|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация  муниципального района Кинельский  Самарской области  Постановление | | | | | ПРОЕКТ |
| от |  | № |  |  |
| г. Кинель | | | | |
| О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Кинельский от 27.12.2024 г. № 2407 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий за счет средств бюджета муниципального района Кинельский Самарской области некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, участвующим в охране общественного порядка на территории муниципального района Кинельский Самарской области» | | | | |

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.04.2014 N 44-ФЗ "Об участии граждан в охране общественного порядка", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 №1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», [Закона](consultantplus://offline/ref=8621566607CEAAA61D734F527DD2C7061BED03CD042EE0A2E5C538D68B8417397C60650F3CE09E6F75A8A65F5A21C0C01AN9a0F) Самарской области от 07.12.2009 № 138-ГД «Об участии граждан в охране общественного порядка на территории Самарской области», в целях реализации мероприятий муниципальной программы «По профилактике правонарушений и обеспечению общественной безопасности на территории муниципального района Кинельский на 2021-2027 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального района Кинельский Самарской области № 349 от 12.03.2021 г., руководствуясь Уставом муниципального района Кинельский Самарской области, администрация муниципального района Кинельский Самарской области

ПостановляЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района Кинельский от 27.12.2024 г. № 2407 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий за счет средств бюджета муниципального района Кинельский Самарской области некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, участвующим в охране общественного порядка на территории муниципального района Кинельский Самарской области», изложив приложение к нему в прилагаемой редакции.

1.1. Порядок предоставления субсидий за счет средств бюджета муниципального района Кинельский Самарской области некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, участвующим в охране общественного порядка на территории муниципального района Кинельский Самарской области;

1.2. Состав комиссии по предоставлению субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, участвующим в охране общественного порядка на территории муниципального района Кинельский Самарской области;

1.3. Положение о комиссии по предоставлению субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, участвующим в охране общественного порядка на территории муниципального района Кинельский Самарской области.

2. Установить, что к расходным обязательствам муниципального района Кинельский Самарской области относится предоставление за счет средств бюджета муниципального района Кинельский Самарской области на безвозмездной и безвозвратной основе субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, участвующим в охране общественного порядка на территории муниципального района Кинельский Самарской области.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Кинельский Самарской области:

- от 27.12.2024 г. № 684 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий за счет средств бюджета муниципального района Кинельский Самарской области некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, на осуществление деятельности добровольных народных дружин, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального района Кинельский Самарской области».

4. Официально опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального района Кинельский ([www.kinel.ru](http://www.kinel.ru)) в разделе «Официальное опубликование».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района Кинельский по экономике И.В. Литвинову.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. главы муниципального района Кинельский | Д.В. Григошкин |

Поликашина 21485

|  |  |
| --- | --- |
| Список рассылки: | Администрация муниципального района Кинельский – 1 экз., отдел экономики – 1 экз., членам комиссии – по 1 экз., прокуратура – 1 экз. |

Приложение № 1

к Постановлению администрации

муниципального района Кинельский

Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

Порядок

предоставления субсидии за счет средств бюджета муниципального района Кинельский Самарской области некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, участвующим в охране общественного порядка на территории муниципального района Кинельский Самарской области

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает механизм предоставления субсидии за счет средств бюджета муниципального района Кинельский Самарской области некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, участвующим в охране общественного порядка на территории муниципального района Кинельский Самарской области (далее – Субсидии) – на осуществление деятельности добровольных народных дружин, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального района Кинельский Самарской области (далее – получатель Субсидии, участник отбора).

1.2. В настоящем Порядке используются термины и понятия в том же значении, в котором они определены действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Субсидия предоставляется в целях реализации муниципальной программы «По профилактике правонарушений и обеспечению общественной безопасности на территории муниципального района Кинельский на 2021-2027 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального района Кинельский Самарской области от 12.03.2021 г №349.

1.4. Результатом предоставления субсидии является достижение значений показателей, установленных муниципальной программой.

1.5. Субсидия предоставляется получателю Субсидии за счет средств местного бюджета на финансовое обеспечение затрат, а именно:

- возмещение расходов на заработную плату и страховые взносы с заработной платы сотрудников административно-управленческого персонала, входящих в штат ДНД, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального района Кинельский Самарской области;

- возмещение расходов на заработную плату и страховые взносы с заработной платы ДНД, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального района Кинельский Самарской области;

- возмещение расходов на приобретение материально-технических средств для осуществления деятельности народных дружинников, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального района Кинельский Самарской области.

1.6. Субсидия предоставляются Получателю, соответствующим следующим критериям:

- получатель включен в региональный реестр народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности;

- осуществление деятельности добровольных народных дружин, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального района Кинельский Самарской области, предусматривающих следующие мероприятия:

- содействие органам внутренних дел (полиции) в обеспечении правопорядка на улицах, парках, внутридворовых территориях, в общественных местах;

- оказание помощи органам внутренних дел (полиции) в профилактической работе с лицами, склонными к преступлению, по предупреждению детской безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- содействие органам внутренних дел (полиции) в обследовании чердаков и подвалов жилищного фонда с целью предотвращения террористических действий;

- выявление надписей экстремистского содержания на зданиях, сооружениях и иных объектах, пресечение экстремистской деятельности со стороны отдельных граждан и групп лиц различных слоев населения, в том числе групп несовершеннолетних граждан;

- иные мероприятия, не противоречащие действующему законодательству.

1.7. Главным распорядителем средств бюджета по предоставлению субсидии является Администрация муниципального района Кинельский Самарской области (далее – Администрация). Субсидия выделяется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до Администрации как получателя средств соответствующего бюджета на цели, указанные в п.1.3. настоящего Порядка.

1.8. Если размер предоставленных в заявке расходов не соответствует объему утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на данные цели, то Администрация предоставляет Субсидию в пределах объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на данные цели на текущий год в соответствии с решением Собрания представителей муниципального района Кинельский Самарской области о бюджете.

1.9. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации «Электронный бюджет» (gov.ru) и на официальном сайте администрации муниципального района Кинельский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения о бюджете муниципального района Кинельский Самарской области, о внесении изменений в решение о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.10. Отбор получателей Субсидии осуществляется на конкурентной основе путем запроса предложений – проведение отбора получателей Субсидии исходя из соответствия участников отбора получателей Субсидии категориям и (или) критериям и очередности поступления заявок на участие в отборе получателей Субсидии. Отбор осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»).

1.11. При проведении отбора взаимодействие Администрации с участниками отбора осуществляется с использованием документов в электронной форме. Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

**2. Порядок проведения отбора**

2.1. Требования, которым должен соответствовать получатель Субсидии на 1-е число месяца, предшествующему месяцу, в котором планируется предоставление субсидии:

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

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

3) получатель Субсидии не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

4) получатель Субсидии не получает средства из бюджета муниципального района Кинельский на основании иных нормативных актов муниципального района Кинельский на цели, установленные настоящим Порядком;

5) получатель Субсидии не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

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

7) у получателя Субсидии отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального района Кинельский, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным районом Кинельский (за исключением случаев, установленных администрацией муниципального района Кинельский);

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

9) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) участника отбора являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице – производителе товаров, работ, услуг, являющихся получателями субсидии;

10) осуществление получателем Субсидии деятельности на территории муниципального района Кинельский;

11) наличие письменного согласия получателя Субсидии на осуществление уполномоченными органами проверок соблюдения получателем Субсидии условий, целей и порядка их предоставления;

12) соответствие сферы деятельности получателя Субсидии видам деятельности, определенным решением о бюджете муниципального района Кинельский на очередной финансовый год и плановый период.

2.2. Проверка участника отбора на соответствие требованиям, определенным п. 2.1. настоящего Порядка, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

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

2.3. Объявление о проведении отбора получателей Субсидии формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы муниципального района Кинельский Самарской области (уполномоченного им лица), публикуется на едином портале не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты начала проведения отбора и включает в себя следующую информацию:

- способ проведения отбора получателей Субсидии;

- дата и время начала подачи заявок, а также дата и время окончания приема заявок (при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора);

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон отдела экономики администрации муниципального района Кинельский Самарской области (далее – отдел экономики администрации);

- результат предоставления Субсидии;

- требования к получателю Субсидии, определенные в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Порядка, которым получатель Субсидии должен соответствовать на дату, определенную настоящим порядком, и к перечню документов, представляемых получателем Субсидии для подтверждения соответствия указанным требованиям;

- категории получателей Субсидии;

- доменное имя и (или) указатели страниц государственной информационной системы в сети Интернет, на котором обеспечивается проведение отбора;

- порядок подачи заявок и требования, предъявляемые к содержанию заявок;

- порядок отзыва заявок, а также условия отзыва заявок;

- порядок внесения изменений в заявки;

- правила рассмотрения заявок;

- порядок возврата заявок на доработку;

- порядок отклонения заявок, а также информация об основаниях их отклонения;

- размер субсидий;

- срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении Субсидии;

- условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения;

- сроки размещения протокола подведения итогов отбора на Едином портале, которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

2.4. Любой участник отбора со дня размещения объявления о проведении отбора на Едином портале не позднее 3-го рабочего дня до дня завершения подачи заявок вправе направить Администрации запрос о разъяснении положений объявления о проведении отбора путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса. Администрация в ответ на вышеуказанный запрос направляет разъяснение положений объявления о проведении отбора в срок, установленный указанным объявлением, но не позднее 1 рабочего дня до дня завершения подачи заявок, путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное разъяснение положений объявления о проведении отбора не должно изменять суть информации, содержащейся в указанном объявлении.

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

2.5. Заявка формируется участником отбора в срок до даты окончания подачи заявок, установленный в объявлении о проведении отбора, в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) (далее – документация), представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора в соответствии с настоящим Порядком, а именно:

1) копия свидетельства о государственной регистрации получателя Субсидии в качестве юридического лица;

2) копия свидетельства о постановке получателя Субсидии на учет в налоговом органе;

3) копии учредительных документов получателя Субсидии;

4) копия документа, подтверждающего факт избрания (назначения) руководителя получателя Субсидии;

5) свидетельство о внесении народной дружины или общественного объединения правоохранительной направленности в региональный реестр народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности;

6) выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

7) смета расходов на соответствующий год на реализацию мероприятий, с разбивкой по направлениям расходов, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка, подписанная руководителем и заверенная печатью организации;

8) справка об отсутствии у получателя Субсидии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

9) справка об отсутствии у получателя Субсидии просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального района Кинельский иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным районом Кинельский;

10) письменное подтверждение, что получатель Субсидии не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу – получателю Субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя Субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

11) справка об отсутствии сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере получателя Субсидии, являющегося юридическим лицом;

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

13) письменное подтверждение, что получатель Субсидии не получает средства из бюджета муниципального района Кинельский в соответствии с муниципальным правовым актом на цели, указанные в п. 1.3. настоящего Порядка;

14) письменное подтверждение, что получатель Субсидии не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

15) письменное подтверждение, что получатель Субсидии не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

16) письменное подтверждение, что получатель Субсидии не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

17) письменное согласие получателя Субсидии на осуществление уполномоченными органами проверок соблюдения получателями Субсидий условий, целей и порядка их предоставления;

18) подтверждение согласия на публикацию (размещение) в сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, а также иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором и результатом предоставления Субсидии, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм системы «Электронный бюджет».

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

2.7. Участник отбора несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за полноту и достоверность информации, содержащихся в документах, и документов, представленных в соответствии с настоящим Порядком, а также за своевременность их представления.

2.8. Электронные копии документов и материалы, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

2.9. Подписание заявки осуществляется посредством усиленной квалифицированной электронной подписи участника отбора.

Датой и временем предоставления участником отбора заявки считается дата и время подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет» в период проведения отбора.

Участник отбора может подать только одну заявку на предоставление Субсидии.

2.10. Участник отбора вправе отозвать заявку до наступления даты окончания приема заявок. Отозванная заявка не участвует в отборе. Участник отбора, отозвавший заявку, вправе повторно представить заявку в течение срока, определенного для подачи заявок.

2.11. Возможность внесения изменений предусмотрена до окончания срока приема заявок, но не позднее даты начала рассмотрения заявки, после формирования участником отбора в электронной форме уведомления об отзыве заявки и последующего формирования новой заявки.

В случае внесения изменений в заявку на предоставление Субсидии датой подачи заявки на предоставление Субсидии является дата регистрации вновь поданной заявки.

2.12. В случае несоответствия предоставленной документации требованиям, предусмотренным п. 2.5. настоящего Порядка, Администрация возвращает заявку на доработку путем формирования соответствующего уведомления в системе «Электронный бюджет» в срок не позднее чем за три рабочих дня до окончания приема заявок.

Участник отбора, получивший уведомление о необходимости доработки представленной заявки, может внести соответствующие изменения в заявку до окончания срока приема заявок.

В случае доработки заявки на предоставление Субсидии датой подачи заявки на предоставление Субсидии является дата регистрации вновь поданной заявки.

2.13. Рассмотрение заявок проводится Комиссией по предоставлению Субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, участвующим в охране общественного порядка на территории муниципального района Кинельский Самарской области (далее – Комиссия). Положение о работе и состав Комиссии утверждаются постановлением Администрации.

2.14. Доступ в системе «Электронный бюджет» к заявкам для их рассмотрения открывается в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, установленного в объявлении о проведении отбора.

2.15. Протокол вскрытия заявок формируется на Едином портале автоматически и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя и членов комиссии в системе электронный бюджет, а также размещается на Едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол вскрытия заявок содержит в себе следующую информацию:

1) регистрационный номер заявки;

2) дата и время поступления заявки;

3) полное наименование участника отбора;

4) адрес юридического лица;

5) запрашиваемый участником отбора размер субсидии.

2.16. Рассмотрение заявок на предмет наличия или отсутствия оснований для отклонения заявок осуществляется Комиссией в срок не позднее 2-х рабочих дней со дня окончания срока приема документов.

При наличии технической возможности проводится проверка участников отбора на соответствие требованиям, определенным п. 2.1. настоящего Порядка, автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки предоставление сведений о соответствии участников отбора соответствующим требованиям осуществляется путем представления в электронном виде участниками отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

2.17. Заявки признаются надлежащими, если они соответствуют требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора, и при отсутствии оснований для отклонения заявок на стадии рассмотрения.

Решение о соответствии заявок требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора, принимается Комиссией в срок, установленный в соответствии с п. 2.16. настоящего Порядка.

2.18. Основания для отклонения представленных заявок:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным в п. 2.1. настоящего Порядка;

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в п. 2.5. настоящего Порядка;

- несоответствие представленных участником отбора заявок и (или) документов требованиям, предусмотренных п. 2.1. настоящего Порядка;

- недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия установленным настоящим Порядком требованиям;

- подачу участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

2.19. По результатам рассмотрения заявок формируется протокол рассмотрения заявок на Едином портале в автоматическом режиме и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя и членов Комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на Едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол рассмотрения заявок включает в себя информацию о количестве поступивших и рассмотренных заявок, а также информацию по каждому участнику отбора о признании его заявки надлежащей или об отклонении его заявки надлежащей или об отклонении его заявки с указанием оснований для отклонения.

2.20. Заявки, признанные надлежащими в соответствии с п. 2.17. настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на Едином портале, ранжируются исходя из соответствия участников отбора критериям и из очередности поступления заявок.

2.21. Победителем отбора может быть только один получатель субсидии.

2.22. Отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;

2) по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки.

2.23. Если по окончании срока подачи заявок на участие в отборе подана только одна заявка, соответствующая требованиям настоящего Порядка, то соглашение заключается с единственным участником, подавшим заявку.

2.24. Размер субсидии победителю отбора определяется из расчета:

Сi=С/1

где:

Сi – объем субсидий, который определен на эти цели;

С – общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели на текущий финансовый год;

1 – победитель отбора.

2.25. Протокол проведения итогов отбора на Едином портале формируется автоматически и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью председателя и членов Комиссии в системе «Электронный бюджет», а также размещается на Едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

2.26. Протокол подведения итогов отбора публикуется в течение 1 рабочего дня со дня размещения на Едином портале протокола подведения итогов отбора в системе «Электронный бюджет» (с размещением указателя страницы сайта на Едином портале), а также на официальном сайте Администрации муниципального района Кинельский Самарской области в сети «Интернет»: [www.kinel.ru](http://www.kinel.ru) (далее – официальный сайт Администрации) и включает следующие сведения:

1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

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

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

4) наименование победителя отбора.

2.27. Победитель отбора и объем субсидии утверждаются постановлением Администрации на основании Протокола подведения итогов отбора в течение 10 рабочих дней с даты размещения на Едином портале Протокола подведения отбора в системе «Электронный бюджет».

2.28. В течение 5 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации, между Администрацией и получателем Субсидии – победителем отбора заключается соглашение о предоставлении из бюджета муниципального района Кинельский субсидии некоммерческой организации, не являющейся муниципальным учреждением (далее – Соглашение). Соглашение, дополнительное соглашение к соглашению, в том числе о расторжении соглашения заключается в соответствии с типовой формой, утвержденной Управлением финансами администрации муниципального района Кинельский Самарской области (далее – Управление финансами), которая предусматривает в том числе согласование новых условий Соглашения, или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Администрации ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в п. 1.7. настоящего Порядка.

2.29. До даты окончания срока подачи заявок участниками отбора Администрация может отменить отбор в случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств по предоставлению Субсидии и (или) возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.30. Размещение Администрацией объявления об отмене проведения отбора получателей Субсидии на Едином портале допускается не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора получателей Субсидии.

2.31. Объявление об отмене отбора формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы муниципального района Кинельский Самарской области (уполномоченного им лица), размещается на Едином портале и содержит информацию о причинах отмены отбора.

2.32. Участники отбора, подавшие заявки на участие в отборе, информируются об отмене проведения отбора в системе «Электронный бюджет».

2.33. Отбор считается отмененным с момента размещения объявления о его отмене на Едином портале.

2.34. В случае невозможности предоставления Субсидии в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств по предоставлению Субсидии, Комиссия направляет получателю Субсидии уведомление о предоставлении Субсидии в очередном финансовом году.

Решение о предоставлении Субсидии Получателю, соответствующему требованиям п. 2.1. настоящего Порядка, в очередном финансовом году принимается Комиссией без повторного прохождения отбора, при условии доведения до Администрации в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

**3. Порядок предоставления Субсидии**

3.1. Субсидия предоставляется получателю Субсидии путем перечисления денежных средств на указанный счет, открытый получателем Субсидии в кредитной организации.

Перечисление средств Субсидии осуществляется в течение 10 рабочих дней после заключения Соглашения в электронном виде.

3.2. Результат предоставления субсидии – достижение значения показателя «Среднее ежемесячное количество участия народных дружинников в осуществлении деятельности по охране общественного порядка – человека-час».

3.3. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:

- несоответствие предоставленных получателем субсидии документов требованиям, определенным п. 2.1. настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

3.4. Изменения и дополнения, вносимые в Соглашение, оформляются в виде дополнительных соглашений к Соглашению, в том числе дополнительного соглашения о расторжении Соглашения (при необходимости), в соответствии с типовой формой, утвержденной Управлением финансами.

Дополнительное соглашение заключается по инициативе одной из сторон на основании письменного уведомления о необходимости заключения дополнительного соглашения:

- в случае уменьшения объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального района Кинельский на соответствующие цели;

- в случае изменения реквизитов получателя Субсидии (адреса местонахождения, расчетного или иных счетов);

- в случае исполнения технических и орфографических неточностей, допущенных при заключении Соглашения;

- в случае внесения изменений в план мероприятий по достижению результата предоставления субсидий.

В случаях, предусмотренных абзацами с третьего по шестой настоящего пункта, в течение 10 рабочих дней со дня поступления письменного уведомления о необходимости заключения дополнительного соглашения другой стороне заключается дополнительное соглашение.

3.5. После заключения Соглашения изменения в план мероприятий по достижению результата предоставления Субсидии вносятся получателем Субсидии по согласованию с Администрацией в следующих случаях:

- изменение наименования мероприятий, содержания мероприятий, состава участников мероприятий;

- изучение сроков проведения мероприятий.

Внесение изменений в иных случаях в план мероприятий по достижению результата предоставления субсидий не допускается.

3.6. Получатель Субсидии для согласования изменений в план мероприятий по достижению результата предоставления Субсидий направляет в адрес Администрации письмо с мотивированным обоснованием необходимости внесения указанных изменений в план мероприятий по достижению результата предоставления Субсидии с приложением проекта плана мероприятий по достижению результата предоставления Субсидий в новой редакции (изменений в план мероприятий по достижению результата предоставления субсидий), заверенное печатью получателя Субсидии (при наличии). Письмо должно содержать информацию с обоснованием о том, что вносимые изменения в план мероприятий по достижению результата предоставления Субсидии не повлекут за собой снижение значения результата предоставления Субсидии.

3.7. Администрация осуществляет рассмотрение предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в согласовании внесения изменений в план мероприятий по достижению результата предоставления субсидии в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письма получателя Субсидии.

В случае наличия оснований для отказа в согласовании изменений в план мероприятий по достижению результата предоставления субсидий в срок не позднее 3 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения документов, Администрация направляет письменное уведомление получателю Субсидий об отказе в согласовании изменений в план мероприятий по достижению результата предоставления Субсидии с указанием причин отказа.

3.8. Основаниями для отказа в согласовании изменений в план мероприятий по достижению результата предоставления Субсидии являются:

- несоответствие предлагаемых изменений целям, условиям предоставления Субсидии и направлениям расходов;

- непредставление получателем Субсидии или представление не в полном объеме документов, предусмотренных п. 3.6 настоящего Порядка;

- несоответствие представленных получателем Субсидии документов требованиям, установленным п. 3.6. настоящего Порядка;

- снижение значения результата предоставления Субсидии вследствие внесения предлагаемых изменений в план мероприятий по достижению результата предоставления Субсидии.

3.9. В случае отсутствия оснований для отказа в согласовании изменений в план мероприятий по достижению результата предоставления Субсидии, предусмотренных п. 3.8. настоящего Порядка, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения документов, Администрация направляет письменное уведомление получателю Субсидии о согласовании изменений в план мероприятий по достижению результата предоставления Субсидии с информацией о необходимости подписания дополнительного соглашения в течение 10 рабочих дней со дня направления Администрацией соответствующего уведомления.

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

3.11. При реорганизации получателя Субсидии в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя Субсидии Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением информации о не исполненных получателем Субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых являются Субсидия, и возврате неиспользованного остатка Субсидии в бюджет муниципального района Кинельский Самарской области.

3.12. Остаток Субсидии, не использованный получателем Субсидии в течение срока использования Субсидии, установленного Соглашением (далее – неиспользованный остаток Субсидии), подлежит возврату в бюджет муниципального района Кинельский Самарской области в срок до 31 декабря текущего финансового года.

3.13. Неиспользованный остаток Субсидии может быть использован получателем Субсидии в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением Администрации, согласованным с Управлением финансами.

3.14. Решение, указанное в п. 3.13. настоящего Порядка, принимается Администрацией на основании письменного обращения получателя Субсидии о наличии потребности в направлении неиспользованного остатка Субсидии с приложением подтверждающих документов (договоры, калькуляции, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ (оказания услуг), товарные накладные, товарные и кассовые чеки, бланки строгой отчетности, копии платежных поручений).

3.15. Принятие решения об использовании в отчетном финансовом году неиспользованного остатка Субсидии осуществляется при наличии неисполненных обязательств, принятых получателем Субсидии, источником финансового обеспечения которых являются неиспользованный остаток Субсидии, и (или) обязательств, подлежащих принятию в очередном финансовом году.

Администрация в течение 3 рабочих дней после дня представления документов, указанных в п. 3.14. настоящего Порядка, по согласованию с Управлением финансами принимает решение о подтверждении потребности в направлении на те же цели неиспользованного остатка Субсидии и направляет письменное уведомление получателю Субсидии с информацией о необходимости подписания дополнительного соглашения в течение 10 рабочих дней со дня направления Администрацией соответствующего уведомления.

**4. Требования к отчетности, осуществлению контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение**

4.1. Получатель Субсидии представляет в Администрацию отчеты по формам, предусмотренным приложениями к типовой форме Соглашения о предоставлении Субсидии, утвержденной Управлением финансами администрации муниципального района Кинельский Самарской области:

- отчет о достижении значений результата предоставления Субсидии и размещает его в единой  информационной системе управления бюджетным процессом Самарской области (далее – ЕИСУБП) – ежеквартально нарастающим итогом не позднее 10-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, и годовой отчет – в срок не позднее 20 января года, следующего за отчетным годом;

- отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, с приложением копий документов, подтверждающих целевое использование Субсидии, в том числе платежных поручений, счетов-фактур, актов выполненных работ – ежемесячно нарастающим итогом в срок не позднее 10-го рабочего дня месяца, следующего

за отчетным месяцем, и годовой отчет – в срок не позднее 20 января года, следующего за отчетным годом.

4.2. Администрация осуществляет проверку представленных в соответствии с настоящим разделом отчетных документов в течение 5 рабочих дней со дня их представления получателем Субсидии на предмет соответствия требованиям, установленным положениями заключенного Соглашения и настоящего Порядка.

4.3. В течение 3 рабочих дней со дня проведения проверки, проведенной в соответствии с п. 4.2. настоящего Порядка, отчеты принимаются Администрацией или направляются на доработку.

Отчеты, соответствующие положениям Соглашения и п. 4.1. настоящего Порядка, принимаются.

В случае выявления несоответствия отчетов положениям Соглашения и (или) п. 4.1. настоящего Положения, направляются Администрацией на доработку.

4.4. Получатель Субсидии, получивший уведомление о необходимости доработки представленных отчетных документов, в течение 3 рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления приводит отчетные документы в соответствие с требованиями, установленными положениями Соглашения и настоящего Порядка, и представляет их в Администрацию.

Непредставление доработанных отчетных документов в адрес Администрации в срок, определенный настоящим пунктом, влечет за собой наступление мер ответственности в соответствии с п. 4.7. настоящего Порядка.

4.5. Администрация осуществляет проверку соблюдения получателем Субсидии условий и порядка предоставления Субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления. Органы муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляют проверки в отношении получателя Субсидии.

4.6. Управление финансами проводит мониторинг достижения результатов предоставления Субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления Субсидии, определенных Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления Субсидий (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Администрацией.

4.7. В случае нарушения получателем Субсидии условий и порядка предоставления Субсидии (в том числе за недостижение результатов предоставления Субсидии), выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией или органами муниципального финансового контроля, Субсидии (часть Субсидии) в объеме выявленных нарушений подлежат возврату в бюджет муниципального района Кинельский Самарской области в течение одного месяца со дня получения получателем Субсидии письменного требования Администрации о возврате Субсидии. В случае невозврата Субсидии получателем Субсидии в установленный срок Субсидия подлежит взысканию в доход бюджета муниципального района Кинельский Самарской области в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае недостижения в установленные Соглашением сроки значения результата предоставления Субсидии, получатель Субсидии уплачивает пени в размере одной трехсотшестидесятой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату начала начисления пени, от суммы Субсидии, подлежащей возврату, за каждый день просрочки (с первого дня, следующего за плановой датой достижения результата предоставления Субсидии до дня возврата Субсидии (части Субсидии) в бюджет муниципального района Кинельский Самарской области.

В случае нарушения получателем Субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидии, выявленных в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией и органами муниципального финансового контроля (за исключением случая недостижения значения результата предоставления субсидии) к получателю Субсидии применяются штрафные санкции.

4.8. Меры ответственности, предусмотренные п. 4.7. настоящего Порядка, не применяются вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы, вследствие возникновения которых соблюдение условий предоставления Субсидии, в том числе исполнения обязательств по достижению значения результата предоставления Субсидии, является невозможным.

К обстоятельствам непреодолимой силы относятся: стихийные бедствия (землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), военные действия, террористические акты, диверсии и другие обстоятельства непреодолимой силы.

Приложение № 2

к Постановлению администрации

муниципального района Кинельский

Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

Состав комиссии по предоставлению Субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, участвующим в охране общественного порядка на территории

муниципального района Кинельский Самарской области

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель комиссии:** |  |
| Жидков  Юрий Николаевич | Глава муниципального района Кинельский |
| **Заместитель председателя комиссии:** | |
| Григошкин  Дмитрий Викторович | Первый заместитель главы муниципального района Кинельский |
| **Секретарь комиссии:** |  |
| Аникеева  Елена Васильевна | Главный специалист отдела экономики администрации муниципального района Кинельский |
| **Члены комиссии:** |  |
| Литвинова  Ирина Владимировна | Заместитель главы муниципального района Кинельский по экономике; |
| Борисова  Елена Анатольевна | Руководитель управления финансами администрации муниципального района Кинельский; |
| Силантьева  Татьяна Леонтьевна | Начальник юридического отдела администрации муниципального района Кинельский; |
| Глотов  Виталий Александрович | Начальник отдела ГО и ЧС администрации муниципального района Кинельский. |

Приложение № 3

к Постановлению администрации

муниципального района Кинельский

Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

Положение

о комиссии по предоставлению Субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, участвующим в охране общественного порядка на территории муниципального района

Кинельский Самарской области

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по предоставлению Субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, участвующим в охране общественного порядка на территории муниципального района Кинельский Самарской области (далее – получатель Субсидии) на осуществление деятельности добровольных народных дружин, участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального района Кинельский Самарской области (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным при Администрации муниципального района Кинельский Самарской области, с целью рассмотрения вопроса предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, участвующим в охране общественного порядка на территории муниципального района Кинельский Самарской области (далее – Субсидия).

1.2. Состав комиссии утверждается Постановление Администрации муниципального района Кинельский Самарской области.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Кинельский Самарской области (включая настоящее Положение).

1.4. Председатель и члены Комиссии в случае наличия у них признаков аффилированности с участниками отбора не допускаются до рассмотрения заявок, поданных такими участниками, и (или) отстраняются от их рассмотрения.

**2. Полномочия комиссии.**

2.1. К полномочиям Комиссии относится рассмотрение следующих вопросов:

2.1.1. Рассмотрение заявки участника отбора, принятие решения о признании отбора получателя Субсидии несостоявшимся;

2.1.2. Осуществление запроса у участника отбора получателя Субсидии разъяснения в отношении представленных им документов и информации;

2.1.3. Определение наличия оснований о предоставлении Субсидии;

2.1.4. Определение наличия оснований для отказа в предоставлении Субсидии;

2.1.5. Подписание протоколов, формируемых в процессе проведения отбора получателя Субсидии, содержащих информацию о принятых Комиссией решениях;

2.1.6. Подведение итогов отбора получателя Субсидии.

2.2. Принятые Комиссией решения носят обязательный характер.

**3. Порядок работы Комиссии.**

3.1. Заседание Комиссии проводится в течение 2 рабочих дней с момента окончания приема заявок на предоставление Субсидии.

3.2. Комиссия правомочна принимать решение, если на заседании присутствует половины ее членов.

3.3. Дату и место проведения заседания Комиссии определяет председатель Комиссии.

3.4. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

3.5. Комиссия рассматривает документы участников отбора, претендующих на получение Субсидии, на предмет соответствия условиям допуска к участию в отборе.

Заявки, признанные надлежащими, ранжируются исходя из соответствия участников отбора критериям и из очередности поступления заявок.

3.6. Комиссия подводит итоги отбора. Победителем отбора может стать только один участник отбора.

3.7. Комиссия определяет наличие оснований для отказа получателю Субсидии в предоставлении Субсидии.

3.8. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства количества голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

3.9. Протоколы заседания Комиссии формируются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (долее – Единый портал) автоматически и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью председателя и членов Комиссии в государственной интегрированной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», а также размещаются на Едином портале.