|  |  |
| --- | --- |
|  | C:\Documents and Settings\User\Local Settings\Temporary Internet Files\Content.Word\герб города.tif |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОГО****АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****СВОБОДНЫЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

от «\_\_\_\_» января 2024 года № \_\_\_\_\_\_

пгт. Свободный

**Об утверждении порядка предоставления субсидий юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на возмещение затрат в связи с оказанием услуги холодного водоснабжения и водоотведения на территории городского округа ЗАТО Свободный**

В соответствии со [статьей 78](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465808&dst=103400) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465799) от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=435381&dst=100018) Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 N 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», с целью обеспечения абонентов услугой холодного водоснабжения и водоотведения, сохранения муниципального социально значимого имущества и обеспечения безопасной эксплуатации муниципальных объектов холодного водоснабжения и водоотведения, руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Порядок](#Par42) предоставления субсидий юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на возмещение затрат в связи с оказанием услуги холодного водоснабжения и водоотведения на территории городского округа ЗАТО Свободный (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный (адм-затосвободный.рф).

Глава городского округа ЗАТО Свободный А.В. Иванов

Утвержден

постановлением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от «\_\_\_\_» января 2024 года № \_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**предоставления субсидий юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на возмещение затрат в связи с оказанием услуги холодного водоснабжения и водоотведения на территории городского округа ЗАТО Свободный**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Порядок предоставления из бюджета городского округа ЗАТО Свободный субсидий юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на возмещение затрат в связи с оказанием услуги холодного водоснабжения и водоотведения на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - Порядок) разработан в соответствии со [статьей 78](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465808&dst=103400) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465799) от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=435381&dst=100018) Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 N 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".

2. Порядок определяет цели, объем, условия, порядок предоставления субсидий из местного бюджета юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее - организации), порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий, требования к отчетности, а также требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение.

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) организации - юридические лица (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица, осуществляющие оказание услуги холодного водоснабжения и водоотведения;

2) субсидия - финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с оказанием услуги холодного водоснабжения и водоотведения на территории городского округа ЗАТО Свободный;

3) услуга холодного водоснабжения и водоотведения - деятельность организаций по оказанию услуг по водоподготовке, транспортировке и подаче питьевой или технической воды абонентам, осуществляемая в соответствии с положениями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449646) от 07 декабря 2011 года N 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», и обеспечению безопасной эксплуатации муниципальных объектов холодного водоснабжения и водоотведения;

4) отбор - запрос предложений, проводимый на основания заявок, среди организаций исходя из соответствия критериям отбора на право получения субсидий из местного бюджета;

5) участник отбора - организация, подавшая заявку на участие в отборе на право получения субсидий из местного бюджета;

6) рабочая группа по вопросу предоставления субсидий из бюджета городского округа ЗАТО Свободный на возмещение затрат в связи с оказанием услуги холодного водоснабжения и водоотведения на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - Рабочая группа) - временный коллегиальный орган по рассмотрению и оценке заявок и документов на участие в отборе, работа которого организована отделом городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный;

7) получатель субсидии - победитель отбора, заключивший с администрацией городского округа ЗАТО Свободный соглашение о предоставлении субсидии (далее - Соглашение);

8) победитель отбора - участник отбора, в отношении которого Рабочей группой принято решение о признании его прошедшим отбор;

9) личная заинтересованность члена Рабочей группы - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) членом Рабочей группы, его близкими родственниками, а также гражданами или организациями, с которыми член Рабочей группы связан имущественными или иными отношениями.

4. Субсидии из бюджета городского округа ЗАТО Свободный предоставляются в виде финансовой помощи на безвозмездной основе в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных местным бюджетом на соответствующий финансовый год, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке главному распорядителю бюджетных средств в соответствии с действующей бюджетной классификацией расходов Российской Федерации.

5. Главным распорядителем средств местного бюджета, предусмотренных для предоставления субсидий в соответствии с настоящим Порядком является администрация городского округа ЗАТО Свободный (далее - Главный распорядитель).

6. Целью предоставления субсидии на возмещение затрат, связанных с оказанием услуги холодного водоснабжения и водоотведения на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - услуга холодного водоснабжения и водоотведения), является обеспечение надежного и бесперебойного снабжения абонентов холодной водой, сохранение муниципального социально значимого имущества и обеспечение безопасной эксплуатации муниципальных объектов холодного водоснабжения и водоотведения.

7. Субсидии предоставляются организациям, отбираемым исходя из указанных критериев согласно [пункту 17](#Par137) настоящего Порядка.

8. Способом проведения отбора является запрос предложений на основании заявок, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категориям и (или) критериям отбора и очередности поступления заявок.

9. Главный распорядитель организует работу по размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - единый портал) сведений о субсидии и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети Интернет. Информация о субсидии размещается на едином портале после реализации технической возможности ее размещения.

**Раздел 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА**

10. Отбор осуществляется путем рассмотрения заявок исходя из соответствия участников отбора требованиям, указанным в соответствии с [пунктами 12](#Par90), [13](#Par96), [25](#Par172) настоящего Порядка.

11. Объявление о начале проведения конкурсного отбора размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (после реализации технической возможности ее размещения) (http://budget.gov.ru), на официальном сайте Администрации городского округа ЗАТО Свободный http:// адм-затосвободный.рф /, раздел «Социальная сфера», подраздел «Социально ориентированные некоммерческие организации» Главным распорядителем, а также в газете «Свободные вести» не позднее чем за 7 календарных дней до даты начала приема заявок, которое включает в себя:

1) сроки проведения отбора (дата и время начала (окончания) подачи (приема) заявки), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Главного распорядителя;

3) цели, результаты предоставления субсидии, под которыми понимаются завершенные действия с указанием точной даты завершения и конечного значения результатов (конкретной количественной характеристики);

4) доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатели страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), на котором обеспечивается проведение отбора;

5) требования к участникам отбора и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

6) порядок подачи заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;

7) порядок отзыва заявок, возврата заявок, определяющий, в том числе основания для возврата заявок, внесения изменений в заявки;

8) правила рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора;

9) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления, даты начала и окончания срока предоставления разъяснений;

10) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен (должны) подписать Соглашение (соглашения);

11) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся (уклонившимися) от заключения Соглашения (соглашений);

12) сроки размещения на едином портале (после реализации технической возможности ее размещения) (http://budget.gov.ru), на официальном сайте http://www. адм-затосвободный.рф/, раздел "Социальная сфера", подраздел "Социально ориентированные некоммерческие организации" информации о результатах рассмотрения предложений (заявок), которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем рассмотрения предложений (заявок) и определения победителя отбора.

12. Требования, которым должен соответствовать участник отбора на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки:

- участник отбора - юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора - индивидуальный предприниматель не должно прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

- участники отбора 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 утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территории, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операции (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

- участники отбора не должны получать средства из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов) на цели, установленные правовым актом;

- участники отбора не должны находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения (в случае если такие требования предусмотрены правовым актом).

13. Требования к форме и составу заявки.

Для участия в отборе организация подает Главному распорядителю в сроки, указанные в объявлении, [заявку](#Par261) по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Порядку и документы, перечень которых указан в [пункте 25](#Par172) настоящего Порядка. Прием и регистрация документов осуществляется по адресу: Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67, кабинет № 106.

Заявка составляется в 2 экземплярах.

К заявке и документам, указанным в [части первой пункта 25](#Par172) настоящего Порядка, предъявляются следующие требования:

1) заявка и прилагаемые к ней документы должны быть представлены на бумажном носителе, сброшюрованы в одну или несколько папок, пронумерованы и опечатаны. Первой должна быть подшита заявка;

2) все представляемые копии документов должны быть заверены печатью участника отбора (при ее наличии);

3) отсутствие подчисток и исправлений.

В состав заявки включается согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором.

Поступившие заявки регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции (далее - Журнал) в порядке поступления.

Один экземпляр с отметкой о дате и времени принятия заявки возвращается участнику отбора, второй экземпляр с перечнем документов, указанным в [пункте 25](#Par172) настоящего Порядка, передается в Рабочую группу.

Заявки, поступившие Главному распорядителю после окончания срока приема заявок, установленного в объявлении, не регистрируются.

14. Одна организация вправе представить на отбор одну заявку.

15. Рассмотрения заявок на участие в отборе на предоставление субсидии осуществляется Рабочей группой.

15.1. Организация работы и подготовка материалов к заседаниям Рабочей группы осуществляется секретарем Рабочей группы и возглавляется председателем Рабочей группы.

15.2. Проведению заседаний Рабочей группы предшествует подготовка и изучение членами Рабочей группы документов, представленных организациями, подавшими заявки для получения субсидий.

15.3. Председатель Рабочей группы:

- возглавляет работу Рабочей группы;

- руководит деятельностью Рабочей группы;

- распределяет обязанности между членами Рабочей группы;

- утверждает повестку заседания Рабочей группы;

- подписывает протоколы заседания Рабочей группы.

15.4. При отсутствии председателя Рабочей группы его функции выполняет заместитель председателя Рабочей группы.

15.5. Секретарь Рабочей группы:

- обеспечивает подготовку материалов к заседанию Рабочей группы;

- оповещает членов Рабочей группы о проведении заседания Рабочей группы не позднее чем за двое суток до начала заседания и ведет протоколы;

- доводит до членов Рабочей группы материалы, представленные для получения субсидий;

- организует контроль исполнения решений Рабочей группы.

15.6. Члены Рабочей группы:

- до заседания Рабочей группы изучают представленные материалы;

- выносят предложения о необходимости предоставления субсидий.

15.7. Заседание Рабочей группы проводится по мере необходимости и является правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Рабочей группы.

15.8. Каждый член Рабочей группы обладает одним голосом и не вправе передавать право голоса другому лицу.

15.9. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Рабочей группы.

15.10. Рабочая группа оценивает заявки в соответствии с критериями, указанными в [пункте 17](#Par137) Порядка.

На основании рассмотрения заявок Рабочая группа принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении субсидий;

- об отказе в предоставлении субсидий.

15.11. Рабочая группа имеет право отклонить [заявку](#Par261) на участие в отборе на предоставление субсидий организациям, в случае если она не соответствует форме, установленной приложением № 1 к Порядку, а также в случае представления документов, которые содержат недостоверные сведения.

15.12. Решение рабочей группы принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы путем открытого голосования.

15.13. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Рабочей группы и секретарем Рабочей группы.

16. Рассмотрение заявок и документов осуществляется Рабочей группой в течение 7 рабочих дней со дня окончания приема документов для участия в отборе. Рабочая группа в соответствии с очередностью регистрации заявок в Журнале рассматривает и оценивает заявки и документы, представленные участниками отбора, на соответствие участников отбора и представленных документов требованиям и критериям, указанным в [пунктах 13](#Par96), [17](#Par137) и [25](#Par172) настоящего Порядка.

17. Организации должны соответствовать следующим критериям:

1) зарегистрированные в установленном законом порядке, состоящие на налоговом учете и осуществляющие услугу холодного водоснабжения и водоотведения на территории городского округа ЗАТО Свободный на основании договоров с потребителями;

2) обслуживающие муниципальные сети холодного водоснабжения и водоотведения, объектов и сооружений, связанных с их функционированием;

3) осуществляющие услугу холодного водоснабжения и водоотведения по тарифам, утвержденным Региональной энергетической комиссией Свердловской области, нормативам, утвержденным Региональной энергетической комиссией Свердловской области и администрацией городского округа ЗАТО Свободный и имеющие недополученные доходы в связи с оказанием услуги холодного водоснабжения и водоотведения;

4) соблюдающие законодательство Российской Федерации в части предоставления бухгалтерской и налоговой отчетности, отчетности во внебюджетные фонды и исполняющие обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

18. Заявка, предоставленная с нарушением требований, установленных настоящим разделом, Рабочей группой не рассматривается. Не представившие заявку и (или) документы в соответствии с настоящим разделом Порядка к участию в отборе не допускаются.

19. [Состав](#Par410) Рабочей группы определен согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

20. Основания для отклонения заявки на участие в отборе на предоставление субсидии организациям на стадии рассмотрения и оценки заявок, в частности:

1) несоответствие участника отбора требованиям, указанным в [пункте 12](#Par90) настоящего Порядка;

2) несоответствие заявки и документов, представленных участником отбора, требованиям и критериям, указанным в [пунктах 13](#Par96), [17](#Par137) и [25](#Par172) настоящего Порядка;

3) недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

4) неоднократные нарушения сроков предоставления финансовых отчетов об использовании субсидий в предыдущий финансовый период;

5) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок в объявлении.

21. Участник отбора вправе отозвать заявку до рассмотрения ее Рабочей группой путем подачи письменного заявления об отзыве заявки, о чем в Журнал вносится соответствующая запись.

22. Внесение изменений в заявку допускается только путем представления для включения в ее состав дополнительной информации (в том числе документов). После окончания срока приема заявок на участие в отборе дополнительная информация может быть представлена в состав заявки только по запросу Главного распорядителя или Рабочей группой.

23. По результатам отбора Главный распорядитель размещает на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (после реализации технической возможности ее размещения) (http://budget.gov.ru), на официальном сайте Администрации городского округа ЗАТО Свободный http://www. адм-затосвободный.рф /, раздел «Социальная сфера», подраздел «Социально ориентированные некоммерческие организации», не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора, информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены, а также заявки, которых были отклонены с указанием причин их отклонения.

**Раздел 3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ**

24. Условиями предоставления субсидии являются:

1) соответствие организации на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, требованиям к участникам отбора, установленным настоящим Порядком;

2) признание организации, прошедшей отбор, победителем отбора;

3) заключение организацией Соглашения, указанного в [пункте 30](#Par196) настоящего Порядка;

4) согласие организации на осуществление Главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

24.1. Направление затрат, на возмещение которых предоставляются субсидии:

1) оплата товаров, работ, услуг, связанных с оказанием услуги холодного водоснабжения и водоотведения;

2) оплата коммунальных услуг, включая плату за тепловую энергию, холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электрическую энергию, обращение с твердыми коммунальными отходами;

3) оплата дополнительных услуг (услуги банка, ремонт и содержание оргтехники, приобретение канцелярских и хозяйственных товаров, интернет-услуги, услуги по сопровождению программного обеспечения, услуги почты, транспортные услуги, связанные с перевозкой грузов в целях оказания услуги холодного водоснабжения и водоотведения);

4) оплата труда штатных сотрудников;

5) уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

6) оплата арендных платежей.

24.2. За счет средств субсидии не допускается осуществлять следующие расходы:

1) на осуществление деятельности, напрямую не связанной с оказанием услуги холодного водоснабжения и водоотведения;

2) на приобретение автотранспортных средств;

3) на приобретение недвижимости.

25. Для получения субсидии организации предоставляют Главному распорядителю [заявку](#Par261) на участие в отборе на предоставление субсидии по типовой форме, установленной приложением N 1 к Порядку, с приложением следующих документов:

1) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), полученную не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления;

2) копии Устава;

3) [расчета](#Par343) на возмещение затрат в связи с оказанием услуги холодного водоснабжения и водоотведения на планируемый период по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

4) документов, подтверждающих право владения, пользования муниципальным имуществом;

5) гарантийного письма, подписанного руководителем организации, подтверждающего, что в отношении организации не осуществляется процедура реорганизации, ликвидации или банкротства в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

6) документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени организации;

7) справки, составленной в произвольной форме, подписанной руководителем и главным бухгалтером организации, скрепленной печатью организации, подтверждающей, что в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, главном бухгалтере организации.

Руководитель организации несет ответственность за достоверность, полноту и актуальность информации и сведений, содержащихся в документах, представленных для участия в отборе.

26. Главный распорядитель:

1) при приеме заявки с приложением документов, регистрирует в день ее подачи, в соответствующем журнале регистрации и выдает расписку с указанием даты регистрации, регистрационного номера и перечня принятых документов;

2) в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в [пункте 25](#Par172) Порядка, организует заседание Рабочей группы;

3) в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола Рабочей группы, принимает решение о предоставлении либо непредоставлении субсидии, оформляет принятое решение постановлением Главного распорядителя. В случае отказа от предоставления субсидии в решении указывается причина отказа.

27. Основаниями для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии является:

- предоставления документов для участия в отборе позже срока, установленного [подпунктом 1 пункта 11](#Par78) настоящего Порядка;

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с [пунктами 13](#Par96), [25](#Par172) настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

28. При положительном решении о предоставлении субсидии организации в постановлении Главного распорядителя устанавливается размер предоставляемой субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом городского округа ЗАТО Свободный на соответствующий финансовый год, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке Главному распорядителю, пропорционально заявкам организаций.

29. В случае возникновения оснований для возврата субсидии Главный распорядитель:

1) прекращает оказание финансовой поддержки путем расторжения Соглашения о предоставлении субсидии в одностороннем порядке;

2) не позднее 5 рабочих дней со дня обнаружения нарушений условий предоставления субсидии направляет организации уведомление о возврате субсидии, при этом организации необходимо не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления осуществить возврат субсидии.

В случае недостижения результатов предоставления субсидии, соответствующие средства подлежат возврату в объеме, пропорциональном не достигнутому результату.

В случае невозврата субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления, взыскание средств с организации производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организация обязана перечислить средства субсидии, не использованные в текущем финансовом году, в бюджет городского округа ЗАТО Свободный по реквизитам и в сроки, указанные в Соглашении о предоставлении субсидии.

30. Субсидии предоставляются в соответствии с настоящим Порядком и на основании заключенного между Главным распорядителем и получателями субсидий Соглашения, типовая форма которого утверждается распоряжением Финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - Финансовый отдел).

В случаях, предусмотренных Соглашением о предоставлении субсидии, получатель субсидии осуществляет перечисление средств субсидии, не использованных в текущем финансовом году, в течение 20 рабочих дней со дня завершения финансового года на счет Главного распорядителя.

31. Соглашение между Главным распорядителем и Получателем субсидии заключается в течение 15 рабочих дней со дня подписания протокола Рабочей группы об итогах конкурсного отбора.

32. В случае уменьшения Главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, Главный распорядитель и получатель субсидии принимают меры по согласованию новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

33. Эффективность предоставления субсидий оценивается Главным распорядителем на основании представленного получателем субсидии [отчета](#Par518) об использовании Субсидии, составленного по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

34. Результатом предоставления субсидии на возмещение затрат в связи с оказанием услуги холодного водоснабжения и водоотведения является осуществление долевого финансирования расходов получателя субсидии, связанных с оказанием услуги холодного водоснабжения и водоотведения на территории городского округа ЗАТО Свободный.

35. В случае уменьшения Главному распорядителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на цели, установленные настоящим Порядком, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении, порядок согласования новых условий Соглашения или порядок расторжения Соглашения при недостижении согласия по новым условиям, устанавливается в Соглашении.

36. Изменение или расторжение Соглашения осуществляется по инициативе Главного распорядителя или получателя субсидии путем заключения между Главным распорядителем и получателем субсидии дополнительного соглашения, подготовленного в соответствии с типовой формой, утвержденной Финансовым отделом.

Изменение Соглашения осуществляется в следующих случаях:

1) внесение изменений в наименование и (или) реквизиты Главного распорядителя или получателя субсидии;

2) изменение размера субсидии, определенного в Соглашении;

3) изменение наименования, значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, и (или) результата предоставления субсидии.

37. Сроки (периодичность) перечисления субсидии устанавливаются Соглашением о предоставлении субсидии.

38. Для получения субсидии организациями, заключившими Соглашение, ежеквартально предоставляются Главному распорядителю в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, следующие документы:

1) [заявление](#Par460) о перечислении субсидии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

2) [расчет](#Par343) на возмещение затрат в связи с оказанием услуги холодного водоснабжения и водоотведения за отчетный период по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

3) перечень документов, подтверждающих фактически произведенные затраты в связи с оказанием услуги холодного водоснабжения и водоотведения, эксплуатацией и содержанием объектов и сооружений, связанных с оказанием услуги холодного водоснабжения и водоотведения:

- договоры на оказание услуг и на приобретение материальных ценностей;

- акты выполненных работ (услуг);

- акты о количестве и стоимости принятой электрической энергии (мощности);

- первичные учетные документы (накладные, счета-фактуры, копии платежных документов, путевые листы);

- отчет по доходам за отчетный период за подписью руководителя;

- отчет о начисленной заработной плате работников с учетом отчислений на социальные нужды;

- штатное расписание предприятия;

- отчет об уплаченных налогах, сборах и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

- иные документы, подтверждающие расходы.

Документы, указанные в настоящем подпункте, предоставляются в форме копий, заверенных руководителем.

39. Субсидии перечисляются Главным распорядителем на расчетные или корреспондентские счета Получателей субсидий, открытые Получателями субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем получения и рассмотрения Главным распорядителем как получателем бюджетных средств документов, указанных в [пункте 38](#Par209) настоящего Порядка, на возмещение затрат в связи с оказанием услуги холодного водоснабжения и водоотведения на территории городского округа ЗАТО Свободный.

**Раздел 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ**

40. Получатель субсидии ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют Главному распорядителю [отчет](#Par518) об использовании субсидии по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

41. Отчеты должны быть подписаны руководителем Получателя субсидии. Руководитель несет ответственность за полноту и достоверность сведений, отраженных в отчетах, а также за целевое использование субсидии в соответствии с действующим законодательством. Отчеты предоставляются в двух экземплярах.

**Раздел 5. ТРЕБОВАНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ**

**ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**СУБСИДИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ**

42. Главным распорядителем и Финансовым отделом осуществляется обязательная проверка соблюдения условий, целей и Порядка предоставления субсидий Получателям субсидий.

43. Главным распорядителем и Финансовым отделом проводится мониторинг достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации.

44. Получатели субсидий несут ответственность за достоверность предоставляемых сведений и целевое расходование средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

45. При выявлении Главным распорядителем и Финансовым управлением нарушений, установленных настоящим Порядком условий, целей и порядка предоставления субсидии, возврат субсидии (части субсидии) в бюджет городского округа ЗАТО Свободный осуществляется на основании предписания в порядке и сроки, указанные в предписании.

Приложение № 1

к Порядку предоставления

субсидий юридическим лицам

(кроме некоммерческих организаций),

индивидуальным предпринимателям,

физическим лицам на возмещение

затрат в связи с оказанием услуги

холодного водоснабжения и водоотведения на территории

городского округа ЗАТО Свободный

Форма

В Администрацию городского округа ЗАТО Свободный

 ЗАЯВКА

на участие в отборе на получение субсидий юридическим лицам

(кроме некоммерческих организаций), индивидуальным

предпринимателям, физическим лицам на возмещение затрат

в связи с оказанием услуги холодного

водоснабжения и водоотведения на территории

городского округа ЗАТО Свободный

 1. Настоящей заявкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование получателя субсидии)

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Фактический адрес осуществления деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Сообщает о своем согласии участвовать в отборе и предоставляет

следующую информацию.

 2. Перечень видов деятельности организации, соответствующих целям, на

достижение которых предоставляется субсидия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Объем запрашиваемой субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 4. Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Гарантирую отсутствие: просроченной задолженность по возврату в бюджет

городского округа ЗАТО Свободный субсидий, бюджетных инвести-ций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед городским округом ЗАТО Свободный; процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; в реестре сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного

органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или

главном бухгалтере. Не получаю средства из бюджета городского округа ЗАТО Свободный, на основании иных нормативных правовых актов.

 К заявке прилагаю следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Достоверность представленных сведений гарантирую.

 Не возражаю против проверки сведений и документов, предоставленных с

целью получения субсидии.

 Даю согласие на публикацию (размещение) информации об организации в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Должность руководителя организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. Руководителя организации)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2

к Порядку предоставления

субсидий юридическим лицам

(кроме некоммерческих организаций),

индивидуальным предпринимателям,

физическим лицам на возмещение

затрат в связи с оказанием услуги

холодного водоснабжения и водоотведения на территории

 городского округа ЗАТО Свободный

Форма

Расчет

на возмещение затрат в связи с оказанием услуги

холодного водоснабжения и водоотведения за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя (получателя) субсидии)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объем отпущенной холодной водыкуб. м | Тарифруб./1 куб. м | Начисленные доходы за услугу холодного водоснабженияи водоотведения(гр. 1 x гр. 2), в руб. | Расходы по услуге холодного водоснабженияи водоотведения всего(сумма 5 гр. - 10 гр.), в руб. |  | В том числе, в руб. |  |
| Оплата труда основных рабочих с отчислениями на социальные нужды, в руб. | Расходы на электроэнергию | Расходы на ремонт, материалы, оплата труда ремонтных рабочих с отчислениями на социальные нужды | Расходы на оплату работ и услуг, выполняемые сторонними организациями | Расходы АУП \*\* | Расходы, связанные с уплатой налогов и сборов | Сумма недополученных доходов(гр. 3 - гр. 4), в руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*\* Расчет расходов АУП (административно-управленческого персонала) прилагается.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель | Главный бухгалтер |

Приложение № 3

к Порядку предоставления

субсидий юридическим лицам

(кроме некоммерческих организаций),

индивидуальным предпринимателям,

физическим лицам на возмещение

затрат в связи с оказанием услуги

холодного водоснабжения и водоотведения на территории

городского округа ЗАТО Свободный

**состав рабочей группы по вопросу предоставления субсидий из бюджета**

**городского округа ЗАТО Свободный на возмещение затрат**

**в связи с оказанием услуги холодного водоснабжения и водоотведения**

**на территории городского округа ЗАТО Свободный**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заводская Т.Г. | - | Заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный, председатель рабочей группы; |
| Мельников А.В. | - | начальник отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный, заместитель председателя рабочей группы; |
| Морозова А.В. | - | ведущий специалист отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный, секретарь рабочей группы. |
| Члены Рабочей группы: |
| Малых М.Н. | - | начальник финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный; |
| Мисько Е.А. | - | главный подразделения правового обеспечения администрации городского округа ЗАТО Свободный; |
| Рыжкова С.Ф. | - | начальник отдела бухгалтерского учета и финансов администрации городского округа ЗАТО Свободный. |

Приложение № 4

к Порядку предоставления

субсидий юридическим лицам

(кроме некоммерческих организаций),

индивидуальным предпринимателям,

физическим лицам на возмещение

затрат в связи с оказанием услуги

холодного водоснабжения и водоотведения на территории

городского округа ЗАТО Свободный

Форма

 В администрацию городского округа

 ЗАТО Свободный

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. руководителя

 Заявление

 на перечисление субсидии юридическим лицам

 (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным

 предпринимателям, физическим лицам на возмещение затрат

 в связи с оказанием услуги холодного водоснабжения

 и водоотведения на территории городского

округа ЗАТО Свободный

пгт. Свободный "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 1. В соответствии с [Порядком](#Par42) предоставления субсидий юридическим лицам

(кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям,

физическим лицам на возмещение затрат в связи с оказанием услуги холодного

водоснабжения и водоотведения на территории городского округа ЗАТО Свободный, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_,на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на возмещение затрат в связи с оказанием услуги холодного водоснабжения и водоотведения на территории городского округа ЗАТО Свободный от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование получателя субсидии

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование должности, Ф.И.О. руководителя

предоставляет для перечисления субсидии расчет фактических объемов холодной

воды, отпущенной абонентам и расчет суммы недополученных доходов в связи с

оказанием услуги холодного водоснабжения и водоотведения за \_\_ квартал 20\_\_ года на сумму

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Гарантирую достоверность информации, представленной в настоящем

заявлении, и сведений, содержащихся в приложенных к нему документах.

 Реквизиты для перечисления субсидии:

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение № 5

к Порядку предоставления

субсидий юридическим лицам

(кроме некоммерческих организаций),

индивидуальным предпринимателям,

физическим лицам на возмещение

затрат в связи с оказанием услуги

холодного водоснабжения и водоотведения на территории

городского округа ЗАТО Свободный

Форма

ОТЧЕТ

об использовании субсидии из местного бюджета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Организации)

на возмещение затрат в связи с оказанием услуги

холодного водоснабжения и водоотведения на территории

городского округа ЗАТО Свободный по состоянию на \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сумма субсидии, предоставленной из местного бюджета | Расходы, источником финансового обеспечения которых является субсидия | Сумма фактически израсходованных средств субсидии за отчетный период | Сумма остатка субсидии, не использованного по состоянию на отчетную дату |
| всего с начала года | в том числе за текущий квартал |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |
| Главный бухгалтер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |