



# СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 46 (643) 09 ноября 2017 года

Распространяется бесплатно

## СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

● ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

● ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от "20" октября 2017 года № 684

Об утверждении правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный, а также руководителем муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей

В соответствии с частью четвертой статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Постановления Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 года № 208 "Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей", руководствуясь подпунктами 26, 31, 36 пункта 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный, а также руководителем муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (прилагаются).

2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный (адм-ЗАТОСвободный.РФ).

3. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации  
А.А. Матвеев

Правила представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный, а также руководителем муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей

1. Настоящие Правила устанавливают порядок представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, при поступлении на работу представляет сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи лицом документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя муниципального учреждения, по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.

3. Руководитель муниципального учреждения ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода, а также сведения о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), сведения об их имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.

4. Сведения, предусмотренные пунктами 2 и 3 настоящих Правил, представляются в организационно-кадровый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный.

5. В случае если руководитель муниципального учреждения обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 3 настоящих Правил.

6. В случае если лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 2 настоящих Правил.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящими Правилами лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителем муниципального учреждения, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный и предоставляются для опубликования средствами массовой информации в соответствии с требованиями, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

от "20" октября 2017 года № 685

**Об утверждении правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,**

**представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный, и лицами, замещающими эти должности**

В соответствии с пунктом 7.1 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Постановлением Правительства РФ от 13.03.2013 № 207 "Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности", руководствуясь подпунктами 26, 31, 36 пункта 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Правила проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный, и лицами, замещающими эти должности (прилагаются).

2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный (адм-ЗАТОСвободный.РФ).

3. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

**А.А. Матвеев**

**Правила проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный, и лицами, замещающими эти должности**

1. Настоящими Правилами устанавливается порядок осуществления проверки достоверности и полноты представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный, и лицами, замещающими эти должности, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее - проверка).

2. Проверка осуществляется по решению учредителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный - администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - Учредитель) или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем.

3. Проверку осуществляет организационно-кадровый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - организационно-кадровый отдел).

4. Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

- а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
- б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированными в соответствии с законодательством Российской Федерации иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;
- в) Общественной палатой Российской Федерации;
- г) общероссийскими средствами массовой информации.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней Учредителем или лицом, которому такие полномочия предоставлены Учредителем.

7. При осуществлении проверки организационно-кадровый отдел, вправе:

- а) проводить беседу с гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный, а также с лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный;

- б) изучать представленные гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный, а также лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

- в) получать от гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный, а также от лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный, пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам.

8. Учредитель или лицо, которому такие полномочия предоставлены Учредителем, обеспечивает:

- а) уведомление в письменной форме лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный, о начале в отношении его проверки - в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о начале проверки;

- б) информирование лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный, в случае его обращения о том, какие представленные им сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня обращения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с указанным лицом.

9. По окончании проверки Учредитель или лицо, которому такие полномочия предоставлены Учредителем, обязаны ознакомить лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный, с результатами проверки.

10. Лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный, вправе:

- а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, а также по результатам проверки;

- б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

11. По результатам проверки Учредитель или лицо, которому такие полномочия предоставлены Учредителем, принимают одно из следующих решений:

- а) назначение гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный, на должность руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный;

- б) отказ гражданину, претендующему на замещение должности руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный, в назначении на должность руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный;

- в) применение к лицу, замещающему должность руководителя муниципального учреждения городского округа ЗАТО Свободный, мер дисциплинарной ответственности.

12. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в соответствующие государственные органы.

13. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также материалы проверки, поступившие к Учредителю или лицу, которому такие полномочия предоставлены Учредителем, хранятся в организационно-кадровом отделе, в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

от "20" октября 2017 года № 686

**О признании утратившими силу постановлений администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.02.2013 № 129 "Об утверждении Положения "О порядке предоставления лицами, поступающими на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей" и от 12.12.2014 № 882 "О внесении изменений в Положение "О порядке предоставления лицами, поступающими на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и**

**несовершеннолетних детей", утвержденное  
Постановлением администрации городского округа ЗАТО  
Свободный от 25.02.2013 года № 129**

На основании статьи 111 Областного законом от 10.03.1999 г. № 4-ОЗ "О правовых актах Свердловской области", руководствуясь подпунктом 31, 36 пункта 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный

1.1. от 25.02.2013 № 129 "Об утверждении Положения "О порядке предоставления лицами, поступающими на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей";

1.2. от 12.12.2014 № 882 "О внесении изменений в Положение "О порядке предоставления лицами, поступающими на работу, на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Свободный, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей", утвержденное Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.02.2013 года № 129".

2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный (адм-ЗАТОСвободный.РФ).

3. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации  
А.А. Матвеев

от "08" ноября 2017 года № 733

**Об утверждении Порядка предоставления из местного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, в целях возмещения затрат по переносу автоматизированной телефонной станции для предоставления услуг местной телефонной связи населению и организациям городского округа ЗАТО Свободный**

На основании статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановления Правительства РФ от 06.09.2016 № 887 "Об общих

требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг", статей 101,111 Областного закона от 10.03.1999 № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", решения Думы городского округа ЗАТО Свободный от 22.12.1016 № 6/5, "Об утверждении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов", руководствуясь подпунктами 5, 7, 31, 36 пункта 8 статьей 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок предоставления из местного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, в целях возмещения затрат по переносу автоматизированной телефонной станции для предоставления услуг местной телефонной связи населению и организациям городского округа ЗАТО Свободный (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 23.10.2014 года № 731 "Об утверждении Порядка предоставления субсидий в целях возмещения затрат, связанных с установкой оборудования.

3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
А.А.Матвеев

**Порядок предоставления из местного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, в целях возмещения затрат по переносу автоматизированной телефонной станции для предоставления услуг местной телефонной связи населению и организациям городского округа ЗАТО Свободный**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Порядок предоставления из местного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, в целях возмещения затрат по переносу автоматизированной телефонной станции для предоставления услуг местной телефонной связи населению и организациям городского округа ЗАТО Свободный (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 06.09.2016 № 887 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым

актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг", решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 22.12.1016 № 6/5, "Об утверждении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов", Уставом городского округа ЗАТО Свободный.

2. Настоящий Порядок (далее - Порядок) устанавливает категории и критерии юридических лиц, (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальных предпринимателей, - производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидий, цели, условия и порядок предоставления субсидий, порядок возврата субсидий в соответствующий бюджет в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, порядок осуществления контроля за предоставлением и использованием субсидий.

3. Целью предоставления субсидий является бесперебойное качественное обеспечение услугами местной телефонной связи населения и организаций городского округа ЗАТО Свободный.

4. Главным распорядителем средств, предусмотренных на предоставление является администрация городского округа ЗАТО Свободный (далее - ГРБС).

5. Субсидия предоставляется юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям (далее - Получатели субсидий) на безвозмездной и безвозвратной основе.

6. Предоставление субсидий производится в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы городского округа ЗАТО Свободный о бюджете.

7. Субсидия предоставляется на основании заключенного Соглашения между ГРБС и Получателем субсидий о предоставлении Субсидии в соответствии с типовой формой, установленной финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - Соглашение).

## 2. КРИТЕРИИ ОТБОРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СУБСИДИЙ

8. Право на получение субсидий имеют юридические лица, (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, соответствующие следующим требованиям на первое число месяца предшествующего месяцу, в котором планируется предоставление субсидий:

1) должны предоставлять услуги местной телефонной связи населению и организациям городского округа ЗАТО Свободный;

2) не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должны иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности, а получатели индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

3) должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет городского округа ЗАТО Свободный субсидий инвестиций, предоставленных в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная

задолженность перед бюджетом городского округа ЗАТО Свободный;

4) должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством о налогах и сборах;

5) не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

6) не должны получать средства из бюджета городского округа ЗАТО Свободный на основании иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка;

7) должны иметь лицензию на предоставление услуг местной телефонной связи;

8) затраты по переносу автоматизированной телефонной станции для предоставления услуг местной телефонной связи населению и организациям городского округа ЗАТО Свободный должны быть произведены в текущем финансовом году.

9. Предоставление субсидий осуществляется на основании результатов отбора заявок Получателей субсидий.

10. Организатором проведения отбора является ГРБС. Заявки на получение субсидии принимаются ГРБС в рабочие дни по адресу: Свердловская область, пос. Свободный, ул. Майского, дом 67, кабинет N 106 в течение трех рабочих дней после публикации настоящего Порядка в официальном печатном издании городского округа ЗАТО Свободный - газете "Свободные вести".

## 3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

11. Для участия в отборе Получатели субсидий в сроки, предусмотренные в пункте 10 настоящего Порядка, представляют ГРБС заявку на участие в отборе по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку с приложением к ней следующих документов:

1) документов, подтверждающих полномочия лица на осуществление действий от имени Получателя субсидии (копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Получателя субсидии) (далее - Руководитель), для индивидуальных предпринимателей - свидетельство о государственной регистрации лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) доверенности на осуществление действий от имени Получателя субсидии в случае, если заявка на получение субсидии подписана лицом, не являющимся Руководителем, индивидуальным предпринимателем;

3) документы, подтверждающие факт проведения затрат на перенос автоматизированной телефонной станции для предоставления населению и организациям городского округа ЗАТО Свободный услуг местной телефонной связи: акты о приемке выполненных работ по форме КС-2, справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3, платежные поручения, договоры на выполнение работ, оказание услуг со сторонними организациями, договоры поставки, купли-продажи, счета-фактуры, накладные;

4) Устав Получателя субсидии;

5) согласие Получателя субсидии на осуществление ГРБС, предоставляющим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах);

6) справки, полученные из органа Федеральной налоговой службы (далее - ФНС России) и администрации городского округа ЗАТО Свободный о соблюдении требований подпунктов 3, 4 пункта 8 настоящего Порядка;

7) справки о соблюдении требований подпунктов 2,5,6 пункта 8 настоящего Порядка;

8) лицензию на предоставление услуг местной телефонной связи.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 8 настоящего пункта, представляются Получателем субсидии в виде копий, заверенных Руководителем, индивидуальным предпринимателем, с одновременным предоставлением оригиналов документов для сверки копий.

12. Ответственность за достоверность сведений и соблюдение условий предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Порядком, несет Получатель субсидии.

13. Заявка предоставляется ГРБС на бумажном носителе в одном экземпляре. Заявка и приложения к ней подписываются руководителем Получателя субсидии, индивидуальным предпринимателем или уполномоченным им лицом.

14. Документы, представленные Получателем субсидии для участия в отборе, поступившие позже установленного срока, не рассматриваются.

15. Процедура отбора осуществляется Комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

16. Комиссия рассматривает поступившие заявки, представленные Получателями субсидий, в течение десяти рабочих дней от даты окончания приема заявок, указанной в пункте 11 настоящего Порядка.

17. Комиссия не вправе запрашивать у Получателей субсидий дополнительные документы.

18. Решение Комиссии оформляется протоколом, содержащим информацию:

1) о допуске либо об отклонении заявки;

2) о заключении Соглашения о предоставлении Субсидии на перенос автоматизированной телефонной станции для предоставления услуг местной телефонной связи населению и организациям городского округа ЗАТО Свободный Получателем субсидии, прошедшим отбор;

3) об отказе в предоставлении субсидии;

4) о размере предоставляемой субсидии.

Решение об отклонении заявки на участие в отборе принимается в случае при представлении документов для участия в отборе позже установленного срока.

19. Решение об отказе в предоставлении субсидии принимается в следующих случаях:

1) несоответствие представленных Получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 11 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) недостоверность представленной получателем субсидии информации;

3) если Получатель субсидии ранее допустил нецелевое использование средств субсидии.

20. В случае если сумма заявленных Получателями субсидий, прошедшими отбор, субсидий превышает лимит выделенных на текущий финансовый год средств, Комиссия принимает решение о распределении между ними субсидий пропорционально заявленным суммам.

21. Решения комиссии доводятся начальником отдела городского хозяйства и экономики администрации городского округа ЗАТО Свободный до сведения всех участников отбора, подавших заявки, путем направления им соответствующих уведомлений не позднее двух дней со дня рассмотрения заявок.

22. ГРБС в соответствии с решением Комиссии о заключении Соглашения о предоставлении субсидии в течение трех рабочих дней заключает с Получателем субсидии Соглашение о возмещении затрат по переносу автоматизированной телефонной станции для предоставления услуг местной телефонной связи населению и организациям городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с настоящим Порядком и типовой формой, утвержденной распоряжением финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный.

23. ГРБС вправе устанавливать показатели результативности предоставления субсидии в Соглашении.

24. Соглашение должно содержать:

1) цели, условия, показатели результативности предоставления субсидий;

2) порядок, сроки предоставления отчетности об осуществлении расходов;

3) сроки перечисления субсидий;

4) счета, на которые перечисляются субсидии;

5) согласие Получателя субсидии на осуществление ГРБС и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка, установленных указанным Соглашением, (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных

(складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах);

6) порядок и сроки возврата использованной субсидии в случае установления по итогам проверок факта нарушения целей и условий, определенных соответствующим порядком предоставления субсидии и (или) заключенным Соглашением, а также обязанность Получателя субсидии возвратить указанные средства в бюджет городского округа ЗАТО Свободный;

7) сведения о размере субсидии;

8) перечень документов, предоставляемых Получателем субсидии для получения субсидии;

9) порядок осуществления контроля за исполнением условий Соглашения о предоставлении субсидии;

10) ответственность Получателя субсидии за нарушения условий Соглашения о предоставлении субсидии.

11) возможность осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидий. Решение о наличии потребности в указанных средствах принимается главным распорядителем по согласованию с финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный.

25. Размер субсидии, определяется на основании документов, подтверждающих фактические затраты по переносу автоматизированной телефонной станции для предоставления услуг местной телефонной связи населению и организациям городского округа ЗАТО Свободный, представленных Получателем субсидии в соответствии с подпунктом 3 пункта 11 настоящего Порядка.

26. Перечисление субсидий на возмещение затрат по переносу автоматизированной телефонной станции для предоставления услуг местной телефонной связи населению и организациям городского округа ЗАТО Свободный, осуществляется по фактически произведенным затратам, в сроки и на условиях, предусмотренных Соглашением, не позднее десятого рабочего дня после принятия ГРБС решения в форме постановления о перечислении Субсидии.

27. Перечисление субсидии производится на расчетные счета, открытые Получателем субсидии в кредитных организациях.

28. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность представленных документов.

29. ГРБС возмещает Получателю субсидии затраты по переносу автоматизированной телефонной станции для предоставления услуг местной телефонной связи населению и организациям городского округа ЗАТО Свободный, при условии выполнения требований Соглашения, в пределах выделенных бюджетных ассигнований и утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

#### 4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СУБСИДИЙ, ПОРЯДОК ВОЗВРАТА

30. ГРБС, финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный и Контрольный орган городского округа ЗАТО Свободный осуществляют контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии Получателями субсидии в соответствии с установленными полномочиями.

31. Средства, полученные из местного бюджета в форме субсидий, носят целевой характер и могут быть использованы только на цели, утвержденные постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный и Соглашением о предоставлении субсидии. Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных административным, уголовным, бюджетным законодательством Российской Федерации.

32. Выданная субсидия подлежит возврату в бюджет городского округа ЗАТО Свободный в следующих случаях:

1) использования субсидии не по целевому назначению;

2) нарушения (ненадлежащего исполнения) условий, установленных настоящим Порядком и (или) соглашением о предоставлении субсидии;

3) выявления факта предоставления Получателем субсидии недостоверных сведений для получения субсидии.

33. В случае выявления нарушений, оформленных соответствующим актом, по письменному требованию ГРБС субсидия подлежит возврату в бюджет городского округа ЗАТО Свободный в течение 10 календарных дней с момента получения соответствующего требования. При невозврате субсидии в указанный срок ГРБС принимает меры по взысканию подлежащих возврату средств в бюджет городского округа ЗАТО Свободный в судебном порядке.

34. Не использованные в текущем финансовом году средства субсидии подлежат возврату в местный бюджет не позднее 10 дней после получения требования администрации городского округа ЗАТО Свободный об их возврате, за исключением, остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, наличие потребности которых подтверждены.

35. В случае, если Получателем субсидии не достигнуты установленные значения показателя результативности предоставления субсидии, объем субсидии, предоставляемой Получателю субсидии, в текущем финансовом году, сокращается с учетом фактического значения показателя.

#### Приложение № 1 к Порядку

#### ЗАЯВКА

на получение субсидий в целях возмещения затрат, связанных с предоставлением услуг местной телефонной связи населению и организациям городского округа ЗАТО Свободный

1. Изучив Порядок предоставления из местного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям в целях возмещения затрат, связанных с предоставлением услуг местной телефонной связи населению и организациям городского

округа ЗАТО Свободный (далее - Порядок),

(наименование Получателя субсидии)

в лице \_\_\_\_\_

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя)

сообщает о своем намерении претендовать на получение субсидии в целях возмещения затрат, связанных с предоставлением услуг местной телефонной связи

в сумме \_\_\_\_\_ рублей

и сообщает следующую информацию:

1) наименование Получателя субсидии: \_\_\_\_\_;

2) основные сведения о Получателе субсидии: \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. руководителя, должность) \_\_\_\_\_;

(адрес местонахождения)

телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

ИНН/КПП \_\_\_\_\_;

банковские реквизиты: \_\_\_\_\_;

бухгалтер(Ф.И.О., телефон): \_\_\_\_\_;

2. Настоящей заявкой подтверждаю достоверность сведений и соблюдение условий предоставления субсидий, предусмотренных Порядком.

3. В целях подтверждения соответствия заявки требованиям, установленным пунктами 9, 12 Порядка, прилагаю следующие документы:

1) документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Получателя субсидии (копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Получателя субсидии) (далее - Руководитель);

2) доверенность на осуществление действий от имени Получателя субсидии в случае, если заявка на получение субсидии подписана лицом, не являющимся Руководителем;

3) выписку из устава Организации, подтверждающей выполнение требований подпункта 1 пункта 8 настоящего Порядка;

4) согласие получателя субсидии на осуществление ГРБС предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления;

5) справки, полученные из органа Федеральной налоговой службы (далее - ФНС России) и администрации городского округа ЗАТО Свободный о соблюдении требований подпунктов 3, 4 пункта 8 настоящего Порядка;

6) справки о соблюдении требований подпунктов 2,5,6 пункта 8 настоящего Порядка.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 6 представляются Получателем субсидии в виде копий, заверенных Руководителем, с одновременным предоставлением оригиналов документов для сверки копий.

Всего приложено документов на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Должность Подпись Фамилия, имя, отчество



Профессия полицейского на протяжении многих лет остаётся одной из самых значимых и востребованных в нашей стране. Стражей порядка не зря называют отважными и благородными воинами мирной жизни. В этот день мы по праву чествуем тех, кто, не считаясь с личным временем, борется с коррупцией и терроризмом, преступностью и правонарушениями, пресекает экономические преступления и противодействует распространению наркотиков, обеспечивает общественный порядок на улицах нашего города.

Мы бесконечно признательны вам за ваше служение Отечеству. Спасибо, что вы охраняете спокойную жизнь и созидательный труд граждан, способствуете безопасности нашего государства.

Выражаю вам искреннюю благодарность за ваш достойный труд и желаю крепкого здоровья, удачи, счастья, бодрости духа, оптимизма и семейного благополучия!

**Глава городского округа ЗАТО Свободный**  
**В.В. Мельников**

**Глава администрации**  
**городского округа ЗАТО Свободный**  
**А.А. Матвеев**

## СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



**УЧРЕДИТЕЛЬ:** администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

**НАШ АДРЕС:** 624790, пос. Свободный, ул. Майского, 67.  
Тел./факс: (34345)58894, 58485. E-mail: adm\_zato\_svobod@mail.ru

**Дизайн и верстка:** О.Р. Козюра

**Тираж:** 500 шт.