

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 22.03.2024 № 1120

Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск на возмещение затрат акционерному обществу «Бюро спецобслуживания» по реализации мероприятий по организации ритуальных услуг, связанных с захоронением и увековечением памяти погибших при защите Отечества в ходе выполнения задач специальной военной операции (за счет средств резервного фонда администрации города Мурманска)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Мурманск на возмещение затрат акционерному обществу «Бюро спецобслуживания» по реализации мероприятий по организации ритуальных услуг, связанных с захоронением и увековечением памяти погибших при защите Отечества в ходе выполнения задач специальной военной операции (за счет средств резервного фонда администрации города Мурманска) (далее - Порядок и Субсидия соответственно), определяет:

- цели, условия и порядок предоставления Субсидии;
- порядок возврата Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении;
- положения о проверке главным распорядителем средств бюджета муниципального образования город Мурманск, предоставляющим Субсидию, и органами муниципального финансового контроля соблюдения условий и порядка предоставления Субсидии ее получателем;
- положения об осуществлении в отношении акционерного общества «Бюро спецобслуживания» проверок главным распорядителем средств бюджета муниципального образования город Мурманск, соблюдения порядка и условий предоставления Субсидий, а также проверок органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе с целью возмещения затрат акционерному обществу «Бюро спецобслуживания» по реализации мероприятий по организации ритуальных услуг, связанных с захоронением и увековечиванием памяти погибших при защите Отечества в ходе выполнения задач специальной военной операции (далее – погребение и погибшие соответственно).

1.3. Получателем Субсидии является акционерное общество «Бюро спецобслуживания» (далее – Получатель субсидии).

1.4. Главным распорядителем, как и получателем бюджетных средств, выделяемых на предоставление Субсидии Получателю субсидии, является комитет по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (далее – Комитет).

1.5. Субсидия предоставляется в рамках непрограммных направлений деятельности администрации города Мурманска на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

Источником финансового обеспечения расходов на предоставление Субсидии являются бюджетные ассигнования резервного фонда администрации города Мурманска.

1.6. Информация о Субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении Субсидии (далее - Соглашение), заключенного в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом управления финансов администрации города Мурманска.

Обязательным условием предоставления Субсидии является согласие Получателя субсидии на осуществление в отношении него проверки Комитетом соблюдения порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля соблюдения Получателем субсидии порядка и условий предоставления Субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в Соглашение.

2.2. Дополнительные соглашения, предусматривающие внесение в Соглашение изменений или его расторжение, заключаются в соответствии с типовыми формами, утвержденными приказом управления финансов администрации города Мурманска.

2.3. В случае уменьшения Комитету ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении, в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части согласования новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

2.4. При реорганизации Получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к

Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в Соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

2.5. Получатель субсидии должен соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, следующим требованиям:

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

- Получатель субсидии не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

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

- Получатель субсидии не получает средства из бюджета муниципального образования город Мурманск на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

- Получатель субсидии не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

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

- у Получателя субсидии отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального образования город Мурманск в соответствии с правовыми актами, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным

обязательствам перед муниципальным образованием город Мурманск в соответствии с правовыми актами (за исключением случаев, установленных правовыми актами муниципального образования город Мурманск);

- Получатель субсидии, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся Получателем субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность Получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере Получателя субсидии, являющегося юридическим лицом.

2.6. Для заключения Соглашения Получатель субсидии направляет в Комитет заявление по форме, установленной Соглашением, с приложением следующих документов:

2.6.1. Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления.

2.6.2. Сведений о банковских реквизитах, фамилии, имени, отчестве руководителя и главного бухгалтера (при наличии), юридическом и фактическом адресах, контактных телефонах Получателя субсидии.

2.6.3. Копии устава (изменений, дополнений к уставу) с отметкой налогового органа о регистрации.

2.6.4. Справки, подтверждающей отсутствие у Получателя субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из бюджета муниципального образования город Мурманск в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (договорами (соглашениями) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций) по форме, установленной Соглашением.

2.6.5. Справки территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанной ее руководителем (иным уполномоченным лицом), по состоянию не ранее чем на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, подтверждающей у Получателя субсидии отсутствие или не превышение размера, определенного пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

2.7. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Порядка, оформляются в печатном виде на стандартных листах формата А4, нумеруются, прошиваются, скрепляются записью «Прошито и пронумеровано ___ листов» с указанием даты, фамилии, инициалов, должности руководителя Получателя

субсидии, заверяется подписью руководителя или главного бухгалтера (при наличии) Получателя субсидии, а также печатью Получателя субсидии (при наличии).

Исправления в пакете предоставляемых документов не допускаются.

2.8. Комитет регистрирует заявление в день его поступления и в течение 15 рабочих дней со дня регистрации осуществляет проверку предоставленных документов на их соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.5 и 2.7 настоящего Порядка.

2.9. В случае несоответствия представленных Получателем субсидии документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Порядка, или непредставления (представления не в полном объеме) указанных документов, или установления факта недостоверности представленной Получателем субсидии информации, или выявления несоответствия Получателя субсидии требованиям пункта 2.5 настоящего Порядка Комитет в срок не позднее четырех рабочих дней после завершения проверки, указанной в пункте 2.8 настоящего Порядка, направляет Получателю субсидии письменное уведомление об отказе в заключении Соглашения.

2.10. Отказ в заключении Соглашения не препятствует повторному обращению при соблюдении условий, предусмотренных пунктами 2.5 и 2.6 настоящего Порядка.

2.11. В случае несоблюдения Получателем субсидии требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Порядка, Комитет не позднее четырех рабочих дней после завершения проверки, предусмотренной пунктом 2.8 настоящего Порядка, производит возврат документов Получателю субсидии для доработки.

Повторная проверка документов на предмет их соответствия требованиям пункта 2.7 настоящего Порядка производится Комитетом в сроки, установленные пунктом 2.8 настоящего Порядка.

2.12. В случае соответствия представленных Получателем субсидии документов требованиям, указанным в пунктах 2.5 и 2.7 настоящего Порядка, Комитет готовит проект Соглашения и в срок не позднее пяти рабочих дней после завершения проверки, указанной в пункте 2.8 настоящего Порядка, направляет Получателю субсидии проект Соглашения для подписания.

Получатель субсидии подписывает Соглашение в течение трех рабочих дней с даты получения проекта Соглашения и направляет его в Комитет.

2.13. Расходы Получателя субсидии, на возмещение которых предоставляется Субсидия, направляются на ритуальные услуги, связанные с погребением погибших, согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Порядку.

2.14. Размер Субсидии (Scуб.) рассчитывается по следующей формуле:

Scуб. = V x S, где:

V - количество погибших;

S – стоимость ритуальных услуг, предоставленных Получателем субсидии, по погребению одного погибшего, но не более предельной стоимости услуг, установленной приложениями №№ 1, 2 к настоящему Порядку.

2.15. Результатом предоставления Субсидии является оказание Получателем субсидии услуг по погребению погибших.

2.16. Перечисление Субсидии осуществляется, если обращение Получателя субсидии со всеми необходимыми документами в Комитет последовало не позднее 45 рабочих дней со дня погребения.

Для возмещения затрат Получатель субсидии предоставляет в Комитет в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, следующие документы:

- копию свидетельства о смерти погибшего;
- копию медицинского свидетельства о смерти погибшего и (или) копию справки о смерти;
- отчет об использовании Субсидии по форме установленной Соглашением;
- заявление на возмещение затрат за предоставленные услуги;
- счета-фактуры, счета на предоставленные услуги с указанием перечня работ и их стоимости;
- акт сдачи-приемки оказанных услуг по организации и проведению похорон.

Документы заверяются подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью Получателя субсидии (при наличии).

2.17. Комитет регистрирует документы, предусмотренные пунктом 2.16 настоящего Порядка, в день их поступления и осуществляет проверку документов в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации.

2.18. В случае несоответствия представленных Получателем субсидии документов, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Порядка, требованиям настоящего Порядка и Соглашения, и (или) обнаружения недостоверной информации в представленных документах, или непредставления (представления не в полном объеме) указанных документов Комитет в течение трех рабочих дней со дня завершения проверки, указанной в пункте 2.17 настоящего Порядка, возвращает документы на доработку. Получатель субсидии в течение пяти рабочих дней со дня получения документов обеспечивает их корректировку и повторное направление в Комитет. Повторную проверку документов Комитет осуществляет в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации.

2.19. В случае соответствия документов, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Порядка, требованиям настоящего Порядка и Соглашения Комитет в течение 10 рабочих дней после окончания срока проверки, указанной в пункте 2.17 настоящего Порядка, издает приказ о выделении средств Субсидии и направляет в управление финансов администрации города Мурманска кассовый план выплат на перечисление Субсидии.

2.20. В течение пяти рабочих дней со дня получения кассового плана

выплат управление финансов администрации города Мурманска на основании предъявленного кассового плана выплат направляет причитающуюся сумму на лицевой счет Комитета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

2.21. Комитет не позднее 10 рабочего дня следующего за днем издания приказа о выделении средств Субсидии Получателю субсидии перечисляет их на расчетный счет Получателя субсидии, открытый в кредитной организации и указанный в Соглашении.

2.22. Порядок и сроки возврата Субсидий в бюджет муниципального образования город Мурманск в случае нарушения условий их предоставления установлен пунктами 4.4 – 4.6 настоящего Порядка.

3. Требования к отчетности

Порядок и сроки представления Получателем субсидии отчетности, а также порядок и сроки проверки и принятия Комитетом отчетности, представленной Получателем субсидии, установлены в пунктах 2.16 – 2.19 настоящего Порядка.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления Субсидии и ответственность за их нарушение

4.1. Комитет в сроки, установленные пунктом 2.17 настоящего Порядка, осуществляет проверку соблюдения Получателем субсидии порядка и условий предоставления Субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления Субсидии в соответствии с заключенным Соглашением (далее - Проверка).

4.2. Получатель субсидии несет ответственность за полноту и достоверность предоставленных в соответствии с заключенным Соглашением документов.

4.3. В случае установления факта(ов) нарушения по результатам Проверки или получения от органов муниципального финансового контроля информации о нарушении Получателем субсидии порядка и условий предоставления Субсидии, предусмотренных настоящим Порядком, в том числе указания в документах, предоставленных Получателем субсидии в соответствии с Соглашением, недостоверных сведений, Комитет в течение трех рабочих дней со дня установления нарушения направляет Получателю субсидии письменное извещение об обеспечении возврата Субсидии в бюджет муниципального образования город Мурманск в размере, указанном в извещении.

4.4. Возврат Субсидии производится Получателем субсидии в течение пяти рабочих дней со дня получения извещения по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в извещении.

4.5. В случае если срок возврата Субсидии выходит за пределы отчетного финансового года, Получатель субсидии производит возврат Субсидии в

текущем финансовом году, но не позднее 15 февраля текущего финансового года, по реквизитам и коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в извещении.

4.6. В случае если Получатель субсидии не произвел возврат средств Субсидии в сроки, установленные пунктами 4.4 и 4.5 настоящего Порядка, Субсидия взыскивается в доход бюджета муниципального образования город Мурманск в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку соблюдения условий и порядка предоставления Субсидии в соответствии с полномочиями, определенными статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку

Стоимость ритуальных услуг, предоставляемых акционерным обществом «Бюро спецобслуживания», связанных с захоронением и увековечением памяти погибших при защите Отечества в ходе выполнения задач специальной военной операции

№ п/п	Наименование услуг	Кол-во	Стоимость (руб.)
1	Опалубка	1,0	2 100,00
2	Крест	1,0	4 700,00
3	Венок с траурной лентой	1,0	5 300,00
4	Проведение гражданской панихиды	1,0	5 000,00
5	Услуги грузчиков (в морге, на кладбище)	1,0	3 000,00
6	Транспортные услуги (доставка тела погибшего до зала прощания, до места захоронения)	1,0	18 200,00
7	Рытье могилы, захоронение	1,0	8 000,00
8	Установка креста, таблички, опалубки	1,0	2 000,00
	Итого		48 300,00

Приложение № 2
к Порядку

Стоимость ритуальных услуг, предоставляемых акционерным обществом «Бюро спецобслуживания», связанных с погребением и увековечением памяти погибших при защите Отечества в ходе выполнения задач специальной военной операции

№ п/п	Наименование услуг	Кол-во	Стоимость (руб.)
1	Проведение гражданской панихиды	1,0	5 000,00
2	Услуги грузчиков (в морге, в месте кремации)	1,0	3 000,00
3	Транспортные услуги (доставка тела погибшего до зала прощания, до места кремации)	1,0	18 300,00
4	Кремация с последующей выдачей урны с прахом	1,0	22 000,00
	Итого		48 300,00
