



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О внесении изменений в постановление Администрации Надымского района от 30.10.2020 № 27

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Надымского района **постановляет**:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Надымского района от 30.10.2020 № 27 «Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление культуры Администрации Надымского района» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022.

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,

Глава Надымского района.

№ 896-пк от 21 декабря 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 21 декабря 2021 года № 896-пк

Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению Администрации Надымского района от 30.10.2020 № 27 (далее — Положение)

1. Абзац второй пункта 5.5 Положения изложить в следующей редакции:

«Конкретные размеры выплат стимулирующего характера руководителям учреждений устанавливаются муниципальным правовым актом Администрации Надымского района на основании решения комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений и их руководителей Управления культуры Администрации Надымского района.»

2. Пункт 6 приложения № 5 к Положению изложить в следующей редакции:

«

| | | | | | |
|----|---|--|--|---------------------------------|-----------------|
| 6. | Премия за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) | — успешное участие (достижение персонально поставленных задач) по подготовке и проведению мероприятий государственного, окружного либо местного значения или масштаба, а также мероприятий, проводимых Управлением культуры Администрации Надымского района и (или) учреждением; — выполнение особо важных и ответственных работ (заданий), указанных в пункте 4.8 настоящего Положения | премирование руководителя учреждения производится на основании муниципального правового акта Администрации Надымского района. Решение о выплате премии заместителям руководителя учреждения за выполнение особо важных и ответственных работ принимается руководителем учреждения на основании отчета и оформляется локальным актом учреждения. Отчет должен содержать в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнении работы (мероприятия, задания) с учетом наличия качественного содержания каждого показателя: — объем выполняемой работы (задания); — организационная составляющая выполнения работы (задания) (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания); — необходимость принятия оперативных решений; — срочность работы (задания) | до 100 % от должностного оклада | едино- временно |
|----|---|--|--|---------------------------------|-----------------|

».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О внесении изменений в постановление Администрации Надымского района от 27.04.2021 № 347-пк

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального округа Надымский район Яма-

ло-Ненецкого автономного округа, Администрация Надымского района **постановляет**:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Надымского района от 27.04.2021 № 347-пк «Об утверждении Отрасле-

вого положения об оплате труда работников муниципальных учреждений спортивной направленности, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление по физической культуре и спорту Администрации Надымского района» (с изменением) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022.

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,

Глава Надымского района.

№ 897-пк от 21 декабря 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 21 декабря 2021 года № 897-пк
Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению
Администрации Надымского района от 27.04.2021 № 347-пк (далее — Положение)

1. Абзац второй пункта 5.5 Положения изложить в следующей редакции:

«Конкретные размеры выплат стимулирующего характера руководителям учреждений устанавливаются муниципальным правовым актом Администрации Надымского района на основании решения комиссии по оценке работы руководителей муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление по физической культуре и спорту Администрации Надымского района.»

2. Пункт 4 приложения № 4 к Положению изложить в следующей редакции:

«

| | | | | | |
|----|---|---|---|------------------------------|---------------|
| 4. | Премирование за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) | 1. успешное участие (достижение персонально поставленных задач) по подготовке и проведению мероприятий государственного, окружного либо местного значения или масштаба, а также мероприятий, проводимых учредителем и (или) учреждением; 2. выполнение особо важных и ответственных работ (заданий), указанных в пункте 4.7 настоящего Положения | премирование руководителя учреждения производится на основании муниципального правового акта Администрации Надымского района. Решение о премировании заместителей руководителя учреждения за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) принимается руководителем по согласованию с учредителем учреждения на основании отчета. Отчет должен содержать в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнение работы (мероприятия, задания) с учетом наличия качественного содержания каждого показателя: — объем выполняемой работы (задания); — организационная составляющая выполнения работы (задания) (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания); — необходимость принятия оперативных решений; — срочность работы (задания) | до 100 % должностного оклада | единовременно |
|----|---|---|---|------------------------------|---------------|

».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О внесении изменений в постановление Администрации Надымского района от 30.03.2021 № 260-пк

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Надымского района от 30.03.2021 № 260-пк «Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных учреждений сферы молодежной политики, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление по делам молодежи и туризму Администрации Надымского района» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022.

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,

Глава Надымского района.

№ 898-пк от 21 декабря 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 21 декабря 2021 года № 898-пк
Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению
Администрации Надымского района от 30.03.2021 № 260-пк (далее — Положение)

1. Абзац второй пункта 5.5 Положения изложить в следующей редакции:

«Конкретные размеры выплат стимулирующего характера руководителям учреждений устанавливаются муниципальным правовым актом Администрации Надымского района на основании ходатайства руководителя Управления по делам молодежи и туризму

Администрации Надымского района в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности деятельности (работы) муниципальных учреждений и их руководителей.».

2. Пункт 3 приложения № 4 к Положению изложить в следующей редакции:

«

| | | | | | |
|----|---|---|---|------------------------------|---------------|
| 3. | Премирование за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) | выполнение иных особо важных и ответственных работ (заданий), указанных в пункте 4.6 настоящего Положения | премирование руководителя учреждения производится на основании муниципального правового акта Администрации Надымского района. Решение о премировании заместителей руководителя учреждения за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) принимается руководителем учреждения по согласованию с учредителем на основании отчета. Отчет должен содержать в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнение работы (мероприятия, задания) с учётом наличия качественного содержания каждого показателя: — объём выполняемой работы (задания); — организационная составляющая выполнения работы (задания) (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания); — необходимость принятия оперативных решений; — срочность работы (задания) | до 100 % должностного оклада | единовременно |
|----|---|---|---|------------------------------|---------------|

».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О внесении изменений в постановление Администрации Надымского района от 11.12.2020 № 148-пк

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Надымского района от 11.12.2020 № 148-пк «Об утверждении Отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры муниципального округа Надымский район» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022.

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,

Глава Надымского района.

№ 899-пк от 21 декабря 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 21 декабря 2021 года № 899-пк

**Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению
Администрации Надымского района от 11.12.2020 № 148-пк (далее — Положение)**

1. Абзац второй пункта 5.5 изложить в следующей редакции:

«Конкретные размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются муниципальным правовым актом Администрации Надымского района на основании решения комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений и их руководителей Управления культуры Администрации Надымского района.».

2. Пункт 2 приложения № 4 к Положению изложить в следующей редакции:

«

| | | | | | |
|-----|---|--|--|---------------------------------|---------------|
| «2. | Премия за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) | — успешное участие (достижение персонально поставленных задач) по подготовке и проведению мероприятий государственного, окружного либо местного значения или масштаба, а также мероприятий, проводимых Управлением культуры Администрации Надымского района и (или) учреждением; — выполнение особо важных и ответственных работ (заданий), указанных в пункте 4.7 настоящего Положения | премирование руководителя учреждения производится на основании муниципального правового акта Администрации Надымского района. Решение о выплате премии заместителям руководителя учреждения за выполнение особо важных и ответственных работ принимается руководителем учреждения на основании отчета и оформляется локальным актом учреждения. Отчет должен содержать в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнении работы (мероприятия, задания) с учетом наличия качественного содержания каждого показателя: — объём выполняемой работы (задания); — организационная составляющая выполнения работы (задания) (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания); — необходимость принятия оперативных решений; — срочность работы (задания) | до 100 % от должностного оклада | единовременно |
|-----|---|--|--|---------------------------------|---------------|

».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении Порядка предоставления субсидии на обеспечение затрат для оказания финансовой помощи в целях восстановления платежеспособности Муниципального унитарного предприятия муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Бюро ритуальных услуг»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии на обеспечение затрат для оказания финансовой помощи в целях восстановления платежеспособности Муниципального унитарного предприятия муниципаль-

ного округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Бюро ритуальных услуг» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

3. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района Таскаева В.В.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,

Глава Надымского района.

№ 901-пк от 21 декабря 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 21 декабря 2021 года № 901-пк
Порядок предоставления субсидии на обеспечение затрат для оказания финансовой помощи в целях восстановления платежеспособности Муниципального унитарного предприятия муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Бюро ритуальных услуг»

I. Общие положения

1.1. Порядок предоставления субсидии на обеспечение затрат для оказания финансовой помощи в целях восстановления платежеспособности Муниципального унитарного предприятия муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Бюро ритуальных услуг» (далее — Порядок, предприятие) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.2. Настоящий Порядок определяет цели, условия, порядок предоставления и расходования субсидии из бюджета Надымского района на обеспечение затрат для оказания финансовой помощи в целях восстановления платежеспособности предприятия (далее — субсидия), требования к отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение, основания прекращения предоставления субсидии, а также порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении, и направлен на обеспечение финансового оздоровления предприятия.

1.3. Цель предоставления субсидии — обеспечение затрат для оказания финансовой помощи в целях восстановления платежеспособности пред-

приятия в рамках не программных направлений деятельности. Субсидия предоставляется для погашения неисполненных и предупреждения неисполнения предприятием в установленный срок денежных обязательств.

1.4. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие понятия:

— Уполномоченный орган — главный распорядитель бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, как получателя бюджетных средств, доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на текущий финансовый год, осуществляющий предоставление и контроль за целевым использованием субсидии Получателем субсидии. Уполномоченным органом является Департамент муниципального хозяйства Администрации Надымского района;

— Получатель субсидии — Муниципальное унитарное предприятие муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Бюро ритуальных услуг»;

— субсидия — средства, предоставленные из бюджета Надымского района (далее — местный бюджет) Получателю субсидии на обеспечение затрат для оказания финансовой помощи в целях восстановления платежеспособности для погашения неисполненных и предупреждения неисполнения предприятием в установленный срок денежных обязательств;

— Соглашение о предоставлении субсидии — соглашение между Уполномоченным органом и Получателем субсидии, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением субсидии на оказание финансовой помощи в целях восстановления платежеспособности предприятия из местного бюджета в соответствии с типовой формой, установленной Департаментом финансов Администрации Надымского района;

— органы муниципального финансового контроля — Контрольно-счетная палата Надымского района и Департамент финансов Администрации Надымского района.

1.5. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет при формировании проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете.

1.6. Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

II. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Условия и порядок заключения соглашения о предоставлении субсидии.

2.1.1. Субсидия из местного бюджета предоставляется Получателю субсидии на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключенного с Уполномоченным органом.

2.1.2. Соглашение о предоставлении субсидии заключается в порядке согласно подпунктам 2.1.3–2.1.11 пункта 2.1 настоящего Порядка.

2.1.3. Перечень документов для заключения соглашения о предоставлении субсидии, направляемых Получателем субсидии в Уполномоченный орган:

- заявление о намерении получения субсидии (в заявлении в обязательном порядке указываются сведения о реквизитах счетов, открытых в кредитных организациях, на которые осуществляется перечисление субсидии);

- паспорт юридического лица с указанием банковских реквизитов;

- копии бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах за предыдущий год и отчетный период текущего года;

- справка о размере и структуре денежных обязательств с детализацией по лицам, перед которыми возникли или могут возникнуть денежные обязательства, периодам возникновения денежного обязательства и суммы, с выделением просроченной задолженности;

- документы, обосновывающие размер требуемых средств для осуществления платежей предприятием (справка(и) о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам по состоянию на дату подачи заявления о намерении получения субсидии), погашения задолженности по оплате коммунальных услуг (акт(ы) сверки расчетов с ресурсно-снабжающей организацией (поставщиком коммунальных услуг), задолженности по заработной плате (решение комиссии по трудовым спорам, содержащее сведения о наличии задолженности перед работником; расчетные листы на каждого сотрудника за каждый месяц, начиная с месяца возникновения задолженности), заверенные копии договоров с кредиторами, акт(ы) сверки расчетов с кредиторами, подтверждающие наличие задолженности).

2.1.4. В дополнение к документам, предусмотренным подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 настоящего Порядка, Получатель субсидии вправе представить по собственной инициативе:

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица на территории Российской Федерации, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью Получателя субсидии;

- копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную подписью Уполномоченного лица и печатью Получателя субсидии;

- копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью Получателя субсидии, полученную не позднее, чем за шесть месяцев на дату подачи заявления.

2.1.5. Документы, исходящие от Получателя субсидии, указанные в подпункте 2.1.3 настоящего пункта, заверяются руководителем и главным бухгалтером (при наличии) Получателя субсидии и скрепляются его печатью.

2.1.6. Уполномоченный орган рассматривает документы в течение десяти рабочих дней со дня, следующего за днем их представления, в соответствии с подпунктами 2.1.3, 2.1.4 настоящего пункта, проводит проверку документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком.

2.1.7. Уполномоченный орган по результатам проверки, согласно подпункту 2.1.6 настоящего пункта, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии Получателю субсидии.

2.1.8. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- 1) несоответствие представленных Получателем субсидии документов требованиям, определенным подпунктами 2.1.3, 2.1.5 настоящего пункта, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- 2) недостоверность представленной Получателем субсидии информации.

2.1.9. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного подпунктом 2.1.7 настоящего пункта, направляет уведомление Получателю субсидии о принятии решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении с указанием основания для отказа) субсидии.

Отказ в предоставлении субсидии не является препятствием для повторной подачи документов в целях получения субсидии при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

2.1.10. В случае принятия решения о предоставлении субсидии, Уполномоченный орган заключает соглашение о предоставлении субсидии с Получателем субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия такого решения, в соответствии с типовой формой, установленной Департаментом финансов Администрации Надымского района.

2.1.11. Обязательными условиями заключения соглашения, включаемыми в его текст, являются:

- запрет приобретения Получателем субсидии за счет средств полученной субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением цели предоставления этой субсидии иных операций, предусмотренных настоящим Порядком;

- согласие Получателя субсидии на осуществление Уполномоченным органом, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидии;

- наличие положений о порядках и сроках возврата субсидий (остатков субсидий) в соответствии с пунктами 5.6–5.8 настоящего Порядка.

2.1.12. Получатель субсидии осуществляет направление субсидии на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.2. Порядок расчета размера субсидии и сроки (периодичность) перечисления субсидии.

2.2.1. Субсидия предоставляется в размере потребности финансовых средств, необходимых для погашения неисполненных и предупреждения неисполнения предприятием в установленный срок денежных обязательств, в сумме, не превышающей отраженную в справке, указанной в пятом абзаце подпункта 2.1.3 пункта 2.1 настоящего Порядка.

2.2.2. Перечисление сумм субсидии осуществляется Уполномоченным органом в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке, на расчетные счета Получателя субсидии, открытые в кредитных организациях и указанные в заявлении о намерении получения субсидии. Перечисление субсидии осуществляется не позднее десятого рабочего дня после проверки в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Порядка документов, указанных в подпункте «а» пункта 4.1 настоящего Порядка.

2.2.3. Субсидия Получателю субсидии предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в местном бюджете на соответствующий финансовый год.

III. Порядок расходования субсидии

3.1. Получатель субсидии обеспечивает соблюдение условий предоставления (расходования), целевой характер направления расходов, результативность и эффективность использования субсидии.

Основными направлениями расходов являются: расходы на расчеты с поставщиками и подрядчиками, кредиторами, расходы на расчеты по налогам и сборам в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации, расходы на расчеты по социальному страхованию и обеспечению, расходы на расчеты с персоналом по оплате труда, расходы на расчеты с подотчетными лицами.

3.2. Получатель субсидии несет ответственность за соблюдение условий и направлений расходования субсидии в соответствии с настоящим Порядком.

3.3. Уполномоченный орган года на основании отчетов о достижении значений показателей результативности использования субсидии, проводит оценку эффективности использования субсидии путем сравнения достигнутых целевых показателей с планируемыми целевыми показателями.

3.4. Показателем эффективности и результативности использования субсидии является отсутствие у Получателя субсидии неисполненных денежных обязательств на дату предоставления отчетности, указанной в подпункте «в» пункта 4.1 настоящего Порядка.

3.5. В случае выявленного нецелевого использования субсидии и (или) несоблюдения условий предоставления и использования субсидии Получателем субсидии, субсидия подлежит возврату в местный бюджет.

3.6. Получатель субсидии осуществляет возврат остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, в местный бюджет в случаях, предусмотренных Соглашением о предоставлении субсидии.

3.7. В случаях, установленных пунктом 3.5 настоящего Порядка, Уполномоченный орган направляет Получателю субсидии требование о возврате субсидии в местный бюджет с указанием платежных реквизитов.

Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней с момента получения требования о возврате субсидии производит возврат субсидии в местный бюджет по платежным реквизитам, указанным в требовании о возврате субсидии.

В случае не возврата субсидии, взыскание бюджетных средств производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии представляет в Уполномоченный орган:

а) в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента заключения Соглашения о предоставлении субсидии заявку на получение субсидии по форме, установленной Соглашением о предоставлении субсидии;

б) ежеквартально, в срок до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а по итогам четвертого квартала текущего года не позднее 29 декабря текущего года, Получатель субсидии представляет в Уполномоченный орган отчет о расходовании субсидии в свободной форме с обязательным указанием следующих сведений и документов:

- наименование денежного обязательства;
- сумма задолженности по денежному обязательству;
- сумма платежа в погашение задолженности по денежному обязательству;
- реквизиты платежного документа;
- копии платежных документов, подтверждающих факт оплаты в счет погашения денежных обязательств;

в) ежеквартально, в срок до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а по итогам четвертого квартала текущего года не позднее 29 декабря текущего года Получатель субсидии представляет в Уполномоченный орган отчет о достижении значений результата предоставления субсидии по форме, предусмотренной соглашением о предоставлении субсидии.

4.2. Документы, указанные в пункте 4.1 настоящего Порядка заверяются руководителем и главным бухгалтером (при наличии) Получателя субсидии и скрепляются печатью.

4.3. Получатель субсидии несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за полноту и достоверность сведений, отраженных в отчетности.

4.4. Уполномоченный орган имеет право уточнять представленные Получателем субсидии сведения согласно пункту 4.1 настоящего Порядка, а также запрашивать иные сведения и документы, необходимые для контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии.

4.5. Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней осуществляет проверку документов, представленных в соответствии с пунктами 4.1 настоящего Порядка.

4.6. Уполномоченный орган имеет право устанавливать в соглашении сроки и формы представления Получателем субсидии дополнительной отчетности.

V. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления и расходования субсидии, и ответственность за их нарушение

5.1. Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку и контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления и расходования субсидии их Получателем.

5.2. Уполномоченный орган осуществляет проверку и контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии их Получателем.

5.3. Несоответствие представленных документов, установленным требованиям пункта 4.1 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) документов является основанием для приостановления перечисления субсидии.

5.4. Решение о приостановлении перечисления субсидии направляется Уполномоченным органом Получателю субсидии в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения обстоятельств, указанных в пункте 5.3 настоящего Порядка.

5.5. Перечисление субсидии возобновляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, подтверждающих устранение Получателем субсидии обстоятельств, указанных в пункте 5.3 настоящего Порядка.

5.6. Субсидия подлежит возврату в местный бюджет в случаях:

5.6.1. выявления факта представления Получателем субсидии недостоверных сведений в документах, необходимых для ее получения;

5.6.2. нарушения Получателем субсидии условий настоящего Порядка, Соглашения о предоставлении субсидии, устанавливающих предоставление субсидии;

5.6.3. не достижение показателей эффективности и результативности использования субсидии.

5.7. Выявление обстоятельств (или одного из перечисленных), указанных в пункте 5.6 настоящего Порядка, фиксируется в акте проверки, осуществляемой в соответствии с пунктами 5.1, 5.2 настоящего Порядка. Возврат денежных средств осуществляется Получателем субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения Получателем субсидии акта проверки, фиксирующего выявленные обстоятельства.

5.8. Субсидия (остатки субсидии), не использованная в отчетном финансовом году, подлежит возврату в местный бюджет в срок до 31 декабря текущего финансового года в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. За невыполнение или ненадлежащее выполнение условий предоставления субсидии Получатель субсидии несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и соглашением о предоставлении субсидии.

12+ **РАБОЧИЙ НАДЫМА**

Учредители: Администрация Надымского района, муниципальное автономное учреждение муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма»
Главный редактор В. В. Туринцева

Адрес редакции и издательства:

629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Зверева, 3/2
e-mail: RED75RN@MAIL.RU
отдел рекламы: REK75RN@MAIL.RU

Подписные индексы:

полугодовой индекс — П5055
Цена подписки на 1 месяц — 128,11 Р
Цена подписки на 6 месяцев — 768,66 Р
Розничная цена — свободная

Телефоны редакции:

главный редактор.....50-25-19
корреспонденты.....50-23-91
директор.....50-25-12
бухгалтерия.....50-25-17
реклама, объявления,
типография.....50-25-14
отдел спецвыпусков.....50-23-86

Газета зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по Тюменской области,

Ханты-Мансийскому автономному округу — Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу 05.06.2019 г.
Регистр. св-во ПИ № ТУ72-01557

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17:00, фактически — в 17:00.

Отпечатано в типографии муниципального автономного учреждения муниципального

округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Зверева, 3/2.
Заказ № 528

Тираж номера 44 экземпляра
Печатный вариант спецвыпусков газеты «Рабочий Надыма» можно получить в редакции, pdf-версию — скачать на сайте газеты во вкладке «Архив номеров», далее «Специальные выпуски».