом году.

1.7. Размер средств, предоставляемых конкретному получателю субсидии в соответствующем финансовом году, не может превышать 150000 (Сто пятьдесят тысяч) рублей.

**2. Условия и порядок предоставления субсидий**

2.1. Субсидии предоставляются на конкурсной основе победителям Конкурса. Организацию конкурса, заключение соглашений с победителями, подготовку документов на финансирование и организацию утверждения отчетности осуществляет Организатор конкурса.

2.2. Условия предоставления субсидий:

- признание заявителя победителем Конкурса в порядке, установленном настоящим Порядком;
- соответствие заявителя требованиям, установленным настоящим Порядком;
- заключение с получателем субсидии по итогам Конкурса соглашения о предоставлении субсидии из городского бюджета (далее – соглашение), а также дополнительного соглашения о расторжении соглашения (при необходимости) в соответствии с типовой формой, установленной Управлением финансов Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (приказ от 16.01.2018 № 4-О «Об утверждении типовой формы соглашения о предоставлении из бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями»);
- обязательство получателя субсидии по софинансированию проекта за счет средств из внебюджетных источников в размере не менее десяти процентов общей суммы расходов на реализацию заявленного проекта;
- установление получателем результативности (целевых показателей) предоставления субсидии и (или) право главного распорядителя как получателя бюджетных средств устанавливать их значения в соглашении (при необходимости);
- согласие получателя субсидии на осуществление финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2.3. Предоставленные субсидии могут быть использованы только на реализацию заявленных проектов.

За счет предоставленной субсидии запрещается осуществлять следующие расходы:

- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- расходы, не связанные с реализацией Проекта;
- расходы на поддержку политических партий и кампаний;
- расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- расходы на фундаментальные научные исследования;
- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на выплату заработной платы, превышающей 20% от размера Гранта (с учетом отчислений во внебюджетные фонды);
- расходы на оказание материальной помощи, лечение и приобретение лекарств;
- расходы на приобретение средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования и комплектующих изделий;

- расходы на уплату налогов, пеней, штрафов;
  - расходы, расчеты по которым производятся наличными денежными средствами.
- 2.4. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидий на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором объявлен Конкурс:
- у получателя субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
  - у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в городской бюджет субсидий, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность;
  - получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

### 3. Порядок организации Конкурса

- 3.1. Организатор конкурса:
- 3.1.1. Подготавливает конкурную документацию, извещение о проведении конкурса по предоставлению грантов социально ориентированным некоммерческим организациям в установленном порядке;
- 3.1.2. Обеспечивает работу Комиссии;
- 3.1.3. Организует распространение информации о проведении Конкурса, в том числе через средства массовой информации и сеть Интернет;
- 3.1.4. Организует консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в Конкурсе;
- 3.1.5. Организует прием и регистрацию заявок на участие в Конкурсе;
- 3.1.6. Обеспечивает сохранность поданных заявок на участие в Конкурсе;
- 3.1.7. На основании решения Комиссии итоговым протоколом утверждает список победителей конкурса, с указанием размеров предоставленных им субсидий;
- 3.1.8. Обеспечивает заключение с победителями Конкурса соглашения о предоставлении субсидий;
- При отказе получателя субсидии от заключения соглашения, соглашение заключается со следующей в рейтинге проектов организацией.
- 3.1.9. Осуществляет проверку отчетности и выносит на рассмотрение Комиссии;
- 3.1.10. Готовит проект распоряжения о выделении средств на предоставление субсидии;
- 3.1.11. В случае выявления факта нецелевого использования субсидии организует работу по возврату средств в бюджет муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – городской бюджет).

### 4. Участники конкурса

4.1. Участниками Конкурса могут быть территориальные общественные самоуправления, имеющие статус юридических лиц, зарегистрированные в установленном федеральным законом порядке и осуществляющие деятельность на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в соответствии со своими учредительными документами.

4.2. Участниками Конкурса не могут быть:

- физические лица;
- религиозные объединения;
- коммерческие организации;
- государственные корпорации и компании;
- политические партии;
- государственные и муниципальные учреждения;
- общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами;
- ассоциации и союзы, созданные коммерческими организациями;
- ТОО, нарушившие условия договора при предыдущем получении поддержки за счет средств муниципального бюджета (в течение трех лет до даты подачи заявления на участие в конкурсе);
- профессиональные союзы.

### 5. Условия участия в Конкурсе

- 5.1. Для участия в Конкурсе заявители представляют следующие документы:
- заявление установленной формы (приложение 1 к Порядку);
  - проект с указанием целевых показателей, достигнутых (планируемых к достижению) по окончании реализации проекта, сроков реализации проекта, мероприятий проекта, сопоставимости конечного результата реализации проекта с произведенными (производимыми) на его реализацию затратами;
  - календарный план реализации проекта (приложение 2 к Порядку);
  - смету проекта (приложение 3 к Порядку);
  - копии документов, подтверждающих факт реализации социально значимого проекта (договоры, платежные документы, акты приема-передачи и т.д.) (для проектов, реализованных в течение 365 календарных дней до даты подачи заявки на участие в конкурсе);
  - отчет о проведенном мероприятии (для проектов, реализованных в течение 365 календарных дней с даты подачи заявки на участие в конкурсе);
  - копию учредительных документов заявителя;
  - справку из Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу 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, по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором объявлен Конкурс;
  - копию отчетности заявителя, представленной в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу за предыдущий отчетный год, с отметкой о принятии отчетности;
  - копию налоговой отчетности заявителя, представленной в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу за предыдущий отчетный год, с отметкой о принятии отчетности;
  - сведения о среднесписочной численности работников заявителя за предшествующий календарный год, представленные в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №4 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу за предыдущий отчетный год, с отметкой о принятии;
  - к заявке, по усмотрению заявителя, могут прилагаться дополнительные документы: рекомендательные письма, статьи, копии дипломов, благодарственных писем, фотографии, иные документы и информационные материалы о деятельности организации или проекта.

5.2. К заявке должны быть представлены расходы по реализации проекта с учетом положений пункта 2.3 настоящего Порядка.

5.3. Если информация (в том числе документа), включенная в состав заявки на участие в конкурсе, содержит персональные данные, в состав заявки должны быть включены согласия субъектов этих данных на их обработку. В противном случае включение в состав заявки на участие в конкурсе информации, содержащей персональные данные, не допускается.

5.4. Заявление и приложенные документы должны быть сшиты в один том, пронумерованы и пронумерованы. На последней странице пронумерованного и прошнурованного заявления указывается количество содержащихся в нем страниц, которое подтверждается подписью руководителя и скрепляется печатью заявителя.

Получатель субсидии несет ответственность за достоверность сведений, предоставленных в документах в соответствии с настоящим Положением, согласно законодательству Российской Федерации.

### 6. Порядок проведения конкурса

6.1. Извещение о проведении Конкурса размещается на сайте Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в сети Интернет и в официальном бюллетене МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Наш город» до начала срока приема заявок на участие в Конкурсе и включает:

- извещения из настоящего Порядка;
- сроки приема заявок на участие в Конкурсе;
- время и место приема заявок на участие в Конкурсе, почтовый адрес для направления заявок на участие в Конкурсе;
- номер телефона и контактное лицо для получения консультаций по вопросам подготовки заявок на участие в Конкурсе;
- место и дату проведения Конкурса;
- срок заключения соглашения.

6.2. Срок приема заявок на участие в Конкурсе составляет 21 календарный день с даты публикации извещения на сайте Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в сети Интернет.

6.3. Для участия в Конкурсе необходимо представить Организатору конкурса заявку, подготовленную в соответствии с настоящим Порядком.

Одна социально ориентированная некоммерческая организация может подать только одну заявку на получение Гранта вне зависимости от количества видов деятельности, зарегистрированных в установленном законодательством порядке и осуществляемых на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в соответствии со своими учредительными документами.

6.4. В течение срока приема заявок на участие в Конкурсе Организатор конкурса организует консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в Конкурсе. Дата отправления по почте подтверждается почтовой квитанцией, опись вложения и другими документами, которые могут свидетельствовать о подаче заявки в отделение почтовой связи.

6.5. Заявка на участие в Конкурсе представляется Организатору конкурса непосредственно или направляется по почте.

При приеме заявки на участие в Конкурсе Организатор конкурса регистрирует ее в журнале учета заявок на участие в конкурсе в соответствии с приложением 5 к настоящему Порядку.

Заявка на участие в Конкурсе, поступившая Организатору конкурса после окончания срока приема заявок (в том числе по почте) и с нарушением положений пункта 4.2 настоящего положения, не регистрируется и к участию в Конкурсе не допускается.

6.6. Заявка на участие в Конкурсе может быть отозвана до окончания срока приема заявок путем направления Организатору конкурса соответствующего обращения заявителя. Отозванные заявки не учитываются при определении количества заявок, представленных на участие в Конкурсе.

Внесение изменений в заявку на участие в Конкурсе допускается только путем представления для включения в ее состав дополнительной информации (в том числе документов).

6.7. Поданные на участие в Конкурсе заявки проверяются Организатором Конкурса на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком.

По итогам проведения проверки Организатор конкурса составляет заключение, в котором отражает информацию в разрезе каждой поданной заявки о ее соответствии установленным требованиям. Срок проведения проверки и составления заключения составляет 3 (три) рабочих дня со дня окончания срока приема заявок.

- 6.8. Заявитель, подавший заявку на участие в Конкурсе, не допускается к участию в нем (не является участником Конкурса), в случаях:
- несоответствия представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным разделом 6 настоящего Порядка, или непредставления (предоставления не в полном объеме) указанных документов;
  - недостоверности представленной информации;
  - заявитель не соответствует требованиям к участникам Конкурса, установленным настоящим Порядком;
  - заявителем представлено более одной заявки;
  - подготовленная заявка поступила Организатору конкурса после окончания срока приема заявок (в том числе по почте);
  - заявитель в течение трех лет до даты подачи заявления на участие в Конкурсе нарушил условия договора при предыдущем получении поддержки за счет средств городского бюджета.

Не может являться основанием для отказа в допуске к участию в Конкурсе наличие в документах заявки опечаток, орфографических и арифметических ошибок, за исключением случаев, когда такие ошибки имеют существенное значение для оценки содержания представленных документов. Решение о существенности ошибки принимает Комиссия.

6.9. Проекты, представленные участниками Конкурса, рассматриваются Комиссией по следующим критериям:

- критерий актуальности проекта;
- критерий реалистичности проекта;
- критерий обоснованности проекта;
- критерий социальной эффективности проекта.

К критерию актуальности проекта относятся: верность и период получения положительного эффекта при реализации проекта.

К критерию реалистичности проекта относятся: наличие собственных квалифицированных кадров, способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий проекта, наличие необходимых ресурсов, достаточность финансовых средств для реализации мероприятий и достижения целей проекта, а также наличие опыта выполнения в прошлом мероприятий, аналогичных по содержанию и объему, заявляемых в проекте, предоставление информации об организации в сети Интернет.

К критерию обоснованности проекта относятся: соответствие запрашиваемых средств на поддержку целей и мероприятий проекта, наличие необходимых обоснований, расчетов, логики и взаимовыжигания предлагаемых мероприятий.

К критерию социальной эффективности проекта относятся: соотношение затрат и полученных результатов (в случаях, когда такая оценка возможна), повышение социальной активности целевых групп населения в результате реализации мероприятий, а также воздействие на другие социально значимые проблемы, наличие новых подходов и методов их решения.

6.10. В процессе проведения Конкурса секретарем Комиссии ведется протокол заседания.

Рассмотрение проектов Комиссией осуществляется в два этапа:

6.10.1. Предварительное рассмотрение проектов.

Предварительное рассмотрение проектов членами Комиссии проводится в течение 3-х (трех) рабочих дней со дня составления заключения о соответствии заявки установленным требованиям, в ходе которого каждый член комиссии оценивает по 4-балльной шкале представленные проекты и заполняет оценочную ведомость (приложение 6 к настоящему Порядку).

На предварительное рассмотрение проектов приглашаются представители заявителей.

На основании оценочных ведомостей членов Комиссии по каждому рассматриваемому проекту секретари Комиссии заполняют итоговую ведомость (приложение 7 к настоящему Порядку), в которой по показателям оценки выводится средний балл, а также итоговый балл в целом по каждому проекту. Итоговая ведомость заполняется в течение 1 (одного) дня после предварительного рассмотрения проектов.

6.10.2. Рассмотрение на заседании Комиссии проектов, получивших максимальные баллы по результатам предварительного рассмотрения.

На основе баллов, полученных каждым отобранным проектом, формируется рейтинг проектов, в котором проекты, получившие большее количество баллов, получают более высокий рейтинг.

Проект, получивший 4 балла и менее, признается неэффективным и не включается в рейтинг проектов.

6.11. Средства выделяются первой в рейтинге проектов организации, участвующей в Конкурсе, в объеме, необходимом для реализации проекта в соответствии с заявкой. При равном количестве баллов победившим считается проект, заявка на который поступила раньше.

6.12. После определения суммы средств на конкретный проект и наличия нераспределенного остатка средств, предназначенного на поддержку проектов, в рейтинг выбирается следующий проект, получивший наибольший балл. Распределение остатка производится в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели в текущем финансовом году в городском бюджете.

6.13. Итоги Конкурса (список победителей Конкурса с указанием размеров предоставляемых грантов) размещаются на сайте Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в сети Интернет в срок не более 1 (одного) дня со дня оформления протокола заседания комиссии.

6.14. Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» возмещает участникам и победителям Конкурса расходы, связанные с подготовкой и подачей заявок на участие в Конкурсе и участием в Конкурсе.

6.15. Информация об участниках Конкурса, рейтинге поданных ими заявок и иная информация о проведении Конкурса размещается на сайте в сети Интернет и в официальном бюллетене МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Наш город».

6.16. Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в любой момент до даты проведения Конкурса вправе прекратить проведение Конкурса без возмещения участникам конкурса каких-либо расходов и убытков.

Уведомление о прекращении проведения Конкурса размещается в течение 1 (одного) рабочего дня на сайте Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в сети Интернет и в официальном бюллетене МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Наш город» после принятия решения о прекращении проведения Конкурса.

6.17. В случае отсутствия заявок или в случае принятия конкурсной комиссией решения о несоответствии всех поступивших заявок перечню документов, установленному настоящим Положением, а также признания проектов неэффективными Конкурс признается несостоявшимся, о чем оформляется соответствующий протокол конкурсной комиссии.

## **7. Предоставление и использование субсидии**

7.1. Организатор конкурса в течение 2 (двух) рабочих дней после заключения соглашения готовит проект распоряжения о выделении средств на предоставление субсидии.

7.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» не позднее тридцати календарных дней с момента издания распоряжения перечисляет средства на расчетный счет Получателя, указанный в разделе VIII соглашения, в пределах лимитов, установленных на указанные цели в соответствующем периоде.

7.3. Субсидия считается предоставленной в день списания средств со счета городского бюджета на расчетный счет получателя субсидии.

7.4. Реализация социально значимого проекта должна быть завершена до конца года, в котором предоставлена субсидия на его осуществление.

7.5. Средства субсидии должны быть использованы до конца года, в котором они предоставлены, с учетом положений пункта 2.3 настоящего Порядка.

## **8. Требования к отчетности. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение**

8.1. Показатели результативности, порядок, сроки и формы представления Получателем субсидии отчетности о достижении этих показателей, а также иные отчеты предоставляются в соответствии с соглашением в срок до 20 января года, следующего за годом предоставления субсидии, включая отчет согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

8.2. Порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

8.2.1. Получатель субсидии обязуется обеспечить в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, возврат неиспользованных субсидий согласно условиям, установленным при предоставлении субсидии.

В случае нарушения условий предоставления субсидии, несоответствия расчетов, превышения объемов и иных нарушений, допущенных при их предоставлении, установления фактов предоставления ложных либо намеренно искаженных сведений сумма субсидий подлежит возврату в городской бюджет в течение десяти рабочих дней с момента обнаружения нарушений.

8.2.2. В случае нарушения целевого использования выделенных субсидий сумма субсидий подлежит возврату в городской бюджет.

Для целей возврата субсидий Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», как главный распорядитель, и/или орган финансового контроля в письменном виде направляет Получателю субсидий уведомление с указанием суммы возврата денежных средств.

Возврат субсидии в размере, указанном в уведомлении, в городской бюджет осуществляется в течение десяти рабочих дней с момента получения уведомления.

8.2.3. При невозврате субсидий Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», как главный распорядитель, и/или орган финансового контроля передают документы в правовое управление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» для принятия мер по взысканию подлежащих возврату бюджетных средств в судебном порядке.

8.3. Контроль за выполнением условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

8.3.1. Получатели субсидий несут ответственность за нецелевое использование бюджетных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль целевого использования бюджетных средств и выполнения условий соглашения осуществляется Администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», как главным распорядителем, и органом финансового контроля.

8.3.2. Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», как главный распорядитель, и/или орган финансового контроля в обязательном порядке осуществляет проверку на предмет целевого использования субсидий, а также соблюдения Получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

8.3.3. Получатель субсидии обязан предоставлять запрашиваемые документы и сведения при осуществлении контроля и проведении проверок на предмет целевого использования субсидий в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на участие в конкурсном отборе ТОС для предоставления Гранта на реализацию социально значимых проектов**

полное наименование ТОС	
1	2
Сокращенное наименование ТОС	
Организационно-правовая форма	
Дата регистрации (при создании до 1 июля 2002 года)	
Дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц (при создании после 1 июля 2002 года)	
Основной государственный регистрационный номер	
Код по общероссийскому классификатору продукции (ОКПО)	
Код(ы) по общероссийскому классификатору внешнеэкономической деятельности (ОКВЭД)	
Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	
Код причины постановки на учет (КПП)	
Номер расчетного счета	
Наименование банка	
Банковский идентификационный код (БИК)	
Номер корреспондентского счета	
Адрес (место нахождения) постоянно действующего органа некоммерческой организации	
Почтовый адрес	
Телефон	
Сайт в сети Интернет	
Адрес электронной почты	
Наименование должности руководителя	
Фамилия, имя, отчество руководителя	
Численность работников	
Численность учредителей (участников, членов)	
Общая сумма денежных средств, полученных некоммерческой организацией в предыдущем году, из них:	
Взносы учредителей (участников, членов)	
Гранты и пожертвования юридических лиц	
Пожертвования физических лиц	
Средства, предоставленные из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов	

Информация о видах деятельности

Код по ОКВЭД	Наименование вида деятельности, соответствующее коду по ОКВЭД
--------------	---

Информация о проекте

Наименование проекта	
Наименование органа управления ТОС, утвердившего проект	
Сроки реализации проекта	
Общая сумма планируемых расходов на реализацию проекта	
Запрашиваемый размер субсидии	
Предполагаемая сумма финансирования проекта из иных источников (не менее 10% от общей суммы расходов на реализацию проекта)	

Краткое описание мероприятий проекта, для финансового обеспечения которых запрашивается Грант

--

Краткое описание эффекта от реализации проекта (целевые показатели, сопоставимость конечного результата реализации проекта с производимыми на него затратами, социальный эффект)

--

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в конкурсном отборе социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления гранта, подтверждаю.

С условиями конкурсного отбора и предоставления Гранта ознакомлен и согласен.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение 2 к Порядку предоставления субсидий территориальным общественным самоуправлениям на реализацию социально значимых проектов

**Календарный план-график выполнения социального проекта**

(название социального проекта, направление, по которому предоставлен Грант)

Мероприятия, проводимые в рамках реализации проекта	Сроки	Ожидаемые итоги
---	-------	-----------------

М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 3 к Порядку предоставления субсидий территориальным общественным самоуправлениям на реализацию социально значимых проектов

**Смета социального проекта**

(название социального проекта, направление, по которому предоставлен Грант)

№ п/п	Статьи расходов	Обоснование <*>	Сумма, рублей
1			
2			
Итого			

<\*> Плановый расчет расходов по проектам, реализуемым в текущем финансовом году.

От Грантодателя

От Грантополучателя

М.П. (подпись) (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (Ф.И.О. руководителя) \_\_\_\_\_

Приложение 4 к Порядку предоставления субсидий территориальным общественным самоуправлениям на реализацию социально значимых проектов

**Отчетность о реализации социального проекта <1>**

(название социального проекта, направление, по которому предоставлен Грант)

<1> Приложение № 4 подписывается при сдаче отчетности.

Титульный лист:

- название организации;
- размер Гранта;
- срок реализации социального проекта;
- Ф.И.О. и контактная информация руководителя социального проекта, руководителя организации.

1. Информационно-аналитический отчет о реализации социального проекта

Отчет должен включать в себя следующие виды аналитической информации:

- 1) описание содержания проделанной работы в соответствии с планом-графиком выполнения социального проекта с указанием фактического срока реализации мероприятий социального проекта с приложением фотоматериалов;
- 2) достигнутые результаты;
- 3) оценка успешности социального проекта;
- 4) недостатки, выявленные в ходе реализации социального проекта;
- 5) общие выводы по социальному проекту;
- 6) прочая информация.

## 2. Финансовый отчет <1> об использовании Гранта

№ п/п	Статья расходов в соответствии с утвержденной сметой социального проекта	Выделено по Гранту (рублей)	Израсходовано за счет средств из внебюджетных источников (не менее 10% общей суммы расходов на реализацию проекта)	Наименование, номер и дата финансового документа <2>	Фактически израсходовано (рублей)	Остаток средств после реализации социального проекта (рублей)

<1> Финансовый отчет должен содержать полную и исчерпывающую информацию о расходовании Гранта с приложением заверенных копий всех финансовых документов, подтверждающих произведенные расходы в соответствии с требованиями законодательства. Копии документов должны быть заверены заявителем с предоставлением их оригиналов.

<2> Финансовыми документами могут быть:

- при безналичной форме оплаты: договор на оказание услуг и акт на выполненные работы, счет, счет-фактура, накладная на материальные ценности и копия платежного поручения с отметкой банка;
- при оплате труда привлекаемых работников: договор возмездного оказания услуг, акт на выполненные работы, расчетно-платежная ведомость.

От Грантополучателя \_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

Приложение 5 к Порядку предоставления субсидий территориальным общественным самоуправлениям на реализацию социально значимых проектов

## ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

Организатор конкурса по предоставлению грантов ТОС			Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»			
Уполномоченный орган по проведению конкурса по предоставлению грантов социально ориентированным некоммерческим организациям			Отдел по работе с некоммерческими организациями Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»			
Заявитель представителем уполномоченного органа, принявшего заявку			Подписи			
№ п/п	Дата, время подачи (поступления) заявки	Наименование социально ориентированной некоммерческой организации	ФИО и должность лица, представившего документы, паспорт	Количество листов	Представитель уполномоченного органа	Должностное лицо, представившее документы
1.						
2.						
Всего поступило заявок						

Приложение 6 к Порядку предоставления субсидий территориальным общественным самоуправлениям на реализацию социально значимых проектов

## ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

к проекту \_\_\_\_\_  
(наименование проекта)

Заседание комиссии Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по предоставлению субсидий и грантов из бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на реализацию социальных проектов от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование показателей оценки	Оценка в баллах
1.	Актуальность (оценивается вероятность и период получения положительного эффекта при реализации проекта)	
2.	Реалистичность (наличие собственных квалифицированных кадров, способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий проекта, наличие необходимых ресурсов, достаточность финансовых средств для реализации мероприятий и достижения целей проекта, а также наличие опыта выполнения в прошлом мероприятий, аналогичных по содержанию и объему заявляемых в проекте, предоставление информации об организации в сети Интернет)	
3.	Обоснованность (соответствие запрашиваемых средств на поддержку целей и мероприятий проекта, наличие необходимых обоснований, расчетов, логики и взаимосвязки предлагаемых мероприятий)	
4.	Социальная эффективность (соотношение затрат и полученных результатов (в случаях, когда такая оценка возможна), повышение социальной активности целевых групп населения в результате реализации мероприятий, а также воздействие на другие социально значимые проблемы, наличие новых подходов и методов их решения)	

Член Комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечания:

Для оценки программы (проекта) по каждому показателю применяется 4-балльная шкала, где учитываются:

- 0 – проект не соответствует данному показателю;
- 1 – проект в незначительной части соответствует данному показателю;
- 2 – проект в значительной степени соответствует данному показателю;
- 3 – проект полностью соответствует данному показателю.

Приложение 7 к Порядку предоставления субсидий территориальным общественным самоуправлениям на реализацию социально значимых проектов

## ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ

по проекту \_\_\_\_\_  
(наименование проекта)

Заседание комиссии Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по предоставлению субсидий и грантов из бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на реализацию социальных проектов от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование показателей оценки	Оценки членов Комиссии в баллах				Средний балл по критерию до (десятих долей)
1.	Актуальность (оценивается вероятность и скорость получения положительного эффекта при реализации проекта)					
2.	Реалистичность (наличие собственных квалифицированных кадров, способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий проекта, наличие необходимых ресурсов, достаточность финансовых средств для реализации мероприятий и достижения целей проекта, а также наличие опыта выполнения в прошлом мероприятий, аналогичных по содержанию и объему заявляемых в проекте, предоставление информации об организации в сети Интернет)					

3.	Обоснованность (соответствие запрашиваемых средств на поддержку целей и мероприятий проекта, наличие необходимых обоснований, расчетов, логики и взаимосвязки предлагаемых мероприятий)				
4.	Социальная эффективность: соотношение затрат и полученных результатов (в случаях, когда такая оценка возможна), повышение социальной активности целевых групп населения в результате реализации мероприятий, а также воздействие на другие социально значимые проблемы, наличие новых подходов и методов их решения				
Итоговый балл					
ФИО		Подпись			
Председатель Комиссии					
Секретарь Комиссии					

Приложение 3  
УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации МО  
«Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 30.05.2018 № 364

### **ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ АРЕНДНЫХ И КОММУНАЛЬНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕЖИЛЬНЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОБЩЕСТВЕННЫМИ САМОУПРАВЛЕНИЯМИ**

Настоящий Порядок предоставления субсидий на возмещение части арендных и коммунальных платежей за пользование нежилыми помещениями территориальными общественными самоуправлениями (далее – Порядок, субсидия) устанавливает общие положения о предоставлении субсидий, условия и порядок предоставления субсидий, требования к отчетности, а также требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.

#### **1. Общие положения**

1.1. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:  
- заявитель – территориальное общественное самоуправление, имеющее статус юридического лица, подавшее заявление в установленном порядке;  
- получатель субсидии – территориальное общественное самоуправление, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии;  
- территориальное общественное самоуправление – самоорганизация граждан по месту жительства на части территории города Нарьян-Мара, границы которой устанавливаются Советом городского округа «Город Нарьян-Мар» по предложению населения, действующего самостоятельно и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения, реализуемых населением непосредственно или через создаваемые им органы территориального общественного самоуправления (далее – ТОС);

1.2. – главный распорядитель бюджетных средств – Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Основными целями предоставления субсидии являются:

- 1) развитие собственных инициатив ТОС по вопросам местного значения;
- 2) повышение активности ТОС;
- 3) стимулирование создания ТОС со статусом юридического лица;
- 4) поддержка деятельности ТОС.

1.3. Предоставление субсидий осуществляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» как получателю средств из бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», в установленном порядке в соответствии с действующим финансовым периодом.

1.4. Категории лиц, имеющих право на получение субсидий:

1.4.1. Территориальные общественные самоуправления, имеющие статус юридических лиц, зарегистрированные в установленном федеральным законом порядке и осуществляющие деятельность на территории МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в соответствии со своими учредительными документам.

1.5. Критерии отбора получателей субсидии:

1.5.1. Получателями субсидии являются заявители, по которым комиссией Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по предоставлению субсидий и грантов из бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на реализацию социальных проектов принято решение о предоставлении субсидий (далее – Комиссия).

1.6. Субсидии предоставляются в рамках реализации муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Поддержка общественных инициатив», утвержденной постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 18.11.2015 № 1320, за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на исполнение расходных обязательств в соответствующем финансовом году.

1.7. Размер средств, предоставляемых конкретному получателю субсидии в соответствующем финансовом году на возмещение части арендных платежей за пользование нежилыми помещениями, не может превышать 80% от фактически уплаченной годовой суммы арендной платы, но не более 100 тыс. рублей в год.

1.8. Размер средств, предоставляемых конкретному получателю субсидии в соответствующем финансовом году на возмещение части коммунальных платежей, не может превышать 90% от фактически уплаченной годовой суммы на указанные цели.

1.9. Основными принципами предоставления субсидий являются заявительный порядок обращения и равный доступ заявителей.

#### **2. Условия предоставления субсидий**

2.1. Условия предоставления субсидии:

- признание заявителя выполнившим условия предоставления субсидии, предусмотренные настоящим Порядком;
- соответствие заявителя требованиям, установленным настоящим Порядком;
- заключение с получателем субсидии соглашения о предоставлении субсидии из городского бюджета (далее – соглашение), а также дополнительного соглашения о расторжении соглашения (при необходимости) в соответствии с типовой формой, установленной Управлением финансов Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (приказ от 16.01.2018 № 4-О «Об утверждении типовой формы соглашения о предоставлении из бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями»);

- установление показателей результативности (целевых показателей) предоставления субсидии и (или) право главного распорядителя как получателя бюджетных средств устанавливать их значения в соглашении (при необходимости);  
- согласие получателя субсидии на осуществление финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2.2. Возмещению подлежат затраты, произведенные в течение 365 календарных дней до даты подачи заявления. Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на указанные цели на соответствующий финансовый год в бюджете МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – городской бюджет).

2.3. Возмещение части арендных и коммунальных платежей за пользование нежилыми помещениями территориальными общественными самоуправлениями производится при условии оплаты указанных платежей путем безналичного расчета в форме денежного обращения, при которой хранение и движение денежных средств происходит без участия наличных денег, посредством зачисления денег на банковский счет и перечисления со счета плательщика на счет получателя (поставщика товара (услуги)).

2.4. Подать заявление на предоставление субсидии территориальное общественное самоуправление может не более одного раза в год.

2.5. Для получения субсидии заявитель представляет в Администрацию МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» следующие документы:

- заявление на предоставление субсидии (по форме согласно Приложению к настоящему Порядку);

- копию устава ТОС;

- план работы ТОС на соответствующий год. В случае аренды имущества в течение 365 календарных дней до даты подачи заявления представляется план работы на текущий финансовый год и предшествующий, а также отчет об использовании арендуемого недвижимого имущества;

- копии документов, подтверждающих факт оплаты арендных и (или) коммунальных платежей (договор аренды, зарегистрированный в установленном порядке в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, договор (договоры) на оказание коммунальных услуг, платежные документы, подтверждающие безналичный расчет, с указанием назначения платежа; акты сверки и т.д. соответственно).

2.6. Проверку представленных документов, расчет размера субсидии, подготовку экспертного заключения проводит отдел по работе с некоммерческими организациями управления экономического и инвестиционного развития Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – Отдел) в течение 5 рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка.

В случае установления проверкой непредоставления (неполного предоставления) заявителем документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего Порядка, заявителю не позднее 5 (пяти) рабочих дней направляется уведомление с предложением устранить замечания.

2.7. Причинами отказа в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие условиям, предусмотренным пунктами 2.1 – 2.3 настоящего Порядка;
- территориальное общественное самоуправление не имеет статус юридического лица;
- осуществление территориальным общественным самоуправлением деятельность не соответствует учредительным документам;
- отсутствие подтверждения 100-процентной оплаты.

Заявление не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания проверки направляется мотивированный отказ в предоставлении субсидии.

2.8. По итогам проверки Отделом формируется заключение о соответствии (несоответствии) заявителя условиям предоставления субсидий, производится расчет размера субсидии с рекомендацией Комиссии о предоставлении (непредоставлении) субсидии.

2.9. Рассмотрение представленных документов, заключения, определение получателей субсидии и размера предоставляемой субсидии осуществляется Комиссией.

2.10. В случае если Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении субсидии, заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней направляется мотивированный отказ в письменной форме.

2.11. Требования, которым должны соответствовать получатели субсидий на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором подано заявление:

- у получателя субсидии должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов,

подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в городской бюджет субсидий, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность;
- получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства.

### 3. Порядок предоставления субсидии

3.1. Основанием для предоставления субсидии является Соглашение о предоставлении субсидии из городского бюджета в соответствии с типовой формой, установленной Управлением финансов Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (приказ от 16.01.2018 № 4-О «Об утверждении типовой формы соглашения о предоставлении из бюджета МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями» (далее – Соглашение), заключаемое между Администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и получателем субсидии.

3.2. Отдел в течение 2 (двух) рабочих дней после заключения Соглашения готовит проект распоряжения о выделении средств на предоставление субсидии.

3.3. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» не позднее тридцати календарных дней с момента издания распоряжения перечисляет средства на расчетный счет получателя субсидии, указанный в разделе VIII соглашения, в пределах лимитов, установленных на указанные цели в соответствующем периоде.

3.4. Субсидия считается предоставленной в день списания средств со счета городского бюджета на расчетный счет получателя субсидии.

### 4. Требования к отчетности. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

4.1. Показатели результативности, порядок, сроки и формы представления Получателем субсидии отчетности о достижении этих показателей, а также иные отчеты предоставляются в соответствии с Соглашением.

4.2. Порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

4.2.1. Получатель субсидии обязуется обеспечить в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, возврат неиспользованных субсидий согласно условиям, установленным при предоставлении субсидии.

В случае нарушения условий предоставления субсидии, несоответствия расчетов, превышения объемов и иных нарушений, допущенных при их предоставлении, установления факта предоставления ложных либо намеренно искаженных сведений, сумма субсидий подлежит возврату в городской бюджет в течение десяти рабочих дней с момента обнаружения нарушений.

4.2.2. В случае нарушения целевого использования выделенных субсидий сумма субсидий подлежит возврату в городской бюджет.

Для целей возврата субсидий Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», как главный распорядитель, и/или орган финансового контроля в письменном виде направляет получателю субсидии уведомление с указанием суммы возврата денежных средств.

Возврат субсидии в размере, указанном в уведомлении, в городской бюджет осуществляется в течение десяти рабочих дней с момента получения уведомления.

4.2.3. При невозврате субсидий Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», как главный распорядитель, и/или орган финансового контроля передают документы в правовое управление Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» для принятия мер по взысканию подлежащих возврату бюджетных средств в судебном порядке.

4.3. Контроль за выполнением условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

4.3.1. Получатели субсидий несут ответственность за целевое использование бюджетных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль целевого использования бюджетных средств и выполнения условий соглашения осуществляется Администрацией МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», как главным распорядителем, и органом финансового контроля.

4.3.2. Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», как главный распорядитель, и/или орган финансового контроля в обязательном порядке осуществляют проверку на предмет целевого использования субсидий, а также соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

4.3.3. Получатель субсидии обязан предоставлять запрашиваемые документы и сведения при осуществлении контроля и проведении проверок на предмет целевого использования субсидий в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса.

Приложение к Порядку предоставления субсидии на возмещение части арендных и коммунальных платежей за пользование нежилыми помещениями территориальными общественными самоуправлениями

Главе МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление субсидии

В соответствии с постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение части арендных и коммунальных платежей за пользование нежилыми помещениями территориальными общественными самоуправлениями» прошу предоставить субсидию в размере \_\_\_\_\_ руб.

(пропись)

Вид возмещаемых затрат в рамках получения субсидии - \_\_\_\_\_

Данные о государственной регистрации (регистрационный номер, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации) \_\_\_\_\_

Данные о постановке на учет в налоговых органах (регистрационный номер, дата выдачи свидетельства о постановке на учет, ИНН) \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для перечисления субсидии на возмещение части арендных (коммунальных) платежей: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель

М.П. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (растифровка подписи)

Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.11.2018 № 789  
г. Нарьян-Мар

Об утверждении Положения об осуществлении контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

На основании статьи 26 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», статьи 18 Устава муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», принятого постановлением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 21.12.2005 № 21, в целях повышения эффективности деятельности муниципальных предприятий Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

#### ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение об осуществлении контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

О.О.Белак

Приложение к постановлению Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 15.11.2018 № 789

#### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «Город Нарьян-Мар»

##### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», а также организации и проведения комплексных проверок муниципальных унитарных предприятий (далее – субъекты контроля).

1.2. Структурные подразделения Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (управление экономического и инвестиционного развития

Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар») обеспечивают сбор отчетности о деятельности муниципальных предприятий.

1.3. На основе информации, содержащейся в отчетности муниципальных предприятий, управление экономического и инвестиционного развития Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» осуществляют анализ их деятельности.

1.3.1. Управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – УМИ и ЗО):  
дает заключение о деятельности предприятия/учреждения за отчетный год на основании анализа финансово-экономической деятельности предприятия/учреждений за отчетный год (период) по следующим параметрам:

сравнение значений уставного, резервного фонда с предыдущим отчетным периодом;  
сравнение стоимости чистых активов с данными на начало отчетного периода;  
сведения о начисленных и уплаченных суммах платежей за использование муниципального имущества за отчетный период в сравнении с предыдущим отчетным периодом;

проводит оценку эффективности использования и управления муниципальным имуществом в соответствии с постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 17.04.2017 № 462 «Об утверждении Порядка проведения оценки эффективности использования и управления муниципальным имуществом, принадлежанием на праве собственности МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

1.3.2. Управление экономического и инвестиционного развития Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на основе бухгалтерской отчетности, отчетов руководителей муниципальных предприятий в срок до 30 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом, и ежегодно до 30 мая:

проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий;  
дает оценку социальной, бюджетной и экономической эффективности деятельности муниципальных предприятий;  
запрашивает от руководителей подведомственных муниципальных предприятий пояснения причин и условий, влияющих на изменение (рост/снижение) показателей экономической эффективности деятельности предприятия;

запрашивает от руководителей подведомственных муниципальных предприятий план мероприятий по финансовому оздоровлению предприятия;  
готовит информацию о выполнении плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятий/учреждений, утвержденных в соответствии с постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 23.04.2014 № 1153 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;

дает заключение о деятельности предприятия/учреждения за отчетный год на основании экономического анализа его финансово-хозяйственной деятельности по сравнению с предыдущим годом;

выявляет предприятия, деятельность которых является неэффективной, и предоставляет на заседание балансовых комиссий информацию для рассмотрения результатов деятельности муниципальных предприятий, а также обеспечивает членов балансовой комиссии необходимыми материалами;  
по муниципальным предприятиям, работа которых признана неэффективной, представляет на имя главы МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», заместителей главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар», курирующих соответствующие направления, информацию о принятых мерах по результатам рассмотрения предприятий на балансовой комиссии, о мероприятиях, направленных на повышение эффективности деятельности муниципальных предприятий;

готовит предложения о сохранении в муниципальной собственности предприятий, ликвидации, реорганизации или приватизации муниципальных предприятий и предложения, направленные на повышение эффективности использования имущества (предложения направляет заместителям главы Администрации, курирующим соответствующие направления).

## II. КОМПЛЕКСНЫЕ ПРОВЕРКИ

2.1. Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» осуществляет контроль за деятельностью муниципальных предприятий в форме комплексных проверок.

2.2. Комплексная проверка – форма контрольной деятельности, представляющая комплекс организационных мероприятий, проводимых с целью всестороннего изучения деятельности субъекта контроля.

2.3. Комплексные проверки деятельности муниципальных предприятий могут быть плановыми и внеплановыми.

## III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМПЛЕКСНОЙ ПРОВЕРКИ

3.1. Основными задачами комплексной проверки являются осуществление всестороннего анализа деятельности субъекта контроля и внесение предложений руководителю субъекта контроля по устранению выявленных нарушений и недостатков.

## IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОМПЛЕКСНОЙ ПРОВЕРКИ

4.1. Организация и проведение комплексной проверки субъектов контроля возлагаются на Комиссию по проведению комплексной проверки, состав которой утверждается распоряжением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

4.2. Комплексная проверка проводится согласно годовому плану контрольных мероприятий, утвержденному распоряжением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

4.3. Годовой план комплексных проверок составляется из расчета необходимости в проведении данного вида проверок с периодичностью не более одного раза в год в отношении каждого субъекта контроля.

4.4. Комплексная проверка муниципального унитарного предприятия осуществляется на основании распоряжения Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

4.5. Срок проведения комплексной проверки субъекта контроля устанавливается распоряжением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и не может превышать трех месяцев.

4.6. По поручению главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» может быть проведена внеплановая комплексная проверка муниципального предприятия.

4.7. Состав Комиссии, программа комплексной проверки утверждаются распоряжением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

4.8. С учетом специфики деятельности субъекта контроля в состав Комиссии могут быть включены должностные лица соответствующих государственных органов и независимые эксперты по согласованию с ними.

4.9. Программа комплексной проверки разрабатывается секретарем Комиссии на основании поданных членами Комиссии предложений.

4.10. Программа комплексной проверки муниципального унитарного предприятия содержит: наименование муниципального унитарного предприятия, тему контрольного мероприятия; проверяемый период; срок проведения контрольного мероприятия; перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия; дату подписания акта проверки.

4.11. Распоряжение о проведении комплексной проверки доводится до сведения руководителя субъекта контроля не позднее дня начала проверки.

4.12. Комплексная проверка начинается с организационного совещания в присутствии членов Комиссии и представителей субъекта контроля.

4.13. В ходе организационного совещания председатель Комиссии доводит до сведения присутствующих задачи комплексной проверки, состав Комиссии, планируемое время проведения проверки и решает необходимые организационные вопросы.

4.14. Результаты комплексной проверки оформляются промежуточными актами проверки, которые доводятся проверяющими до сведения руководителя субъекта контроля под подпись.

4.15. В случае несогласия с выводами, изложенными в промежуточном акте проверки, руководитель субъекта контроля в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с промежуточным актом предоставляет письменные разногласия, которые рассматриваются проверяющим, и по ним дается письменное заключение.

4.16. Промежуточные акты проверки служебной запиской, зарегистрированной в установленном порядке, направляются секретарю Комиссии для составления сводного акта комплексной проверки. На завершающем этапе комплексной проверки на основании промежуточных актов проверки составляется сводный акт проверки.

4.17. Сводный акт проверки составляется в двух экземплярах и доводится до сведения руководителя субъекта контроля под подпись.

4.18. Сводный акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

4.19. Вводная часть сводного акта комплексной проверки должна содержать следующие сведения:  
тема комплексной проверки;

дата и место составления акта комплексной проверки;

номер и дата распоряжения о проведении комплексной проверки;

основание назначения комплексной проверки, в том числе указание на плановый или внеплановый характер;

фамилии, инициалы и должности членов Комиссии по проведению комплексной проверки деятельности муниципального унитарного предприятия;

проверяемый период;

срок проведения комплексной проверки;

сведения о субъекте контроля: полное и сокращенное наименование субъекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

ведомственная принадлежность субъекта контроля и наименование организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя субъекта контроля или права собственности его имущества;

фамилии, инициалы и должности лиц, имеющих право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;

иные данные, необходимые по мнению Комиссии, для полной характеристики субъекта контроля.

4.20. Описательная часть сводного акта комплексной проверки должна содержать описание проведенной работы, выявленных нарушений по каждому вопросу программы комплексной проверки.

4.21. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе комплексной проверки, должны быть указаны ссылки на положения нормативных правовых актов, обстоятельства нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения, а также могут быть указаны должностное, материально ответственное или

иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

4.22. В сводном акте комплексной проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля.

4.23. Заключительная часть сводного акта комплексной проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

4.24. Результаты комплексной проверки, излагаемые в сводном акте комплексной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля, фото-, видео- и аудиоматериалами, полученными в ходе проведения контрольных мероприятий, другими материалами.

4.25. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в сводном акте проверки, субъект контроля вправе в течение 10 рабочих дней со дня получения сводного акта проверки представить письменные возражения к акту проверки с приложением документов или их заверенных копий, подтверждающих обоснованность таких возражений.

4.26. Подписанный сводный акт проверки вместе с листом разногласий передается руководителем субъекта контроля председателю Комиссии.

4.27. Председатель Комиссии направляет материалы комплексной проверки главе МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

4.28. Окончательное решение по результатам комплексной проверки принимается главой МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

4.29. В случае наличия в сводном акте проверки неурегулированных спорных вопросов главой МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» может быть принято решение о пересмотре информации и документов Комиссией.

4.30. Для устранения выявленных нарушений руководитель субъекта контроля составляет план по устранению недостатков и в установленные сроки предоставляет его Председателю Комиссии.

#### В. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОМПЛЕКСНОЙ ПРОВЕРКИ

5.1. При проведении комплексной проверки члены Комиссии имеют право:

- 5.1.1. Проходить беспрепятственно в рабочее время во все здания и помещения, занимаемые субъектом контроля.
- 5.1.2. Знакомиться в безусловном порядке с документами, относящимися к проверяемым вопросам, и снимать копии документов.
- 5.1.3. Получать от руководителей и иных должностных лиц субъекта контроля объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим при проведении проверки.

5.1.4. Использовать информационные базы данных субъекта контроля, за исключением баз данных с информацией, доступ к которой ограничен действующим законодательством.

5.1.5. Получать доступ к информации, формируемой на электронных носителях.

5.1.6. Давать рекомендации по устранению выявленных нарушений.

5.1.7. Осуществлять контроль полноты и своевременности выполнения решений, принятых по результатам проверки.

5.1.8. Вносить предложения о пересмотре положений, инструкций, нормативных актов и других документов в случае их противоречия действующему законодательству.

5.1.9. Опечатывать в необходимых случаях архивы.

5.1.10. Вносить предложения о привлечении в установленном порядке к проведению проверок должностных лиц соответствующих государственных органов и независимых экспертов.

5.1.11. Вносить предложения о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения действующего законодательства.

5.1.12. Готовить материалы для передачи в правоохранительные органы.

5.2. При проведении комплексной проверки члены Комиссии обязаны:

- 5.2.1. Руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством и настоящим Положением.
- 5.2.2. Принимать меры к устранению фактов нарушения, выявленных по результатам проведенной проверки.
- 5.2.3. При проведении проверки не вмешиваться в управленческую деятельность субъекта контроля.
- 5.2.4. Способствовать улучшению состояния и результатов деятельности субъекта контроля по исполнению возложенных в соответствии с действующим законодательством функций, за исключением финансово-хозяйственных.
- 5.2.5. Вносить предложения руководителю субъекта контроля по устранению выявленных нарушений и недостатков.
- 5.2.6. Координировать свою деятельность с деятельностью других контролирующих органов.
- 5.2.7. При изъятии документов оставлять копии или описи изъятых документов, заверенных подписями изымающего, главного бухгалтера или другого ответственного лица субъекта контроля.

#### VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ КОНТРОЛЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОМПЛЕКСНОЙ ПРОВЕРКИ

6.1. Субъекты контроля (их должностные лица) имеют право:

- 6.1.1. Присутствовать при проведении комплексной проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий.
- 6.1.2. Знакомиться с актами комплексной проверки.
- 6.1.3. Обжаловать решения и действия (бездействия) членов комплексной Комиссии, осуществляющих деятельность по контролю.
- 6.1.4. Осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Порядком и действующим законодательством.

6.2. Субъекты контроля (их должностные лица) обязаны:

6.2.1. Своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления контрольных мероприятий, предоставлять членам Комиссии доступ указанных в помещении и на территории субъектов контроля, выполнять их законные требования.

При проведении контрольных мероприятий предоставлять копии баз данных, используемых объектом контроля программного комплекса, на флэш носитель или обеспечивать к ним доступ, с ограничением прав пользователя по внесению изменений в программное обеспечение и формируемые электронные документы.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных субъектами контроля в установленном порядке.

К документам и материалам, предоставляемым по письменному запросу, субъектом контроля прилагается опись представленных документов и материалов, заверенная подписью представителя объекта контроля.

6.2.2. Давать устные и письменные объяснения членам Комиссии, осуществляющим деятельность по контролю.

6.2.3. Предоставлять на период проведения проверочных мероприятий рабочие места, оборудованные необходимыми организационно-техническими средствами в служебном помещении по месту нахождения субъекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

6.2.4. Обеспечивать беспрепятственный доступ членов Комиссии, осуществляющих деятельность по контролю, специалистов и экспертов в помещения и на территории, занимаемые объектами контроля, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг, объекты (предметы) исследований, экспертизы.

6.2.5. Выполнять иные законные требования членов Комиссии, осуществляющих деятельность по контролю, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

#### VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Главой МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на основании результатов комплексной проверки принимается решение в форме распоряжения: об устранении выявленных нарушений в установленные в распоряжении сроки;

о проведении служебных проверок в отношении руководителей субъекта контроля;

о проведении проверки, по результатам которой будет дана оценка наличия (отсутствия) коррупционных рисков, выявленных в ходе проверочных мероприятий нарушений и нашедших отражение в Акте проверки;

о направлении материалов проверок в правоохранительные органы.

7.2. Материалы проверки хранятся в соответствии со сроками, установленными законодательством Российской Федерации.

## СОДЕРЖАНИЕ:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.05.2018 № 364 г. Нарьян-Мар «Об утверждении муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями» ..... 2

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.11.2018 № 789 г. Нарьян-Мар «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» ..... 13

**Официальное периодическое печатное издание МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»  
«Сборник нормативных правовых актов городского округа «Город Нарьян-Мар»**

**16+**

**Учредитель – Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»**

**Интернет-сайт:** [www.adm-nmar.ru](http://www.adm-nmar.ru)

**Телефон:** 8 (81853) 4-34-63

**Главный редактор:** Безумова С.А.

**Отпечатано:** ГБУ НАО «Издательский дом НАО» 166000, Нарьян-Мар, ул. Ленина, 25а  
**Адрес издателя (МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара») и редакции:** 166000, Нарьян-Мар, ул. Рабочая, 14б

**Тираж:** 30 экземпляров

**Подписано в печать:** 21.11.18

**Заказ №** 443

**Периодичность выхода – 1 раз в неделю. Распространяется бесплатно**