



# АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 сентября 2014 г.

с. Лазо

№ 263

**О порядке предоставления субсидии муниципальному унитарному предприятию «Лазо-Комплекс» на погашение кредиторской задолженности по исполнительному листу**

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", на основании [Устава](#) Лазовского муниципального района, администрация Лазовского муниципального района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии муниципальному унитарному предприятию «Лазо-Комплекс» на погашение кредиторской задолженности по исполнительному листу (прилагается).
2. Гл.специалисту АСУ администрации (В.Г.Дорожкину) разместить постановление на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лазовского  
муниципального района

А.С.Кубарев

## ПОРЯДОК

### предоставления субсидии муниципальному унитарному предприятию «Лазо-Комплекс» на погашение кредиторской задолженности по исполнительному листу

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и определяет цели, условия и правила предоставления субсидии из бюджета Лазовского муниципального района муниципальному унитарному предприятию «Лазо-Комплекс» (далее – получатель субсидии) на погашение кредиторской задолженности по исполнительному листу (далее - субсидия), а также порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

1.2. Субсидия предоставляется в целях улучшения финансового состояния муниципальных унитарных предприятий.

1.3. Главным распорядителем средств, направляемых на выплату субсидии, является администрация Лазовского муниципального района (далее – главный распорядитель).

1.4. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю в бюджете муниципального района на соответствующий финансовый год и доведенных лимитов бюджетных обязательств.

1.5. Субсидия носит целевой характер и может быть использована только на возмещение затрат по погашению кредиторской задолженности по исполнительному листу.

#### 2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Предоставление субсидии осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе за счет средств бюджета Лазовского муниципального района в пределах утвержденных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств предусмотренных Решением о районном бюджете на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов на эти цели.

2.2. Для получения субсидии получатель субсидии направляет главному распорядителю заявление по [форме](#) согласно приложению к настоящему Порядку.

2.3. Для рассмотрения заявления необходимы следующие документы:

копии учредительных документов;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

исполнительный лист;

2.4. Документы, предусмотренные абзацами 1 и 2 [п.2.3](#) настоящего Порядка, предоставляются либо в двух экземплярах: один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату получателю субсидий, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

2.5. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован. При приеме заявления главный распорядитель осуществляет проверку представляемых к заявлению копий документов

на их соответствие оригиналам.

2.6. Главный распорядитель осуществляет прием заявлений в течение текущего финансового года, рассматривает заявления и приложенные к ним документы в сроки, не превышающие 5 рабочих дней со дня их поступления.

2.7. В случае несоответствия представленных или направленных получателем субсидии документов требованиям, установленными п.2.2 и п.2.3 настоящего Порядка, и (или) в случае представления недостоверной информации главный распорядитель принимает решение об отказе в предоставлении субсидий.

2.8. В течение 5 рабочих дней после рассмотрения заявлений, указанных в пункте 2.6. Порядка, и в случае отсутствия оснований, предусмотренных п.2.7. настоящего Порядка, учредитель муниципального унитарного предприятия «Лазо-Комплекс»:

заключает с получателем субсидии договор на предоставление субсидии в объеме, рассчитанном в соответствии с подтверждающими документами (далее - договор).

2.9. Договор на предоставление субсидии должен содержать:

- цель и сроки предоставления субсидии;
- сведения о размере предоставляемой субсидии и условия ее предоставления;
- обязательства получателя субсидий представлять отчет об исполнении им обязательств, вытекающих из договора;
- правила осуществления контроля за исполнением условий договора;
- ответственность сторон за нарушение условий договора;
- перечень документов необходимых для осуществления контроля, связанных с использованием субсидий.

2.10. В течение 3 рабочих дней на основании заключенного договора главный распорядитель формирует заявку на кассовый расход на перечисление субсидии в адрес муниципального унитарного предприятия.

2.11. Муниципальное унитарное предприятие «Лазо-Комплекс» ежемесячно, не позднее 8 числа месяца следующего за отчетным, предоставляет в управление финансов администрации Лазовского муниципального района отчет об использовании полученной субсидии.

### 3. Контроль за использованием субсидии

3.1. Получатель субсидии обязан:

- использовать полученные субсидии по целевому назначению;
- предоставлять материалы и иные документы, связанные с использованием субсидий.

3.2. Главный распорядитель, предоставляющий субсидии, и орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателем при проведении контрольных мероприятий.

3.3. Главный распорядитель осуществляет контроль за соблюдением условий, установленных для предоставления субсидий, целевым использованием субсидий путем проведения проверки, представляемых Получателем субсидий отчетов и иных документов об использовании субсидий.

### 4. Порядок возврата субсидии

4.1. Полученные субсидии подлежат возврату на лицевой счет главного распорядителя в случаях:

- образования неиспользованных остатков средств субсидии;

- использования не по целевому назначению, а также при нарушении условий их предоставления;

- реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства) получателя субсидий;

- наличия в документах, указанных в [2.3](#). Порядка, недостоверной или неполной информации.

4.2. В случае нарушений получателем субсидии условий предоставления субсидии главный распорядитель направляет получателю субсидии уведомление (требование) о возврате субсидии.

4.3. В случае невозврата субсидии по истечении 15 рабочих дней со дня получения уведомления (требования), главный распорядитель взыскивает субсидии, неиспользованные или использованные не по целевому назначению, в судебном порядке.

4.4. Остатки субсидии, не использованные в 2014 году по состоянию на 01.12.2014, подлежат возврату на лицевой счет главного распорядителя в течение 5 рабочих дней.

Приложение  
к Порядку предоставления субсидии  
муниципальному унитарному предприятию  
«Лазо-Комплекс» на погашение кредиторской  
задолженности по исполнительному листу

Заявление  
на погашение кредиторской задолженности  
по исполнительному листу

Прошу предоставить субсидию

---

(Наименование юридического лица, включая организационно-правовую форму)

---

(Адрес, контактные телефоны)

на погашение кредиторской задолженности по исполнительному листу

Приложение: перечень документов, указанных в [2.3.](#) Порядка.

---

(подпись) М.П.

---

Ф.И.О. руководителя.