



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении порядка проведения конкурса на право получения муниципальной гарантии муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым по инвестиционным проектам

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым, в целях реализации решения Районной Думы муниципального образования Надымский район от 26.10.2016 № 133 «Об утверждении порядка предоставления муниципальных гарантий муниципального образования Надымский район за счет средств бюджета муниципального образования Надымский район по инвестиционным проектам», решения Собрания депутатов муниципального образования город Надым от 27.10.2016 № 339 «Об утверждении порядка предоставления муниципальных гарантий муниципального образования город Надым за счет средств бюджета муниципального образования город Надым по инвестиционным проектам» Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на право получения муниципальной гарантии муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым по инвестиционным проектам согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Наддыма».

3. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е.Н. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава

муниципального образования
Надымский район.

№ 355 от 16 июня 2017 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 16 июня 2017 года № 355

Порядок

проведения конкурса на право получения муниципальной гарантии муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым по инвестиционным проектам

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Порядком предоставления муниципальных гарантий муниципального образования Надымский район за счет средств бюджета муниципального образования Надымский район по инвестиционным проектам, утвержденным решением Районной Думы муниципального образования Надымский район от 26.10.2016 № 133, Порядком предоставления муниципальных гарантий муниципального образования город Надым за счет средств бюджета муниципального образования город Надым по инвестиционным проектам, утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования город Надым от 27.10.2016 № 339 (далее — Порядок предоставления) и устанавливает порядок конкурсного отбора принципалов, порядок работы конкурсной комиссии, перечень документов, представляемых принципалом.

2. Решение о проведении конкурса принимается Администрацией муниципального образования Надымский район (далее — Администрация) в форме распоряжения Администрации, в которой определяется организатор конкурса, состав конкурсной комиссии, проект извещения о проведении конкурса.

3. Организатор конкурса осуществляет:

- определение даты проведения конкурса;
- размещение в газете «Рабочий Наддыма» и на официальном сайте Администрации извещения о проведении конкурса;
- прием письменной заявки и документов, необходимых для участия в конкурсе по перечню документов, представляемых заявителем в целях получения муниципальной гарантии, согласно приложению к настоящему Порядку (приложение № 1) (далее — заявки), и их регистрацию;
- учет и хранение заявок.

4. Прием заявок осуществляется организатором конкурса в течение 30 дней со дня опубликования извещения о проведении конкурса.

5. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Российской Федерации, претендующие на получение муниципальной гарантии (далее — Заявитель) имеют право отозвать поданную им заявку путем письменного уведомления об этом организатора конкурса до окончания срока подачи заявок.

6. Заявки, поступившие после окончания срока подачи заявок, к рассмотрению не принимаются и возвращаются заявителям.

II. Принятие решения о предоставлении муниципальных гарантий

7. Организатор конкурса:

7.1. в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):

- а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя (поручителя, гаранта);
- б) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя;

в) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе в отношении заявителя (поручителя, гаранта);

г) справку налогового органа об отсутствии просроченной (неурегулированной) задолженности заявителя (поручителя, гаранта) по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по состоянию на 01 января текущего года и последнюю отчетную дату;

д) справку налогового органа о действующих расчетных (текущих) валютных и рублевых счетах заявителя (поручителя), открытых в кредитных организациях на последнюю отчетную дату;

е) копию разрешения на осуществление заявителем (поручителем) хозяйственной деятельности (в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено, что указанная деятельность осуществляется на основании разрешения) в отношении заявителя, поручителя;

ж) копию бухгалтерского отчета заявителя (поручителя) за последний отчетный год по формам бухгалтерской отчетности организаций, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации, с отметкой налогового органа о его принятии;

з) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при передаче в залог недвижимого имущества);

и) копию лицензии страховой компании или выписку из реестра лицензий на осуществление деятельности (при передаче в залог недвижимого имущества);

к) справку таможенного органа о том, что передаваемое в залог имущество прошло таможенное оформление (в случае передачи в залог имущества импортного производства).

Заявитель вправе самостоятельно запрашивать, получать и представлять документы, указанные в позициях «г», «д», «ж» настоящего подпункта;

7.2. проверяет представленные заявки на предмет:

а) комплектности и соответствия перечню документов, представляемых заявителем в целях получения муниципальной гарантии, согласно приложению к настоящему Порядку (Приложение №1);

б) соответствия целям проводимого конкурса;

в) отсутствия указанных в части 2 статьи 4 Порядка предоставления оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной гарантии.

В случае несоответствия заявки требованиям, установленным подпунктами «а» — «в» настоящего пункта, организатор конкурса в течение 1 дня с момента истечения срока приема заявок возвращает заявку заявителю с приложением письменного обоснования причин отказа в дальнейшем рассмотрении.

8. Организатор конкурса проводит анализ показателей бизнес-плана (техно-экономического обоснования) проекта, включая источники возврата заемных средств, готовит заключение о целесообразности (нецелесообразности) предоставления муниципальной гарантии (далее — заключение). В заключении отражает социально-экономическую значимость и эффективность проекта.

9. Организатор конкурса в целях получения заключений организует направление заявок и документов, представленных заявителем в:

9.1. департамент экономики Администрации (далее — департамент экономики) для проведения анализа показателей бизнес-плана (техно-экономического обоснования)

вания) проекта на предмет социально-экономической значимости, бюджетной и финансовой эффективности проекта;

9.2. департамент муниципального имущества Администрации (далее — Департамент муниципального имущества) для проведения оценки соответствия передаваемого в залог имущества требованиям, установленным статьей 7 Порядка предоставления;

9.3. департамент финансов Администрации (далее — Департамент финансов) для проведения анализа финансового состояния заявителя. При предоставлении банковской гарантии, поручительства в качестве обеспечения исполнения регрессных требований муниципального образования во исполнение обязательств по муниципальной гарантии Департамент финансов проводит оценку надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручителя.

10. Разглашение организатором конкурса, департаментом экономики, Департаментом финансов, Департаментом муниципального имущества информации, содержащейся в представленных на конкурс заявках, не допускается.

11. Подготовленные организатором конкурса, департаментом экономики, Департаментом финансов, Департаментом муниципального имущества заключения вместе с представленными заявками передаются в конкурсную комиссию в соответствии с Положением о конкурсной комиссии по конкурсному отбору заявителей на получение муниципальной гарантии муниципального образования, согласно приложению к настоящему Порядку (Приложение № 2), не позднее, чем за 1 рабочий день до проведения конкурса.

12. Конкурсная комиссия в течение 14 рабочих дней рассматривает заявки, заключения, представленные организатором конкурса, департаментом экономики, Департаментом финансов, Департаментом муниципального имущества, оценивает их, определяет победителей конкурса и оформляет решение конкурсной комиссии о победителях конкурса (далее — решение конкурсной комиссии) в форме протокола конкурсной комиссии. При участии в конкурсной заявке конкурсная комиссия принимает решение об определении победителем конкурса единственного заявителя при соблюдении им условий предоставления муниципальных гарантий.

13. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе не подана ни одна заявка, конкурс признается несостоявшимся.

В случае если победители по итогам конкурса не определены, конкурс признается несостоявшимся.

14. Критериями определения победителей конкурса при предоставлении гарантии являются показатели социально-экономической значимости, общественной и коммерческой эффективности:

- 1) критерии финансовой эффективности:
 - чистая приведенная стоимость;
 - внутренняя норма доходности;
 - дисконтированный срок окупаемости;

2) критерии бюджетной эффективности:

— разница между налоговыми поступлениями в бюджет муниципального образования Надымский район, бюджет муниципального образования город Надым в результате реализации инвестиционного проекта и объемом муниципальной гарантии (рассчитывается за период реализации инвестиционного проекта и должна иметь положительное значение);

3) критерии социальной эффективности:

- повышение уровня занятости населения;
- повышение доходов населения.

Значимость и значение критериев определения победителей конкурса при предоставлении муниципальной гарантии определяются в извещении о проведении конкурса.

Также оценивается представленное заявителем предложение о способе обеспечения регрессных обязательств.

15. Результаты конкурса доводятся до сведения заявителей организатором конкурса в течение 14 рабочих дней со дня подведения итогов конкурса.

16. На основании протокола конкурсной комиссии организатор конкурса подготавливает:

- а) проект распоряжения Администрации о предоставлении муниципальной гарантии победителям конкурса;
- б) проект договора о предоставлении муниципальной гарантии;
- в) проект муниципальной гарантии;
- г) проект договора поручительства.

17. В проекте распоряжения Администрации о предоставлении муниципальной гарантии должны быть указаны:

- 1) наименование принcipала;
- 2) предел обязательств по муниципальной гарантии;
- 3) основные условия муниципальной гарантии.

18. Администрация в течение 15 рабочих дней с момента принятия распоряжения о предоставлении муниципальной гарантии победителям конкурса заключает с победителями конкурса договор о предоставлении муниципальной гарантии, договор поручительства (при предоставлении в качестве обеспечения исполнения регрессных требований муниципального образования во исполнение обязательств по муниципальной гарантии поручительства), подписывает и выдает муниципальную гарантию.

19. Департамент муниципального имущества (при предоставлении в качестве обеспечения исполнения регрессных требований муниципального образования во исполнение обязательств по муниципальной гарантии залога имущества) не позднее 15 рабочих дней с момента принятия распоряжения о предоставлении муниципальной гарантии победителям конкурса заключает с победителями конкурса договор о залоге имущества.

Приложение № 1

к Порядку проведения конкурса на право получения муниципальной гарантии муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым по инвестиционным проектам

Перечень документов, представляемых заявителем в целях получения муниципальной гарантии муниципального образования

1. Заявитель — юридическое лицо, зарегистрированное и осуществляющее свою деятельность на территории Российской Федерации, претендующее на получение муниципальной гарантии муниципального образования за счет средств бюджета муниципального образования по инвестиционным проектам, представляет следующие документы:

1) копии учредительных документов заявителя со всеми приложениями, изменениями и дополнениями, нотариально заверенные не ранее чем за 1 месяц до дня обращения заявителя;

2) кредитный либо иной договор бенефициара с заявителем, а в случае его отсутствия — согласованный бенефициаром проект договора и иные документы об обеспечении исполнения обязательств заявителя по соответствующему договору (со всеми приложениями, изменениями и дополнениями) — оригинал;

3) бизнес-план (технично-экономическое обоснование), определяющий технико-финансово-экономические параметры инвестиционного проекта или иных обязательств и возможность их выполнения;

4) копию аудиторского заключения о достоверности бухгалтерской отчетности заявителя за последний финансовый год, предшествующий году обращения заявителя (в случае если юридическое лицо подлежит обязательному аудиту);

5) копии выписки из решения совета директоров (наблюдательного совета) или общего собрания участников (акционеров) заявителя об одобрении крупной сделки, заверенные нотариально;

6) документы, подтверждающие наличие обеспечения исполнения заявителем его возможных будущих обязательств перед гарантом в случае наступления гарантийного случая в порядке регрессного требования, указанные в подпунктах 1.2-1.4 пункта 1 настоящего перечня, по видам обеспечения обязательств заявителя.

1.1. Заявитель — индивидуальный предприниматель, зарегистрированный и осуществляющий свою деятельность на территории Российской Федерации, претендующий на получение муниципальной гарантии муниципального образования за счет средств бюджета муниципального образования по инвестиционным проектам, представляет следующие документы:

1) копии всех страниц документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ) и оригинал для обозрения;

2) справка из банка, в котором открыт расчетный счет/расчетные счета, «об отсутствии картотеки № 2 и состоянии судной задолженности» — актуальная на момент подачи документов — оригинал;

3) договоры аренды, свидетельство на право собственности на коммерческую недвижимость — копии и оригиналы для обозрения;

4) книга учета доходов и расходов или копия Книги кассира-операциониста за последние шесть месяцев — оригиналы для обозрения;

5) договоры с основными поставщиками/покупателями (при наличии) копии и оригиналы для обозрения;

6) копии сертификатов на выпускаемую продукцию (при наличии) копии и оригиналы для обозрения;

7) лицензия на право осуществления деятельности, если данный вид деятельности лицензируется копии и оригиналы для обозрения.

1.2. При предоставлении обеспечения исполнения своих обязательств в форме банковской гарантии заявителем также представляются следующие документы:

1) договор банковской гарантии (банковская гарантия), нотариально заверенный не ранее чем за 2 недели до дня обращения заявителя;

2) копии учредительных документов кредитной организации совсем и приложениями, изменениями и дополнениями, нотариально заверенные не ранее чем за 1 месяц до дня обращения заявителя;

3) копия лицензии Центрального Банка Российской Федерации на осуществление банковских операций;

4) копия баланса кредитной организации и отчета о прибылях и убытках за последний отчетный год, предшествующий году обращения заявителя, и на последнюю отчетную дату, заверенная уполномоченными лицами и скрепленная печатью этой кредитной организации;

5) информация, заверенная уполномоченными лицами и скрепленная печатью кредитной организации по формам, утвержденным Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 24.11.2009 № 4212-У «О перечне, формах и порядке составления и представления форм отчетности кредитных организаций в Центральный банк Российской Федерации»:

— «Сведения об обязательных нормативах» (ОКУД 0409813) за последний отчетный год, предшествующий году обращения заявителя;

— «Информация об обязательных нормативах и о других показателях деятельности кредитной организации» (ОКУД 0409135) на последнюю отчетную дату;

6) копия аудиторского заключения о достоверности бухгалтерской отчетности кредитной организации за последний финансовый год, предшествующий году обращения заявителя;

7) документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа кредитной организации или иного уполномоченного лица на совершение сделок от имени кредитной организации и главного бухгалтера кредитной организации (решение об избрании, приказ о назначении, приказ о вступлении в должность, доверенность), а также нотариально заверенные образцы подписей указанных лиц и оттиска печати кредитной организации;

8) расчет собственных средств (капитала) кредитной организации за последний отчетный год, предшествующий году обращения за предоставлением государственной гарантии автономного округа заявителя, с приведением диапазона допустимых значений.

1.3. При предоставлении обеспечения исполнения своих обязательств в форме залога имущества заявителем также представляются следующие документы:

1) перечень передаваемого в залог имущества с указанием его стоимости (при передаче залога движимого имущества в перечень также указываются его серийный инвентарный и (или) заводской номер, дата постановки на баланс, первоначальная стоимость, текущая балансовая стоимость, начисленный износ, степень износа, дата и сумма проводившихся переоценок, нормативный срок службы);

2) копии документов, подтверждающих основание пользования земельным участком, на котором расположен объект недвижимости, и государственную регистрацию права заявителя на земельный участок (при передаче в залог недвижимого имущества), нотариально заверенные;

3) копии документов, удостоверяющих право собственности заявителя на передаваемое в залог имущество и отсутствие по нему всякого рода обременения, нотариально заверенные;

Окончание. Начало на 1-2 стр.

4) оригинал отчета оценщика об оценке рыночной стоимости передаваемого в залог имущества, составленного не ранее чем за 2 месяца до дня обращения заявителя, акта оценки передаваемого в залог имущества (в отчете об оценке должно быть дано заключение о степени ликвидности объекта оценки);

5) копия договора обязательного страхования ответственности оценщика, нотариально заверенная;

6) копия договора страхования предмета залога от всех рисков утраты и повреждения на сумму не менее его оценочной стоимости, по которому выгодоприобретателем выступает гарант в лице муниципального образования, нотариально заверенная;

7) подлинник страхового полиса о страховании предмета залога;

8) копия выписки из решения совета директоров (наблюдательного совета) или общего собрания участников (акционеров) заявителя об одобрении крупной сделки в случае, если в соответствии с действующим законодательством передача в залог имущества является крупной сделкой.

1.4. При предоставлении поручительства в качестве обеспечения исполнения своих обязательств заявителем представляются документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5 пункта 1 настоящего перечня, относительно юридического лица — поручителя, а также:

1) проект договора поручительства, подписанный поручителем и предусматривающий срок действия поручительства, не менее чем на 6 месяцев превышающий срок действия муниципальной гарантии, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной гарантии;

2) образцы подписей уполномоченных лиц поручителя, подписывающих договор поручительства, а также оттиска печати поручителя, нотариально заверенные;

3) документы, подтверждающие полномочия лиц поручителя, подписывающих договор поручительства;

4) копию аудиторского заключения о достоверности бухгалтерской отчетности поручителя за последний финансовый год, предшествующий году обращения заявителя (в случае если юридическое лицо подлежит обязательному аудиту);

5) копию выписки из решения совета директоров (наблюдательного совета) или общего собрания участников (акционеров) поручителя об одобрении крупной сделки, заверенные нотариально.

2. Документы, представляемые в виде копий в соответствии с настоящим перечнем, должны быть прошиты (каждый отдельно), подписаны или заверены (за исключением нотариально заверенных копий) уполномоченным лицом, подпись которого должна быть скреплена печатью соответствующего юридического лица.

3. Расходы, связанные с оформлением документов, необходимых для предоставления муниципальной гарантии, заявитель оплачивает за счет собственных средств

Приложение № 2

к Порядку проведения конкурса на право получения муниципальной гарантии муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым по инвестиционным проектам

Положение

о конкурсной комиссии по конкурсному отбору заявителей на получение муниципальной гарантии муниципального образования

1. Конкурсная комиссия по конкурсному отбору заявителей на получение муниципальных гарантий муниципального образования (далее — комиссия) является коллегиальным органом.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования Надымский район, Уставом муниципального образования город Надым, иными нормативными правовыми актами муниципального образования Надымский район муниципального образования город Надым, а также настоящим Положением.

3. Комиссия создается в целях определения победителя конкурсного отбора заявителей на получение муниципальных гарантий в соответствии с порядком и условиями конкурсного отбора заявителей на получение муниципальных гарантий, утверждаемыми Администрацией муниципального образования Надымский район.

4. Основными задачами комиссии являются:

- объективная оценка участников конкурса;
- определение победителей конкурса.

5. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

- рассматривает документы, представленные участниками конкурса;
- рассматривает заключения структурных подразделений Администрации муниципального образования Надымский район, участвующих в рассмотрении документов участников конкурса, в соответствии с настоящим Порядком проведения конкурса на право получения муниципальной гарантии муниципального образования за счет средств бюджета муниципального образования по инвестиционным проектам;
- принимает решение о результатах конкурса.

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

7. Состав комиссии утверждается муниципальным правовым актом Администрации муниципального образования Надымский район.

8. Комиссию возглавляет председатель комиссии. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

9. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- формирует проект повестки дня очередного заседания комиссии.

10. Секретарь комиссии:

- обеспечивает подготовку материалов к заседаниям комиссии;
- оповещает членов комиссии об очередных заседаниях комиссии и о повестке очередного заседания комиссии;

— оповещает заявителей, участвующих в конкурсе, о проведении заседания комиссии;

— ведет протоколы заседаний комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) его функции выполняет лицо, исполняющее его должностные обязанности по основной должности.

11. Комиссия имеет право:

— запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления поселений, образованных в составе территории муниципального образования Надымский район, предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального образования Надымский район, (далее — организации) необходимые информационные материалы по вопросам, относящимся к их компетенции;

— привлекать для участия в заседаниях комиссии без права голоса представителей и специалистов органов местного самоуправления поселений, образованных в составе территории муниципального образования Надымский район, заинтересованных организаций, в ведении которых находятся вопросы, связанные с предоставлением муниципальной гарантии или реализацией конкретных инвестиционных проектов (обязательств).

12. Заседание комиссии считается правомочным при условии присутствия на нем не менее двух третей ее членов.

13. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

14. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов комиссии.

Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов о предоставлении государственных гарантий.

При равном голосе голос председателя комиссии является решающим.

15. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими ее заседании, и передается в течение 5 дней после проведения заседания комиссии организатору конкурса.

16. В случае несогласия с принятым решением комиссии член комиссии вправе изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

17. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет организатор конкурса.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении

Порядка возврата остатков межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, полученных в форме иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Надымский район, из бюджета муниципального образования город Надым и не использованных в отчетном финансовом году

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок возврата остатков межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, полученных в форме иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Надымский район, из бюджета муниципального образования город Надым и не использованных в отчетном финансовом году согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

3. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е.Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район, начальника Департамента финансов Прокопенко Н.П.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава

муниципального образования
Надымский район.

№ 356 от 16 июня 2017 года.

Приложение
к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 16 июня 2017 года № 356

Порядок возврата остатков межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, полученных в форме иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Надымский район, из бюджета муниципального образования город Надым и не использованных в отчетном финансовом году

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру:

– возврата остатков межбюджетных трансфертов, полученных бюджетами поселений, образованных в составе территории муниципального образования Надымский район (далее – муниципальное образование в Надымском районе) из бюджета муниципального образования Надымский район (далее – бюджет Надымского района) в форме иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее – целевые средства);

– возврата остатков межбюджетных трансфертов, полученных бюджетом муниципального образования Надымский район из бюджета муниципального образования город Надым (далее – бюджет города Надым) в форме иных межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий и не использованных в отчетном финансовом году (далее – целевые средства);

– принятия главными администраторами доходов бюджета Надымского района, главными администраторами доходов бюджета города Надым (далее – ГАДБ) решения о наличии потребности в остатках целевых средств (далее – решение).

2. Зачисленные в доход бюджета Надымского района неиспользованные остатки целевых средств могут быть возвращены бюджету муниципального образования в Надымском районе в объеме средств, не превышающем остатки указанных целевых средств, при установлении наличия потребности в использовании их на те же цели и в случае отсутствия целевых средств, предусмотренных сводной бюджетной росписью бюджета Надымского района муниципальному образованию в Надымском районе в текущем году для финансового обеспечения соответствующих расходов.

Для подтверждения потребности в остатках целевых средств муниципальное образование в Надымском районе в течение 5 рабочих дней со дня их возврата в бюджет Надымского района направляет обращение о возврате ГАДБ Надымского района. К обращению прилагается отчет о расходах муниципального образования в Надымском районе, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства.

Обращение подписывается главой (главой местной администрации) муниципального образования в Надымском районе либо лицом, исполняющим его обязанности, и должно содержать:

- 1) сведения об объемах остатков целевых средств и причинах их образования;
- 2) сведения об объемах неисполненных расходных обязательств муниципального образования в Надымском районе, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, с приложением копий подтверждающих документов (муниципальных контрактов, договоров, соглашений, документов, подтверждающих выполнение работ (оказание услуг, поставку товаров), иных документов).

3. Зачисленные в доход бюджета города Надым неиспользованные остатки целевых средств могут быть возвращены бюджету Надымского района в объеме средств, не превышающем остатки указанных целевых средств, при установлении наличия потребности в использовании их на те же цели и в случае отсутствия целевых средств, предусмотренных сводной бюджетной росписью бюджета города Надым муниципальному образованию Надымский район в текущем году для финансового обеспечения соответствующих расходов.

Для подтверждения потребности в остатках целевых средств главный распорядитель средств бюджета Надымского района (далее – главный распорядитель) в течение 5 рабочих дней со дня их возврата в бюджет города Надым направляет обращение ГАДБ города Надым. К обращению прилагается отчет о расходах главного распорядителя, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства.

Обращение подписывается руководителем главного распорядителя либо лицом, исполняющим его обязанности, и должно содержать:

- 1) сведения об объемах остатков целевых средств и причинах их образования;
- 2) сведения об объемах неисполненных расходных обязательств главного распорядителя, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, с приложением копий подтверждающих документов (муниципальных контрактов, договоров, соглашений, документов, подтверждающих выполнение работ (оказание услуг, поставку товаров), иных документов).

4. ГАДБ обеспечивает рассмотрение обращения в течение 7 рабочих дней со дня его получения и в случае подтверждения потребности в возврате неиспользованных остатков целевых средств принимает решение при условии наличия не менее одного из следующих оснований:

- 1) наличие заключенных в отчетном финансовом году муниципальных контрактов, договоров, соглашений, документов, подтверждающих выполнение работ (оказание услуг, поставку товаров) за счёт целевых средств;
- 2) наличие необходимости исполнения публичных нормативных обязательств, принятых в отчетном финансовом году, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства;
- 3) наличие документально обоснованной и подтвержденной ГАДБ потребности в дополнительном финансовом обеспечении соответствующих расходных обязательств муниципальных образований в Надымском районе, главных распорядителей.

5. Основаниями для отказа в принятии решения являются:

- 1) отсутствие оснований для принятия решения в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка;
- 2) исполнение в полном объеме расходных обязательств муниципального образования в Надымском районе, главного распорядителя источником финансового обеспечения которых являются целевые средства;
- 3) непредставление обоснований или представление недостоверных сведений, установленных подпунктом 2 пункта 2 и подпунктом 2 пункта 3 настоящего Порядка;
- 4) несоблюдение установленного абзацем вторым пункта 2 и абзацем вторым пункта 3 настоящего Порядка срока направления документов.

6. Решение принимается ГАДБ по результатам рассмотрения обращения муниципального образования в Надымском районе, главного распорядителя, представленного в соответствии с пунктами 2, 3 настоящего Порядка.

7. В случае отказа в принятии решения ГАДБ не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе направляет муниципальному образованию в Надымском районе, главному распорядителю письмо с указанием основания отказа.

8. При устранении причин, указанных в подпункте 3 пункта 5 настоящего Порядка, муниципальное образование в Надымском районе, главный распорядитель вправе в течение 3 рабочих дней со дня получения отказа в принятии решения повторно направить документы, подтверждающие потребность в остатках целевых средств, после приведения их в соответствие с требованиями, установленными настоящим Порядком.

9. При принятии решения ГАДБ направляет решение в виде уведомления по расчетам между бюджетами по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» на согласование в Департамент финансов Администрации муниципального образования Надымский район с приложением документов, предусмотренных пунктами 2, 3 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

10. Департамент финансов Администрации муниципального образования Надымский район в течение 5 рабочих дней после получения решения направляет согласованное решение или обоснованный отказ с его согласованием в адрес ГАДБ.

11. ГАДБ согласованное решение направляет муниципальному образованию в Надымском районе, главному распорядителю, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления от Департамента финансов Администрации муниципального образования Надымский район.

12. Возврат из бюджета Надымский район, бюджета города Надым неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов, потребность в которых подтверждена, осуществляется в установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации сроки.

**РАБОЧИЙ
НАДЫМА**

И. о. главного редактора
В. В. Туринцева

Учредители: Администрация
муниципального образования
Надымский район, редакция
газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована
Западно-Сибирским управлением
Федеральной службы по надзору
за соблюдением законодатель-
ства в сфере массовых коммуни-
каций и охране культурного на-
следия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора.....52-01-58
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления,
типография.....52-01-59

E-mailred75m@mail.ru

Адрес: 629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а

Цена подписки
на 1 месяц120,79 руб.
на 6 месяцев724,74 руб.

Подписные индексы:

Полугодовой индекс.....П5055

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17 часов,
фактически – в 17 часов. Заказ № 347

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция
газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а.
Тел. 52-01-59.

Тираж номера 152 экземпляра