



# Вестник

органов местного самоуправления  
Сузунского района

31 экземпляр



№ 15 (53)  
30 сентября 2013г

## Читайте в выпуске:

1. Постановление администрации Сузунского района № 208 от 09.09.2013 «Об утверждении Порядка проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков Сузунского района»	<b>с.2</b>
2. Постановление администрации Сузунского района № 209 от 09.09.2013 «О внесении изменений в порядок предоставления субсидий организациям, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим сельскохозяйственное производство, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство в соответствии с Законом Новосибирской области «О государственной поддержке сельскохозяйственного производства в Новосибирской области»	<b>С.10</b>
3. Постановление администрации Сузунского района № 211 от 13.09.2013 «О внесении изменений в состав комиссии по контролю за обоснованностью цен и тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений»	<b>С.12</b>
4. Постановление администрации Сузунского района № 217 от 17.09.2013 «О создании комиссии по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства Сузунского района»	<b>С.13</b>
5. Постановление администрации Сузунского района № 218 от 17.09.2013 « Об утверждении Порядка включения в список (исключения из списка) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями»	<b>С.15</b>
6. Постановление администрации Сузунского района № 220 от 19.09.2013 «О внесении изменений в Порядок оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Сузунского района»	<b>С.19</b>
7. Постановление администрации Сузунского района № 223 от 23.09.2013 «О мерах по усилению пожарной безопасности в осенне-зимний период 2013-2014 годов»	<b>С. 36</b>



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СУЗУНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

р.п.Сузун  
Новосибирская область

От 09.09.2013

№ 208

Об утверждении Порядка проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков Сузунского района

В соответствии с частью 3 статьи 17 Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и постановления администрации Сузунского района от 28.09.2012 № 214 «Об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Сузунского района»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Утвердить прилагаемый Порядок проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков Сузунского района.

Глава Сузунского района

А.В. Дубовицкий

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации  
Сузунского района  
от \_09.09.2013\_ №\_208\_\_

**ПОРЯДОК**

**проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных заказчиков Сузунского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Порядком устанавливается процедура проведения предусмотренных Федеральным законом от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон) плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков.

1.2. Плановые проверки проводятся в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации о размещении заказов и иных нормативных правовых актов заказчиком, уполномоченным органом, единой комиссией, лицами, осуществляющими действия (функции) по размещению заказов (далее – Субъект проверки).

1.3. Проведение плановой проверки осуществляется комиссией, включающей в себя должностных лиц органа, уполномоченного в соответствии с Законом на осуществление контроля в сфере размещения заказов (далее – Контролирующий орган), а также в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, иных лиц (далее – комиссия).

1.4. Предметом проведения плановой проверки является соблюдение Субъектом проверки при размещении заказов для нужд заказчиков требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов. При этом в случае, если Субъектом проверки является заказчик и (или) уполномоченный орган, проверке подлежит также соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов теми Субъектами проверки, которые осуществляли функции по размещению проверяемых заказов для указанного заказчика и (или) уполномоченного органа.

## 2. Организация проведения плановых проверок

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого Главой Сузунского района.

2.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование Контролирующего органа, осуществляющего проверку;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- месяц начала проведения проверки.

2.3. План проверок утверждается на шесть месяцев.

2.4. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.5. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации Сузунского района в сети «Интернет», а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru)).

2.6. Перед проверкой должностным лицам комиссии необходимо подготовить следующие документы:

1) распоряжение администрации Сузунского района о проведении проверки (далее – распоряжение о проведении проверки);

2) уведомление о проведении проверки.

2.7. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование Контролирующего органа;
- 2) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии;
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- 8) наименование Субъектов проверки.

2.8. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) предмет проверки;
- 2) цель и основания проведения проверки;

- 3) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектами проверки;
- 6) информацию о необходимости уведомления Субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по размещению заказов для данного Субъекта в проверяемый период;
- 7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы комиссии, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

2.9. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки.

2.10. Изменения сроков осуществления проверки оформляются распоряжением о проведении проверки.

Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании распоряжения о проведении проверки.

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 3.2 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

2.11. Члены комиссии при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание Субъекта проверки при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения о проведении проверки;

- истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов комиссии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Контрольному органу в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по размещению заказов), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

- в случае, если для осуществления проверки членам комиссии требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

### **3. Проведение проверки**

3.1. До начала проведения проверки комиссия представляет для ознакомления Субъекту проверки оригинал распоряжения о проведении проверки.

3.2. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов комиссии на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- по письменному запросу комиссии либо члена комиссии представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну,

а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов комиссии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых Контрольному органу в соответствии с возложенными на него полномочиями; по требованию должностных лиц Субъекта проверки передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

- обеспечивать необходимые условия для работы комиссии, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

3.3. В случае если Субъект проверки не имеет возможности представить комиссии истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения комиссии, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы Субъект проверки обязан представить комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

3.4. Проверка осуществляется комиссией в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

#### **4. Порядок осуществления первого этапа проверки**

4.1. Первый этап проверки предусматривает рассмотрение заказов, находящихся в стадии размещения, на предмет их соответствия требованиям законодательства о размещении заказов. В случае выявления признаков нарушения законодательства о размещении заказов комиссия:

- назначает дату заседания комиссии;
- направляет уведомления о заседании комиссии лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов, с указанием даты, времени и места заседания комиссии;
- проводит заседание комиссии;
- рассматривает представленные комиссии документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;
- заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов;
- принимает решения по результатам заседания комиссии и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов.

4.2. Уведомление о заседании комиссии направляется лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов, телеграммой, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания комиссии.

4.3. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов, вправе присутствовать на заседании комиссии лично либо направить своих представителей, представлять комиссии пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о размещении заказов, а также осуществлять с предварительного уведомления комиссии аудиозапись заседания комиссии.

4.4. На заседание комиссии приглашаются все члены комиссии. При этом заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

4.5. Комиссия в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств Субъектов проверки, вправе принять решение о переносе заседания комиссии на более позднее время и (или) дату с направлением уведомления в порядке, предусмотренном пунктом 4.2 настоящего Порядка, а также после начала заседания комиссии – решение о перерыве в заседании комиссии.

4.6. На заседании комиссии ведется аудиозапись, которая передается комиссией в Контролирующий орган и хранится Контролирующим органом не менее трех лет.

4.7. Комиссия непосредственно перед заседанием должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

В случае если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители вправе присутствовать на заседании комиссии без права давать пояснения по существу проверки.

4.8. Председатель комиссии:

- открывает заседание комиссии и объявляет предмет проверки;
- разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;
- разъясняет порядок проведения заседания комиссии, уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания;
- руководит заседанием комиссии, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании комиссии;
- принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания комиссии.

4.9. Комиссия получает в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, в отношении которых проводится проверка, запрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.

4.10. Лица, в отношении которых проводится проверка, вправе давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

4.11. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением комиссии.

Решение принимается комиссией простым большинством голосов членов комиссии, присутствовавших на заседании комиссии. В случае если член комиссии не согласен с решением комиссии, он излагает письменно особое мнение.

При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные комиссией на заседании.

По результатам заседания комиссия принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства о размещении заказов.

4.12. Решение комиссии должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

- наименование Контролирующего органа;
- номер, дату и место принятия решения;
- дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов комиссии, принимавших решение;
- наименование, адрес местонахождения Субъектов проверки, в отношении которых принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей Субъектов проверки и лиц, присутствовавших на заседании.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные на заседании комиссии, на которых основываются выводы комиссии;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов, оценка комиссией этих нарушений.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, обосновывающие выводы комиссии;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов;
- выводы комиссии о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

4.13. Решение комиссии подлежит немедленному оглашению по окончании заседания комиссии. При этом оглашается только его резолютивная часть.

4.14. Решение комиссии оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов ([zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru)) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения.

Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением, либо нарочно с отметкой о получении, либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица Контролирующего органа. При этом направление копии решения в форме электронного документа допускается только лицам, аккредитованным на электронной площадке, по адресу электронной почты, представленному таким лицом для направления оператором электронной площадки уведомлений и иных сведений в соответствии с Законом.

4.15. В случаях, если комиссией выявлены нарушения законодательства о размещении заказов, комиссия выдает предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, за исключением случаев, когда комиссия пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения заказа.

4.16. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав комиссии;
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о размещении заказов;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых в Контролирующий орган должно поступить подтверждение исполнения предписания.

4.17. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о размещении заказов, понимаются:

- отмена решений комиссий по размещению заказов, принятых в ходе проведения процедур размещения заказов. Предписание об отмене решений комиссий по размещению заказов выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении торгов, запроса котировок и (или) в документацию о торгах;

- внесение изменений в документацию о торгах, извещение о проведении торгов, запроса котировок. При этом срок подачи заявок на участие в торгах, запросе котировок должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о размещении заказов в случае внесения изменений в указанные документы;

- аннулирование процедур размещения заказов;
- проведение процедур размещения заказов в соответствии с требованиями законодательства о размещении заказов. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

4.18. Резолютивная часть предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам заседания комиссии.

4.19. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

4.20. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

4.21. Предписание размещается и направляется в соответствии с пунктом 4.14 настоящего Порядка.

4.22. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, вправе направить комиссии, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается комиссией в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в Контролирующий орган. По результатам рассмотрения указанного ходатайства комиссия изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Указанное решение комиссии размещается и направляется в соответствии с пунктом 4.14 настоящего Порядка.

## 5. Порядок осуществления второго этапа проверки

5.1. При осуществлении второго этапа проводится проверка по завершенным (размещенным) заказам для нужд заказчиков, контракты по которым заключены.

5.2. Результаты проверки оформляются актом (далее – акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки. При этом решение и предписание комиссии по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

5.3. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование Контролирующего органа;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов комиссии, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении заказов которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов функцию по размещению заказов для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы комиссии;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
- выводы комиссии о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

5.4. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

5.5. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью Главы Сузунского района либо его заместителя в порядке, предусмотренном пунктом 4.14 настоящего Порядка.

При этом решение и предписание комиссии по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

5.6. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Контролирующий орган (председателю комиссии) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

5.7. В случаях, если по результатам второго этапа проведения проверки выявлены нарушения законодательства о размещении заказов, комиссия выдает предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, за исключением случаев, когда комиссия пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения заказа.

При этом предписание комиссии по результатам второго этапа проведения проверки является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства о размещении заказов в будущем.

Содержание предписания об устранении нарушений законодательства о размещении заказов по результатам второго этапа проведения проверки должно соответствовать требованиям раздела 4 настоящего Порядка. Предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов по результатам второго этапа проведения проверки направляется одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 4.14 настоящего Порядка.

5.8. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, вправе направить комиссии, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания в порядке, установленном пунктом 4.22 настоящего Порядка.

5.9. Материалы проверки хранятся Контролирующим органом не менее чем три года. Несоблюдение комиссией, членами комиссии положений настоящего Порядка влечет недействительность принятых комиссией решений, выданных предписаний.

## **6. Обжалование результатов проведения проверок**

6.1. Обжалование решений, акта и (или) предписания комиссии, предусмотренных настоящим Порядком, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

6.2. Обжалование решений, акта и (или) предписания комиссии, предусмотренных настоящим Порядком, принятых и (или) выданных комиссией, может также осуществляться непосредственно в Контролирующий орган.



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СУЗУНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

р.п.Сузун  
Новосибирская область

От 09.09.2013

№ 209

О внесении изменений в порядок предоставления субсидий организациям, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим сельскохозяйственное производство, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство в соответствии с Законом Новосибирской области «О государственной поддержке сельскохозяйственного производства в Новосибирской области»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести в порядок предоставления субсидий организациям, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим сельскохозяйственное производство, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство в соответствии с Законом Новосибирской области «О государственной поддержке сельскохозяйственного производства в Новосибирской области», утвержденный постановлением администрации Сузунского района от 23.04.2012 № 89 следующие изменения:

1. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Выплата субсидии носит заявительный характер. Для получения субсидий заявитель предоставляет в администрацию Сузунского района следующие документы:

6.1. ежегодно до 15 февраля:

1) Заявление на имя Главы Сузунского района о предоставлении субсидии на выравнивание природно-климатических условий;

2) сельскохозяйственные организации - отчетность о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса района за предшествующий год;

3) крестьянские (фермерские) хозяйства, индивидуальные предприниматели, осуществляющие сельскохозяйственное производство – отчетность по крестьянским (фермерским) хозяйствам за предшествующий год.

На основании поступивших заявлений и отчетности организаций и крестьянских (фермерских) хозяйств исходя из суммы субвенций, предусмотренных Сузунскому району в областном бюджете, на выравнивание природно - климатических условий, специалист управления

сельского хозяйства производит расчет сумм каждому субъекту поддержки, от которого поступило заявление на предоставление субсидий в соответствии с утвержденной Министерством сельского хозяйства Новосибирской области методикой в срок не позднее 15 марта текущего года.

Распределение субвенций производится только на поступившие заявления.

6.2. до 25 числа каждого месяца:

1) Справки о состоянии расчетов по налогам и сборам, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам и сборам (взносам) по состоянию не ранее, чем на первое число месяца, в котором оказывается государственная поддержка.

2) Справки о состоянии расчетов по страховым взносам в Пенсионный фонд, фонд Социального страхования, Федеральный фонд медицинского страхования, Территориальный фонд медицинского страхования, подтверждающие отсутствие задолженности во внебюджетные фонды по состоянию не ранее, чем на первое число месяца, в котором оказывается государственная поддержка.

3) Справку, подтверждающую отсутствие просроченной задолженности по выплате заработной платы по состоянию не ранее, чем на первое число месяца, в котором оказывается государственная поддержка, подписанной руководителем организации и заверенной печатью организации – получателем господдержки.

4) Справку - расчет на предоставление в текущем году субсидий на производство сельскохозяйственной продукции с учетом природно-климатических условий, по форме, ежегодно утверждаемой Министерством сельского хозяйства Новосибирской области.

После поступления всех документов, указанных в п. 6.2 ответственный специалист администрации в трехдневный срок готовит проект распоряжения о выделении средств на выравнивание природно-климатических условий субъектам государственной поддержки.

В период подготовки проекта распоряжения о выделении средств на выравнивание природно-климатических условий от субъектов господдержки так же принимаются недостающие документы

Документы, перечисленные в п.п.6.1, 6.2 пункта 6 должны быть подписаны руководителем организации и заверены печатью организации – получателем субсидий (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), для лиц, ведущих ЛПХ заверения печатью не требуется.

Граждане, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства справки, предусмотренные подпунктами 3, 4, 5 пункта 6 для получения господдержки не предоставляют.

2. Абзац 4 пункта 7 изложить в следующей редакции:

«в случае выявления неточностей и ошибок заявителю в устной форме предлагает устранить замечания»;

3. Дополнить пункт 14 текстом следующего содержания:

«Для перераспределения невостребованной субвенции заявителя, претендующие на получение субсидии, в срок до 31 августа подают заявления в управление сельского хозяйства администрации Сузунского района. Невостребованные средства перераспределяются каждому субъекту, подавшему заявление и предоставившему документы в соответствии с подпунктом 6.2 настоящего Порядка.

Глава Сузунского района

А.В.Дубовицкий



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СУЗУНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

р.п.Сузун  
Новосибирская область

От 13.09.2013

№ \_211

О внесении изменений в состав комиссии  
по контролю за обоснованностью цен и тарифов  
на услуги муниципальных предприятий и учреждений

В связи с кадровыми изменениями в администрации Сузунского района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в состав комиссии по контролю за обоснованностью цен и тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений Сузунского района, утвержденного постановлением администрации Сузунского района от 30.11.2011 № 274 «О создании комиссии по контролю за обоснованностью цен и тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений» (в ред. постановлений администрации Сузунского района от 04.07.2012 №163, от 17.04.2013 №97), следующие изменения:

1.1. ввести в состав комиссии Цветкову Ирину Яковлевну, главного специалиста экономического отдела администрации Сузунского района, секретарем комиссии;

1.2. вывести из состава комиссии Альхимову О. В.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Сузунского района»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сузунского района Некрасову Л.В.

Глава Сузунского района

А.В.Дубовицкий



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СУЗУНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

р.п.Сузун  
Новосибирская область

От 17.09.2013

№ 217

О создании комиссии по поддержке и развитию  
малого и среднего предпринимательства  
Сузунского района

На основании пункта 1 Порядка оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Сузунского района, утвержденного постановлением администрации Сузунского района от 25.07.2013 № 179,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать комиссию по поддержке малого и среднего предпринимательства Сузунского района и утвердить ее состав согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по поддержке малого и среднего предпринимательства Сузунского района (далее – Комиссия) согласно приложению № 2.
3. Ответственность за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Сузунского района Некрасову Л.В.

Глава Сузунского района

А.В.Дубовицкий

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к постановлению администрации  
Сузунского района  
от \_\_17.09.2013\_\_ № \_\_217\_\_

**Состав**  
**комиссии по поддержке малого и среднего предпринимательства**  
**Сузунского района**

Некрасова Лилия Владимировна - заместитель главы администрации Сузунского района,  
председатель комиссии;

Глущенко Ирина Николаевна	- начальник экономического отдела администрации Сузунского района, заместитель председателя комиссии;
Альхимова Ольга Владимировна	- ведущий специалист экономического отдела администрации Сузунского района, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Гостеев Евгений Степанович	- начальник юридического отдела администрации Сузунского района;
Лисунова Людмила Васильевна	- председатель ревизионной комиссии Сузунского района;
Нормайкина Светлана Владимировна	- начальник отдела труда администрации Сузунского района;
Шумахер Виктор Александрович	- начальник отдела имущества и земельных отношений администрации Сузунского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению администрации  
Сузунского района  
от \_\_17/09/2013\_\_ № \_217\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОДДЕРЖКЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА СУЗУНСКОГО РАЙОНА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные функции, права и обязанности комиссии по вопросу финансовой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Сузунского района (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами Сузунского района, а также настоящим Положением.

### 2. Функция Комиссии

2.1. Функцией Комиссии является проведение конкурсного отбора на финансовую поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Сузунского района в рамках установленных лимитов средств бюджета Сузунского района.

### 3. Структура Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель. Председатель Комиссии организует ее работу, несет ответственность за работу Комиссии.

3.2. Заместитель председателя Комиссии - исполняет функции председателя в его отсутствие.

3.3. Секретарь Комиссии - осуществляет текущую работу между заседаниями Комиссии, ведет делопроизводство, осуществляет связь между членами Комиссии, готовит по поручению Комиссии соответствующие документы.

3.4. Член Комиссии - участвует в работе Комиссии.

3.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.6. Принятие решений Комиссии осуществляется путем голосования на заседаниях Комиссии большинством голосов от присутствующих.

3.7. Члены Комиссии работают в ней на общественных началах. Заседания Комиссии считаются действительными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СУЗУНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

р.п.Сузун  
Новосибирская область

От 17.09.2013

№ 218

Об утверждении Порядка включения в список (исключения из списка) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законами Новосибирской области от 09.12.2005 №354-03 «О наделении органов местного самоуправления в Новосибирской области отдельными государственными полномочиями по обеспечению граждан жилыми помещениями», от 05.06.2013 N 331-03 «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок включения в список (исключения из списка) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав комиссии по вопросу включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, согласно приложению №2.

3. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя главы администрации Сузунского района И.В. Кокунову

Глава Сузунского района

А.В. Дубовицкий

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к постановлению администрации  
Сузунского района  
от\_17.09.2013\_ № \_218\_

## Порядок

**включения в список (исключения из списка) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует процедуру включения в список (исключения из списка) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями (далее - список).

1.2. Формирование списка осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Новосибирской области от 05.06.2013 №331-03 «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

1.3. Прием заявлений о включении в список (далее - заявление) осуществляется отделом опеки и попечительства администрации Сузунского района (далее - Отдел).

1.4. В список включаются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигшие возраста 14 лет, которые:

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений; - являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным.

1.5. В список включаются лица, указанные в подпункте 1.4, на основании письменных заявлений, поданных в Отдел законными представителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - заявитель), по форме, утвержденной приказом Министерства социального развития Новосибирской области от 26.06.2013 №711 «Об утверждении форм документов, используемых органами местного самоуправления Новосибирской области для формирования списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями» (далее - приказ Минсоцразвития).

### 2. Порядок включения в список (исключения из списка)

2.1. Для включения в список вместе с заявлением, указанным в подпункте 1.5, заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина, подлежащего обеспечению жилым помещением (далее - гражданин), а в случае подачи заявления законным представителем несовершеннолетнего гражданина - документ, удостоверяющий личность законного представителя, документ, подтверждающий его полномочия;
- выписку из домовой (поквартирной) книги по месту регистрации гражданина в ранее занимаемом жилом помещении;

- документ, подтверждающий факт невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются. Указанный документ представляется в случае необходимости подтверждения такого факта;

- документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения: акт об оставлении ребенка; заявление родителей (матери ребенка) о согласии на его усыновление; решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении гражданина; свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя); решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим); решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным); справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка; решение суда об установлении факта утраты родительского попечения. Указанный документ (указанные документы) представляется (представляются) лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Вместе с заявлением, указанным в подпункте 1.5 и документами, указанными в подпункте 2.1, заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- акт органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство), указанный документ (указанные документы) представляется (представляются) лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (иной организации), о нахождении гражданина под надзором в указанной организации на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения и о сроке окончания пребывания в указанной организации;

- справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии у гражданина жилых помещений, принадлежащих ему на праве собственности. Указанный документ принимается в течение месяца со дня выдачи.

2.3. Заявление регистрируется специалистом Отдела в книге регистрации заявлений граждан об обеспечении жилым помещением по форме, установленной приказом Минсоцразвития. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и документов, прилагаемых к нему.

2.4. Отдел: - в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах (организациях) документы (сведения), указанные в подпункте 2.2, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе;

- не позднее 15 дней со дня регистрации заявления направляет заявление и документы, указанные в подпунктах 2.1, 2.2, в комиссию по вопросу включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями (далее - комиссия).

2.5. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Сузунского района. Председателем комиссии назначается заместитель главы администрации. В состав комиссии включаются специалисты управления архитектуры, строительства, транспорта и жилищно-

коммунальных услуг, отдела опеки и попечительства, отдела организации социального обслуживания, юридического отдела администрации Сузунского района.

2.6. Комиссия проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, и принимает решение о включении либо об отказе во включении в список в соответствии с подпунктом 1.5.

2.7. Решение комиссии оформляется протоколом, который в день принятия решения вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами, направляется в Отдел для подготовки проекта постановления администрации Сузунского района о включении в список (об отказе во включении в список).

2.8. Отдел в течение пяти дней:  
осуществляет подготовку проекта постановления администрации Сузунского района о включении в список (об отказе во включении в список);

- в случае издания постановления администрации Сузунского района о включении в список включает гражданина в список согласно форме, утвержденной приказом Минсоцразвития;

- направляет заявителю в пятидневный срок уведомление о включении в список (об отказе во включении в список). Отказ во включении в список должен быть мотивирован;

- граждане включаются в список в хронологической последовательности по дате издания постановления администрации Сузунского района о включении в список.

2.9. Отдел заводит учетное дело на гражданина, включенного в список, в котором содержатся документы (копии документов), указанные в подпунктах 2.1, 2.2.

2.10. Основаниями для исключения гражданина из списка являются:  
- заключение с гражданином, включенным в список, договора найма специализированного жилого помещения;

- утрата оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения (в том числе выезд на постоянное место жительства за пределы Новосибирской области, смерть гражданина, включенного в список, признание его безвестно отсутствующим или умершим в порядке, установленном федеральным законодательством, усыновление, восстановление в родительских правах родителей (единственного родителя) в отношении гражданина, включенного в список).

2.11. Решение об исключении из списка принимается комиссией в течение одного дня со дня обнаружения одного из оснований, указанных в подпункте 2.10

Решение комиссии оформляется протоколом, который в день принятия решения направляется в Отдел для подготовки проекта постановления главы администрации Сузунского района об исключении из списка.

2.12. Отдел:

- в течение двух дней со дня принятия решения комиссией осуществляет подготовку проекта постановления администрации Сузунского района об исключении из списка;

- в течение двух дней со дня издания постановления об исключении из списка направляет заявителю уведомление об исключении из списка.

2.13. Сводный список формируется в хронологической последовательности по дате принятия решения о включении в список. В случае, если даты принятия указанных решений совпадают, граждане включаются в сводный список в алфавитном порядке.

**Состав  
комиссии по вопросу включения в список  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
подлежащих обеспечению жилыми помещениями**

Кокунова И.В.	-заместитель главы администрации Сузунского района, председатель комиссии;
Кириенко Н.А.	-начальник отдела опеки администрации Сузунского района; заместитель председатель комиссии;
Арсенова Л.А.	-главный специалист отдела опеки и попечительства администрации Сузунского района, секретарь комиссии;
Выборнова Г.В.	-главный специалист управления архитектуры, строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства;
Решетников И.В.	-ведущий специалист юридического отдела администрации Сузунского района;
Шумахер В.А.	-начальник отдела имущества и земельных отношений администрации Сузунского района.



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СУЗУНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

р.п.Сузун  
Новосибирская область

От 19.09.2013

№ 220

О внесении изменений в Порядок оказания  
финансовой поддержки субъектам малого и среднего  
предпринимательства Сузунского района

В целях реализации муниципальной целевой программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства Сузунского района на 2012 – 2014 годы», утвержденной постановлением администрации Сузунского района от 16.11.2011 № 242, приведения в соответствие с действующим законодательством Порядка оказания финансовой поддержки

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Сузунского района, утвержденный постановлением администрации Сузунского района от 25.07.2013 №179 (далее Порядок), следующие изменения:

1.1. пункты 2.2.2. – 2.2.3. изложить в следующей редакции:

«2.2.2. в форме субсидирования части затрат на модернизацию (обновление) основных средств - СМ и СП, осуществляющие основной вид деятельности, отнесенный к сфере жилищно – коммунальных услуг населению, туристических услуг и услуг средств размещения для временного проживания туристов в соответствии с Общероссийским классификатором услуг населению ОК 002-93 и (или) отнесенный в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-2007 (ОКВЭД) (КДЕС Ред. 1) к следующим видам экономической деятельности:

- сельское хозяйство, охота и предоставление услуг в этих областях;
- рыболовство, рыбоводство;

–обрабатывающие производства: производство пищевых продуктов, включая напитки, текстильное и швейное производство, обработка древесины и производство изделий из дерева, производство резиновых и пластмассовых изделий, производство готовых металлических изделий, производство машин и оборудования, производство мебели и прочей продукции, не включенной в другие группировки;

- производство, передача и распределение электроэнергии, газа, пара и горячей воды;
- сбор, очистка и распределение воды;
- деятельность гостиниц и ресторанов;
- транспорт и связь;
- консультирование по аппаратным средствам вычислительной техники;
- здравоохранение и предоставление социальных услуг;
- сбор сточных вод, отходов и аналогичная деятельность;
- деятельность в области радиовещания и телевидения.;

2.2.3. в форме субсидирования части затрат на развитие вновь созданного бизнеса в части приобретения основных средств - СМ и СП, осуществляющие основной вид деятельности, отнесенный к сфере жилищно – коммунальных услуг населению туристических услуг и услуг средств размещения для временного проживания туристов в соответствии с Общероссийским классификатором услуг населению ОК 002-93 и (или) отнесенный в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-2007 (ОКВЭД) (КДЕС Ред. 1) к следующим видам экономической деятельности:

- сельское хозяйство, охота и предоставление услуг в этих областях;
- рыболовство, рыбоводство;

–обрабатывающие производства: производство пищевых продуктов, включая напитки, текстильное и швейное производство, обработка древесины и производство изделий из дерева, производство резиновых и пластмассовых изделий, производство готовых металлических изделий, производство машин и оборудования, производство мебели и прочей продукции, не включенной в другие группировки;

- производство, передача и распределение электроэнергии, газа, пара и горячей воды;
- сбор, очистка и распределение воды;
- деятельность гостиниц и ресторанов;
- транспорт и связь;
- консультирование по аппаратным средствам вычислительной техники;
- здравоохранение и предоставление социальных услуг;
- сбор сточных вод, отходов и аналогичная деятельность;
- деятельность в области радиовещания и телевидения.»;

1.2. в пункте 6.2. после слов «Информационное сообщение о проведении конкурсного отбора» дополнить словами «на оказание финансовой поддержки, предусмотренной п.п. 5.2., 5.3.,

5.4. настоящего Порядка,»;

1.3. пункт 6.2. дополнить абзацем следующего содержания: «Заявки на оказание финансовой поддержки СМ и СП, предусмотренной п.5.1. настоящего Порядка, принимаются в течение 30 дней со дня участия СМ и СП в выставке, ярмарке.»;

1.3. во втором абзаце подпункта 3) пункта 7.1. «Среднегодовой темп роста производительности труда к предшествующему периоду года, предшествующего году финансовой поддержки» цифры «0,1» заменить цифрами «0,2».

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Сузунского района» и разместить на официальном сайте администрации Сузунского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сузунского района Некрасову Л.В.

Глава Сузунского района

А.В.Дубовицкий

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Сузунского района  
от 19.09.2013 № 220

**ПОРЯДОК  
ОКАЗАНИЯ ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ  
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА СУЗУНСКОГО РАЙОНА**

Настоящий Порядок оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Сузунского района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - ФЗ № 209), Законом Новосибирской области от 2 июля 2008 г. № 245-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Новосибирской области», муниципальной целевой программой «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства Сузунского района на 2012 – 2014 годы», утвержденной Постановлением администрации Сузунского района от 16.11.2011 № 242.

Настоящий Порядок определяет условия и порядок организации и проведения конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства (далее СМ и СП) в Сузунском районе Новосибирской области для оказания им финансовой поддержки за счет средств районного бюджета (далее – конкурсный отбор).

**1. Общие положения**

1.1. Конкурсный отбор субъектов малого и среднего предпринимательства проводится с целью оказания им финансовой поддержки за счет средств бюджета Сузунского района.

1.2. Конкурсный отбор является открытым, базируется на принципах равенства и объективности.

1.3. Участниками конкурсного отбора являются осуществляющие свою деятельность на территории Сузунского района юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с условиями, установленными ФЗ № 209 (далее - Участники конкурсного отбора).

1.4. Конкурсные отборы проводятся комиссией по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства Сузунского района (далее - Комиссия) несколько раз в год в рамках установленных лимитов средств бюджета Сузунского района. Организатором отбора является администрация Сузунского района.

## **2. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства**

2.1. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется в форме субсидирования:

2.1.1 части затрат на участие в выставках или ярмарках;

2.1.2 части затрат на модернизацию (обновление) основных средств;

2.1.3 части затрат на развитие вновь созданного бизнеса в части приобретения основных средств;

2.1.4 части затрат СМ и СП, осуществляющим свою основную деятельность в сфере бытового обслуживания на приобретение СМ и СП оборудования и инструментов.

2.2. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства оказывается следующим категориям получателей:

2.2.1 в форме субсидирования части затрат на участие в выставках или ярмарках - осуществляющие свою деятельность на территории Сузунского района юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с условиями, установленными ФЗ № 209;

2.2.2 в форме субсидирования части затрат на модернизацию (обновление) основных средств - СМ и СП, осуществляющие основной вид деятельности, отнесенный к сфере жилищно – коммунальных услуг населению, туристических услуг и услуг средств размещения для временного проживания туристов в соответствии с Общероссийским классификатором услуг населению ОК 002-93 и (или) отнесенный в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-2007 (ОКВЭД) (КДЕС Ред. 1) к следующим видам экономической деятельности:

–сельское хозяйство, охота и предоставление услуг в этих областях;

–рыболовство, рыбоводство;

–обрабатывающие производства: производство пищевых продуктов, включая напитки, текстильное и швейное производство, обработка древесины и производство изделий из дерева, производство резиновых и пластмассовых изделий, производство готовых металлических изделий, производство машин и оборудования, производство мебели и прочей продукции, не включенной в другие группировки;

–производство, передача и распределение электроэнергии, газа, пара и горячей воды;

–сбор, очистка и распределение воды;

–деятельность гостиниц и ресторанов;

–транспорт и связь;

–консультирование по аппаратным средствам вычислительной техники;

–здравоохранение и предоставление социальных услуг;

–сбор сточных вод, отходов и аналогичная деятельность;

–деятельность в области радиовещания и телевидения.

2.2.3 в форме субсидирования части затрат на развитие вновь созданного бизнеса в части приобретения основных средств - СМ и СП, осуществляющие основной вид деятельности, отнесенный к сфере жилищно – коммунальных услуг населению туристических услуг и услуг средств размещения для временного проживания туристов в соответствии с Общероссийским классификатором услуг населению ОК 002-93 и (или) отнесенный в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-2007 (ОКВЭД) (КДЕС Ред. 1) к следующим видам экономической деятельности:

–сельское хозяйство, охота и предоставление услуг в этих областях;

–рыболовство, рыбоводство;

–обрабатывающие производства: производство пищевых продуктов, включая напитки, текстильное и швейное производство, обработка древесины и производство изделий из дерева, производство резиновых и пластмассовых изделий, производство готовых металлических изделий, производство машин и оборудования, производство мебели и прочей продукции, не включенной в другие группировки;

–производство, передача и распределение электроэнергии, газа, пара и горячей воды;

–сбор, очистка и распределение воды;

- деятельность гостиниц и ресторанов;
- транспорт и связь;
- консультирование по аппаратным средствам вычислительной техники;
- здравоохранение и предоставление социальных услуг;
- сбор сточных вод, отходов и аналогичная деятельность;
- деятельность в области радиовещания и телевидения.

2.2.4 части затрат СМ и СП, осуществляющим свою основную деятельность в сфере бытового обслуживания на приобретение СМ и СП оборудования и инструментов СМ и СП, осуществляющим основной вид деятельности в сфере оказания бытовых услуг населению в соответствии с Общероссийским классификатором услуг населению ОК 002-93.

Субсидированию подлежат затраты, связанные с реализацией бизнес-плана предпринимательского проекта.

### **3. Условия подачи и оформления заявки**

3.1. Заявка представляется претендентами на получение финансовой поддержки и должна включать:

- заявку на участие в конкурсном отборе на оказание финансовой поддержки (по форме согласно приложению № 1);
- документы, предусмотренные для каждой формы финансовой поддержки (в соответствии с п.2.1.) в соответствии с приложением № 2 (далее - документы).
- бизнес-план предпринимательского проекта (за искл. п. 2.1.1).

3.2. Заявка регистрируется в экономическом отделе администрации Сузунского района в день подачи с указанием номера и даты регистрации, а также указанием юридического лица, индивидуального предпринимателя, предоставившего заявку. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, подавшие заявку являются претендентами на участие в конкурсном отборе субъектов малого и среднего предпринимательства на оказание им финансовой поддержки за счет средств бюджета Сузунского района (далее – претенденты).

3.3. Претендент вправе в любое время отозвать свою заявку. Для этого ему необходимо направить председателю комиссии официальное письменное уведомление. Датой отзыва является дата регистрации официального письменного уведомления претендента (участника конкурсного отбора) в экономическом отделе администрации Сузунского района.

3.4. Предоставленные на конкурсный отбор документы не возвращаются.

3.5. Члены Комиссии и претенденты, допущенные к рассмотрению заявок (далее участники конкурсного отбора), несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за сохранение конфиденциальности информации.

3.6. Претенденту должно быть отказано в участии в конкурсном отборе в следующих случаях:

1) не представлены документы, предусмотренные для каждой формы финансовой поддержки в соответствии с приложением № 2, или представлены недостоверные сведения и документы;

2) претендент не удовлетворяет условиям отнесения его к субъектам малого и среднего предпринимательства;

3) ранее в отношении претендента - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли; (за исключением формы финансовой поддержки п.2.1.1.)

4) ранее претенденту была предоставлена поддержка и выполнение условий ее оказания заявителем не подтверждено;

5) с момента признания претендента допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее чем три года.

### **4. Условия предоставления поддержки**

4.1. Финансовая поддержка может быть представлена при соблюдении следующих условий:

1) отсутствие задолженности по налогам и сборам в бюджетную систему Российской Федерации;

2) обеспечение уровня среднемесячной заработной платы одного работника за

предшествующий год и последний отчетный период текущего года не менее установленной величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Новосибирской области (за исключением формы финансовой поддержки п.2.1.1.);

3) принятие обязательств по обеспечению количества рабочих мест в год оказания финансовой поддержки на уровне не ниже уровня предшествующего года или по обеспечению прироста выручки от реализации товаров (работ, услуг) на одного работника в год оказания финансовой поддержки по сравнению с предшествующим годом не менее чем на 10%.(за исключением формы финансовой поддержки п.2.1.1.).

4.2. К субсидированию принимаются затраты, понесенные в год оказания финансовой поддержки и предшествующий год.

## **5. Величина поддержки и порядок ее предоставления**

5.1. Финансовая поддержка в форме субсидирования части затрат на участие в выставках или ярмарках предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства для субсидирования их затрат на участие в выставках или ярмарках, связанных с транспортными расходами, расходами на проживание, регистрационными взносами, размещением на площадях выставки (ярмарки), хранением экспонатов (продукции), использованием необходимого выставочно-ярмарочного оборудования в размере не более 6,0 тыс. рублей за участие в одной ярмарке.

5.2. Финансовая поддержка в форме субсидирования части затрат на модернизацию (обновление) основных средств, составляет 25% фактически произведенных и документально подтвержденных затрат на модернизацию (обновление) основных средств в течение текущего года и предшествующий год, но не более 200,0 тыс. рублей.

5.3. Финансовая поддержка в форме субсидирования части затрат на развитие вновь созданного бизнеса в части приобретения основных средств составляет 25% фактически произведенных и документально подтвержденных затрат на приобретение основных средств в течение текущего года и предшествующий год, но не более 200,0 тыс. рублей.

5.4. Финансовая поддержка в форме субсидирования части затрат СМ и СП, осуществляющим свою основную деятельность в сфере бытового обслуживания на приобретение СМ и СП оборудования и инструментов в размере:

- 50% от затрат, предусмотренных заявленным проектом, но не более 200 тысяч рублей - для СМ и СП, ведущих свою деятельность в сельских поселениях;

- 25% от затрат, предусмотренных заявленным проектом, но не более 200 тысяч рублей - для СМ и СП, ведущих свою деятельность в р.п.Сузун.

5.5. Финансовая поддержка выплачивается одновременно после принятия решения Комиссией на основании представленных документов.

## **6. Порядок проведения конкурсного отбора**

6.1. Отбор проводится Комиссией в течение года.

6.2. Информационное сообщение о проведении конкурсного отбора на оказание финансовой поддержки, предусмотренной п.п. 5.2., 5.3., 5.4. настоящего Порядка публикуется в средствах массовой информации (газета «Новая жизнь»), а также размещается на сайте администрации Сузунского района не менее чем за пятнадцать дней до его проведения. Информационное сообщение должно содержать сроки проведения конкурсного отбора; место и время предоставления заявок; требования к участникам конкурсного отбора; перечень оснований для отказа в допуске к участию в конкурсном отборе; перечень необходимых документов; сведения о времени, месте и процедуре рассмотрения заявок на участие в конкурсном отборе; о наличии обязанности заключить договор по результатам конкурсного отбора и проекта указанного договора; о наличии (отсутствии) обязательств, которые возлагаются на участника после получения финансовой поддержки и другую дополнительную информацию по усмотрению организатора конкурсного отбора.

Заявки на оказание финансовой поддержки СМ и СП, предусмотренной п. 5.1. настоящего Порядка, принимаются в течение 30 дней со дня участия СМ и СП в выставке, ярмарке.

6.3. Комиссия после получения от претендентов заявок в течение 7 дней рассматривает

заявки и готовит заключения об оказании финансовой поддержки или об отказе в финансовой поддержке с указанием причин отказа.

6.4. Принятие решений Комиссией по заявленной финансовой поддержке осуществляется в пределах объемов финансирования, предусмотренных на соответствующий год на реализацию мероприятий муниципальной целевой программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства Сузунского района на 2012-2014годы», утвержденной Постановлением администрации Сузунского района от 16.11.2011 № 242.

6.5. В случае если заявки приняты на сумму, превышающую лимит финансовой поддержки, и при соблюдении всеми заявителями условий предоставления финансовой поддержки, среди заявителей проводится конкурс.

## 7. Критерии оценки и сопоставление заявок

7.1. Сопоставление заявок на участие в конкурсном отборе осуществляется Комиссией в целях выявления лучших условий реализации бизнес- планов в соответствии с критериями оценки:

### 1) Отношение среднемесячной заработной платы к величине прожиточного минимума.

Заявке на участие в конкурсном отборе с наибольшим значением показателя «Отношение среднемесячной заработной платы к величине прожиточного минимума» присваивается значение равное 100 баллам ( $\text{ЗначЗПО}=100$ ), при этом отношение среднемесячной заработной платы к величине прожиточного минимума принимается за ЗП. За  $\text{ЗП}_1 \dots \text{ЗП}_n$  принимаются отношения среднемесячной заработной платы к величине прожиточного минимума других заявок. Баллы остальных заявок рассчитываются как:  $\text{ЗначЗП}(1 \dots n) = \text{ЗП}(1 \dots n) / \text{ЗП} * 100$ .

### 2) Отношение суммы инвестиционных вложений к среднесписочной численности работающих.

Заявке на участие в конкурсном отборе с наибольшим значением показателя «Отношение суммы инвестиционных вложений к среднесписочной численности работающих» присваивается значение равное 100 баллам ( $\text{ЗначОСО} = 100$ ), при этом отношение суммы инвестиционных вложений к среднесписочной численности работающих принимается за ОС. За  $\text{ОС}_1 \dots \text{ОС}_n$  принимаются отношения суммы инвестиционных вложений к среднесписочной численности работающих других заявок. Баллы остальных заявок рассчитываются как:  $\text{ЗначОС}(1 \dots n) = \text{ОС}(1 \dots n) / \text{ОС} * 100$ .

### 3) Среднегодовой темп роста производительности труда к соответствующему периоду года, предшествующего году финансовой поддержки.

Заявке на участие в конкурсном отборе с наибольшим значением показателя «Среднегодовой темп роста производительности труда к соответствующему периоду года, предшествующего году финансовой поддержки» присваивается значение равное 100 баллам ( $\text{ЗначРО} = 100$ ), при этом среднегодовой темп роста производительности труда к соответствующему периоду года, предшествующего году финансовой поддержки, принимается за Р. За  $\text{Р}_1 \dots \text{Р}_n$  принимается среднегодовой темп роста производительности труда к соответствующему периоду года, предшествующего году финансовой поддержки, других заявок. Баллы остальных заявок просчитываются как:  $\text{ЗначР}(1 \dots n) = \text{Р}(1 \dots n) / \text{Р} * 100$ .

Суммарный балл (СБ) заявки рассчитывается на основании суммы баллов:  $\text{СБ} = \text{ЗначЗП} + \text{ЗначОС} + \text{ЗначР}$ . Итоговый балл (ИБ) заявки рассчитывается исходя из суммарного балла, скорректированного на коэффициент участия СМ и СП в конкурсе:  $\text{ИБ} = \text{СБ} * k_y$ , при этом  $k_y = 1$ , если заявка на участие в конкурсном отборе поступила впервые за все годы проведения конкурса. С каждым последующим увеличением количества участия коэффициент участия снижается на 0,2.

На основании набранных итоговых баллов комиссия ранжирует всех Участников конкурснного отбора по убыванию. Первый номер присваивается Участнику конкурснного отбора, чья заявка на участие в конкурснном отборе имеет наибольший итоговый балл и т.д. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурснном отборе набрано одинаковое количество баллов, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурснном отборе, которая поступила ранее других заявок.

7.2. Участники конкурса вправе присутствовать на заседаниях комиссии по рассмотрению конкурснных заявок и давать пояснения по представленным ими конкурснным заявкам.

## 8. Результаты конкурсного отбора заявок

8.1. Результаты заседания Комиссии оформляются протоколами и подписываются председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии, а также ответственным секретарем Комиссии.

Каждый участник конкурсного отбора должен быть проинформирован о решении, принятом Комиссией, в течение 5 рабочих дней со дня его принятия, в случае отказа – в письменном виде.

Выписка из протокола с результатами конкурсного отбора размещается на официальном сайте администрации Сузунского района в течение 5 рабочих дней после заседания Комиссии.

8.2. С победителями администрация Сузунского района в течение 10 дней со дня подписания протокола заседания Комиссии заключает договоры о предоставлении финансовой поддержки на реализацию бизнес – планов (приложение № 3), в которых также должны содержаться положения о порядке возврата субсидий в случае нарушения условий их предоставления.

Приложение № 1  
к Порядку оказания  
финансовой поддержки  
СМ и СП Сузунского района

В администрацию  
Сузунского района

Заявка  
на участие в конкурсном отборе на оказание финансовой поддержки

\_\_\_\_\_

(наименование организации (индивидуального предпринимателя))

\_\_\_\_\_

(телефон, факс, адрес электронной почты)

просит предоставить в 201\_\_ году финансовую поддержку в форме

\_\_\_\_\_

(нужное указать)

\_\_\_\_\_

в размере

\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

Общие сведения об организации (индивидуальном предпринимателе):

1. Регистрационный номер \_\_\_\_\_

2. Дата регистрации \_\_\_\_\_

3. Место регистрации \_\_\_\_\_

4. Юридический адрес \_\_\_\_\_

5. Фактический адрес \_\_\_\_\_

6. Размер уставного капитала по состоянию на последнюю отчетную дату

(для организаций) \_\_\_\_\_

7. Банковские реквизиты для оказания финансовой поддержки

8. ИНН \_\_\_\_\_

9. Код КПП \_\_\_\_\_

10. Коды ОКВЭД \_\_\_\_\_

11. Наименование основного вида деятельности \_\_\_\_\_

12. Код ОКАТО \_\_\_\_\_

13. Код ОКПО \_\_\_\_\_

14. Среднесписочная численность \_\_\_\_\_

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядку оказания  
финансовой поддержки  
СМ и СП Сузунского района

Перечень  
документов для оказания финансовой поддержки субъектам  
малого и среднего предпринимательства

1. в форме субсидирования части затрат на участие в выставках или ярмарках (п.2.1.1.)

- 1) копии свидетельства о государственной регистрации организации (индивидуального предпринимателя), учредительных документов, изменений и дополнений к ним, заверенных получателем субсидии;
- 2) справка, подтверждающая долю выручки от деятельности в сфере материального производства, в общем объеме выручки от реализации товаров, работ и услуг;
- 3) сведения о среднесписочной численности работников на предприятии
- 4) заверенные руководителем СМ и СП копии путевых листов, договоров, актов выполненных работ на доставку экспозиции к месту проведения выставки (ярмарки); договоров, актов выполненных работ заключенных с организацией, предоставляющей выставочные площади, оказывающей иные услуги, связанные с организацией выставки (ярмарки);
- 5) заверенные руководителем или банком СМ и СП копии платежных документов (платежных поручений, кассовых чеков, приходных кассовых ордеров), подтверждающих оплату затрат, связанных с участием СМ и СП в выставке или ярмарке, оплату транспортных расходов, оплату проживания;
- 6) сведения об отсутствии у СМ и СП просроченной задолженности по налоговым, сборам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации (справка из МИФНС, ПФ РФ, ФСС).

2. в форме субсидирования части затрат на модернизацию (обновление) основных средств (п.2.1.2.)

- 1) копии свидетельства о государственной регистрации организации (индивидуального предпринимателя), учредительных документов, изменений и дополнений к ним, заверенных получателем субсидии;
- 2) справки из органа государственной статистики и налогового органа о постановке на учет, справка, подтверждающая долю выручки от деятельности в сфере материального производства, в общем объеме выручки от реализации товаров, работ и услуг;

3) копии документов по финансово- хозяйственной деятельности СМ и СП:

- юридические лица, **применяющие общую систему налогообложения:**

а) проработавшие более 1 года - представляют бухгалтерский баланс (форма 1) и отчет о прибылях и убытках (форма 2) за последний финансовый год и последний отчетный период с начала текущего года с отметкой налогового органа;

б) проработавшие менее 1 года - представляют бухгалтерский баланс (форма 1) и отчет о прибылях и убытках (форма 2) за последний отчетный период с начала текущего года с отметкой налогового органа;

- СМ и СП, применяющие **систему налогообложения в виде единого сельскохозяйственного налога или в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности:**

а) проработавшие более 1 года - представляют налоговые декларации за последний финансовый год и последний отчетный период с начала текущего года с отметкой налогового органа;

б) проработавшие менее 1 года - представляют налоговые декларации за отчетный период с начала текущего года с отметкой налогового органа;

- СМ и СП, применяющие **упрощенную систему налогообложения:**

а) проработавшие более 1 года - представляют налоговую декларацию за последний финансовый год;

б) проработавшие менее 1 года - представляют квитанции об оплате авансовых платежей по упрощенной системе налогообложения;

4) сведения о среднесписочной численности работников на предприятии и среднемесячной заработной плате одного работника за предшествующий год и последний отчетный период текущего года:

- юридические лица - формы статистической отчетности П-4 (для предприятий среднего бизнеса), ПМ (для малых предприятий) или соответствующая справка за подписью руководителя предприятия (организации);

- индивидуальные предприниматели - справка за подписью индивидуального предпринимателя;

5) заверенные руководителем СМ и СП копии договоров, счетов-фактур, накладных на модернизацию (обновление) основных средств, приобретение оборудования, обязательства по которым исполнены и оплачены в течение текущего финансового года и предшествующего финансового года;

6) заверенные руководителем или банком СМ и СП копии платежных документов (платежных поручений, кассовых чеков, приходных кассовых ордеров), подтверждающих оплату затрат на обновление основных средств, приобретение оборудования;

7) сведения об отсутствии у СМ и СП просроченной задолженности по налоговым, сборам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации (справка из МИФНС, ПФ РФ, ФСС);

8) таблицы экономических показателей деятельности СМ и СП в зависимости от применяемой системы налогообложения (таблица № 1, таблица № 2 настоящего приложения).

3. в форме субсидирования части затрат на развитие вновь созданного бизнеса в части приобретения основных средств (п.2.1.3.)

1) копии свидетельства о государственной регистрации организации (индивидуального предпринимателя), учредительных документов, изменений и дополнений к ним, заверенных получателем субсидии;

2) справки из органа государственной статистики и налогового органа о постановке на учет, справка, подтверждающая долю выручки от деятельности в сфере материального производства, в общем объеме выручки от реализации товаров, работ и услуг;

3) копии документов по финансово-хозяйственной деятельности СМ и СП:

- юридические лица, **применяющие общую систему налогообложения:**

а) проработавшие более 1 года - представляют бухгалтерский баланс (форма 1) и отчет о прибылях и убытках (форма 2) за последний финансовый год и последний отчетный период с начала текущего года с отметкой налогового органа;

б) проработавшие менее 1 года - представляют бухгалтерский баланс (форма 1) и отчет о прибылях и убытках (форма 2) за последний отчетный период с начала текущего года с отметкой налогового органа;

- СМ и СП, применяющие **систему налогообложения в виде единого сельскохозяйственного налога или в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности:**

а) проработавшие более 1 года - представляют налоговые декларации за последний финансовый год и последний отчетный период с начала текущего года с отметкой налогового органа;

б) проработавшие менее 1 года - представляют налоговые декларации за отчетный период с начала текущего года с отметкой налогового органа;

- СМ и СП, применяющие **упрощенную систему налогообложения:**

а) проработавшие более 1 года - представляют налоговую декларацию за последний финансовый год;

б) проработавшие менее 1 года - представляют квитанции об оплате авансовых платежей по упрощенной системе налогообложения;

4) сведения о среднесписочной численности работников на предприятии и среднемесячной заработной плате одного работника за предшествующий год и последний отчетный период текущего года:

- юридические лица - формы статистической отчетности П-4 (для предприятий среднего бизнеса), ПМ (для малых предприятий) или соответствующая справка за подписью руководителя предприятия (организации);

- индивидуальные предприниматели - справка за подписью индивидуального предпринимателя;

5) заверенные руководителем СМ и СП копии договоров, счетов-фактур, накладных на приобретение основных средств, приобретение основных средств, обязательства по которым исполнены и оплачены в течение текущего финансового года и предшествующего финансового года;

6) заверенных руководителем или банком СМ и СП копий платежных документов (платежных поручений, кассовых чеков, приходных кассовых ордеров), подтверждающих затраты на приобретение основных средств;

7) сведения об отсутствии у СМ и СП просроченной задолженности по налоговым, сборам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации (справка из МИФНС, ПФ РФ, ФФМОС, ФСС);

8) таблицы экономических показателей деятельности СМ и СП в зависимости от применяемой системы налогообложения (таблица № 1, таблица № 2 настоящего приложения).

4. в форме субсидирования части затрат СМ и СП, осуществляющим свою основную деятельность в сфере бытового обслуживания на приобретение СМ и СП оборудования и инструментов (п. 2.1.4.)

1) копии свидетельства о государственной регистрации организации (индивидуального предпринимателя), учредительных документов, изменений и дополнений к ним, заверенных получателем субсидии;

2) справки из органа государственной статистики и налогового органа о постановке на учет, справка, подтверждающая долю выручки от деятельности в сфере материального производства, в общем объеме выручки от реализации товаров, работ и услуг;

3) копии документов по финансово-хозяйственной деятельности СМ и СП:

- юридические лица, **применяющие общую систему налогообложения:**

а) проработавшие более 1 года - представляют бухгалтерский баланс (форма 1) и отчет о прибылях и убытках (форма 2) за последний финансовый год и последний отчетный период с начала текущего года с отметкой налогового органа;

б) проработавшие менее 1 года - представляют бухгалтерский баланс (форма 1) и отчет о прибылях и убытках (форма 2) за последний отчетный период с начала текущего года с отметкой налогового органа;

- СМ и СП, применяющие **систему налогообложения в виде единого сельскохозяйственного налога или в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности:**

а) проработавшие более 1 года - представляют налоговые декларации за последний финансовый год и последний отчетный период с начала текущего года с отметкой налогового органа;

б) проработавшие менее 1 года - представляют налоговые декларации за отчетный период с начала текущего года с отметкой налогового органа;

- СМ и СП, применяющие **упрощенную систему налогообложения:**

а) проработавшие более 1 года - представляют налоговую декларацию за последний финансовый год;

б) проработавшие менее 1 года - представляют квитанции об оплате авансовых платежей по упрощенной системе налогообложения;

4) сведения о среднесписочной численности работников на предприятии и среднемесячной заработной плате одного работника за предшествующий год и последний отчетный период текущего года:

- юридические лица - формы статистической отчетности П-4 (для предприятий среднего бизнеса), ПМ (для малых предприятий) или соответствующая справка за подписью руководителя предприятия (организации);

- индивидуальные предприниматели - справка за подписью индивидуального предпринимателя;

5) заверенные руководителем СМ и СП копии договоров, счетов-фактур, накладных на приобретение оборудования и инструментов, обязательства по которым исполнены и оплачены в течение текущего финансового года и предшествующем году;

6) заверенные руководителем или банком СМ и СП копии платежных документов (платежных поручений, кассовых чеков, приходных кассовых ордеров), подтверждающие оплату затрат на приобретение оборудования и инструментов;

7) сведения об отсутствии у СМ и СП просроченной задолженности по налоговым, сборам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации (справка из МИФНС, ПФ РФ, ФСС);

8) таблицы экономических показателей деятельности СМ и СП в зависимости от применяемой системы налогообложения (таблица № 1, таблица № 2 настоящего приложения).

Таблица № 1  
к Приложению № 2  
Порядка оказания  
финансовой поддержки  
СМ и СП Сузунского района

Экономические показатели деятельности организации,  
применяющей общую систему налогообложения

Наименование организации

№ п/п	Наименование показателей	Годы, предшествующие финансовой поддержке <*>		Год оказания финансовой поддержки	
		показатели за 2-й год	показатели за 1-й год	показатели за последний отчетный период (____) <***>	показатели за год (план) <*****>
1	Выручка, тыс. рублей				
2	Уровень рентабельности реализованной продукции (п. 2.1 / п. 2.2), %				
1)	фактическая прибыль за год (стр. 050 из формы 2 бухгалтерской отчетности), тыс. рублей				
2)	себестоимость реализованной продукции за год (стр. 020 + 030 + 040 из формы 2 бухгалтерской отчетности), тыс. рублей				
3	Среднемесячная заработная плата, рублей (п. 3.2 / п. 3.3)				
1)	фонд заработной платы, тыс. рублей				
2)	среднесписочная численность, чел.				
4	Недоимка перед консолидированным бюджетом Сузунского района Новосибирской области				
5	Рост недоимки перед консолидированным бюджетом Сузунского района Новосибирской области <****>				
6	Поступление налогов в бюджет Сузунского района Новосибирской области (тыс. рублей) всего, в том числе:				
1)	Земельный налог				
2)	налог на доходы физических лиц (НДФЛ)				

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Таблица № 2  
к Приложению № 2  
Порядка оказания  
финансовой поддержки  
СМ и СП Сузунского района

Экономические показатели деятельности СМ и СП,  
применяющего упрощенную систему налогообложения, систему налогообложения в виде  
единого сельскохозяйственного налога или в виде единого налога на вмененный доход для  
отдельных видов деятельности:

(индивидуального предпринимателя, применяющего общую систему налогообложения)

Наименование организации (индивидуального предпринимателя)

---

пп	Наименование показателей	Годы, предшествующие финансовой поддержке <*>		Год оказания финансовой поддержки	
		показател и за 2-й год	показатели за 1-й год	показатели за последний отчетный период (____) <***>	показатели за год (план) <*****>
1	Выручка, тыс. рублей				
2	Уровень рентабельности реализованной продукции (п. 2.2 / п. 2.1), %				
1)	расходы, тыс. рублей				
2)	чистый доход <***>, тыс. рублей				
3	Среднемесячная заработная плата, рублей (п. 3.1 / п. 3.2)				
1)	фонд заработной платы, тыс. рублей				
2)	среднесписочная численность, чел.				
4.	Недоимка перед бюджетом консолидированным бюджетом Сузунского района Новосибирской области				
5.	Рост недоимки перед консолидированным бюджетом Сузунского района Новосибирской области <*****>				
6.	Поступление налогов в консолидированный бюджет Сузунского района Новосибирской области (тыс. рублей) всего, в том числе:				

1)	налог на доходы физических лиц (НДФЛ) (для индивидуальных предпринимателей, для упрощенной системы налогообложения)				
2)	единый налог (для упрощенной системы налогообложения)				
3)	единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности				

Руководитель организации  
(индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Примечания:**

<\*> При заполнении таблиц учитываются данные по двум годам, предшествовавшим году начала оказания финансовой поддержки.

Пример: если оказание финансовой поддержки начато в 2008 году, то предшествующие годы - 2007 (1-й год, предшествующий финансовой поддержке) и 2006 (2-й год, предшествующий финансовой поддержке).

<\*\*\*> В скобках указывается отчетный период (1 квартал, полугодие, 9 месяцев).

<\*\*\*\*> Доход за вычетом суммы расходов и уплаченных налогов.

<\*\*\*\*\*> Рассчитывается как разница между недоимкой на 1 января отчетного года и недоимкой на 01 января предшествующего года.

За иной отчетный период (квартал, полугодие, девять месяцев) данный показатель рассчитывается как разница между недоимкой на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом, и недоимкой на начало отчетного года.

<\*\*\*\*\*> В случае, если срок предоставления финансовой поддержки более 1 года, показатели заполняются по каждому году финансовой поддержки.

Приложение № 3  
к Порядку оказания  
финансовой поддержки  
СМ и СП Сузунского района

**Договор № \_\_\_\_\_  
о предоставлении финансовой поддержки**

р.п. Сузун

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

**Администрация Сузунского района**, именуемая в дальнейшем «**Администрация**» в лице Главы Сузунского района Дубовицкого Александра Васильевича, действующего на основании Устава Сузунского района с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «**Получатель субсидии**» с другой стороны, в соответствии с МЦП «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства Сузунского района на 2012-2014 годы», утвержденной постановлением администрации Сузунского района от 16.11.2011 № 242 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Поддержка и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства Сузунского района на 2012 – 2014 годы», с порядком оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденном постановлением администрации Сузунского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «О порядке оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Сузунского района в 2013 году» и протоколом заседания комиссии по

развитию малого и среднего предпринимательства от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. №\_\_\_, заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является взаимодействие сторон при получении Получателем субсидии финансовой поддержки на \_\_\_\_\_

(вид поддержки)

## 2. Права и обязанности сторон

### 2.1. Администрация вправе:

2.1.1. Осуществлять контроль за целевым и эффективным использованием выделенных Получателю субсидии средств финансовой поддержки.

### 2.2. Администрация обязуется:

2.2.1. Перечислить средства финансовой поддержки, предусмотренные в бюджете Сузунского района, на расчетный счет Получателя субсидии указанный в настоящем договоре, в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек (\_\_\_\_\_) в течение 30 дней с даты заключения настоящего договора.

### 2.3. Получатель субсидии обязуется:

2.3.1. Обеспечить целевое и эффективное использование средств финансовой поддержки в порядке определенном постановлением администрации Сузунского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О порядке оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Сузунского района в 201\_\_ году» и настоящим договором.

2.3.2. Обеспечить выполнение следующих критериев эффективного использования средств финансовой поддержки:

- 1). \_\_\_\_\_;
- 2). \_\_\_\_\_.

2.3.3. По истечению года, не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем в котором предоставлена субсидия, представлять отчет об использовании средств финансовой поддержки с приложением следующих документов, заверенных подписью и печатью:

- копия налоговой декларации;
- копии платежных поручений (квитанций) об уплате налогов в консолидированный бюджет Сузунского района (налога на доходы физических лиц, единого налога для упрощенной системы налогообложения, единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности) за отчетный год;
- пояснительная записка, объясняющая результаты предоставления финансовой поддержки, в том числе изменения финансово-экономических показателей и платежей в консолидированный бюджет Сузунского района;
- экономические показатели деятельности Получателя субсидии.

2.3.4. В случае невыполнения критериев эффективности использования средств финансовой поддержки, произвести возврат в бюджет Сузунского района средств финансовой поддержки указанной в п. 2.2.1. настоящего договора в течение 30-ти календарных дней со дня предъявления Администрацией требования о возврате, уплатить неустойку в размере определенном в п. 4.3. настоящего договора.

## 3. Изменение и расторжение договора

3.1. Отдельные пункты настоящего договора могут быть изменены по согласованию сторон.

3.2. Любые изменения и дополнения, к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны сторонами.

3.3. Расторжение настоящего договора возможно по соглашению сторон (при условии возврата Получателем субсидии средств финансовой поддержки в бюджет Сузунского района) или по решению суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4. Ответственность сторон**

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору сторона виновная в неисполнении обязана возместить другой стороне причиненные убытки в рамках действующего законодательства.

4.2. Администрация не несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств Получателя субсидии по настоящему договору перед третьими лицами.

4.3. Получатель субсидии несет ответственность за неисполнение требований указанных в п.2.3.4. настоящего договора в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ от сумм полученной субсидии за каждый день просрочки исполнения обязательств.

#### **5. Действие договора**

Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного выполнения сторонами своих обязательств.

#### **6. Разрешение споров**

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства и правил делового сотрудничества.

6.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры и разногласия разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий договор составлен в 2-х экз., имеющих одинаковую юридическую силу, по 1 экз. для каждой из сторон.

#### **8. Адреса, реквизиты и подписи сторон**

**Администрация Сузунского района**

**Получатель**

Глава Сузунского района

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / Получатель /

М.П.

М.П.



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СУЗУНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

р.п.Сузун  
Новосибирская область

От 23.09.2013

№ 223

О мерах по усилению пожарной безопасности  
в осенне-зимний период 2013-2014 годов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях предотвращения пожаров на объектах всех форм собственности и в жилом секторе, а также в целях организации тушения пожаров

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Установить пожароопасный период на территории Сузунского района с 01.10.2013 по 31.03.2014.

1. Запретить в пожароопасный период в населенных пунктах Сузунского района:

- сжигание мусора, соломы в пределах установленным нормами проектирования противопожарных разрывов между строениями;
- размещение несанкционированных свалок горючих отходов;
- складирование пиломатериалов, дров, других материалов и оборудования, а также стоянку автотранспорта в пределах противопожарных разрывов между строениями.

3. При ввозе грубых кормов на территории населенных пунктов располагать их на расстоянии не менее 15 м от линий электропередач, не менее 20 м от дорог и не менее 50 м от зданий и сооружений.

4. Руководителям предприятий и организаций всех форм собственности, образовательных, лечебно-профилактических, культурно-просветительных учреждений запланировать и выполнить следующие мероприятия:

4.1. в срок до 15.10.2013 организовать проверку работоспособности источников противопожарного водоснабжения (водонапорных башен, пожарных водоемов, пожарных гидрантов), приспособить их для забора воды пожарной техникой, обеспечить к ним подъезд и обозначить указателями;

4.2. в срок до 15.10.2013 имеющуюся пожарную и приспособленную для целей пожаротушения технику укомплектовать пожарно-техническим вооружением, заправить топливом, огнетушащими средствами, провести техническое обслуживание и содержать ее в исправном состоянии, организовав круглосуточное дежурство обученных водителей и членов добровольных пожарных дружин, порядок привлечения техники для тушения пожаров определяется планами привлечения сил и средств на тушение пожаров в Сузунском районе, утвержденными постановлениями администраций муниципальных образований поселений Сузунского района;

4.3. содержать в исправном состоянии, очищать от снега и льда дороги, проезды, подъезды к зданиям, сооружениям, наружным пожарным лестницам и водоисточникам, используемым для целей пожаротушения;

4.4. обеспечить объекты первичными средствами пожаротушения в соответствии с установленными нормами;

4.5. организовать проведение противопожарной пропаганды и обучение своих работников мерам пожарной безопасности;

4.6. провести занятия по правилам пользования средствами пожаротушения и порядку эвакуации людей из зданий в дневное и ночное время;

4.7. исключить из пользования нестандартные (самодельные), а также имеющие неисправности электронагревательные приборы, не допускать использование некалиброванных плавких вставок или других самодельных аппаратов защиты от перегрузки и короткого замыкания при эксплуатации действующих электроустановок.

5. Рекомендовать главам муниципальных образований поселений Сузунского района в пределах своей компетенции на соответствующих территориях:

5.1. принять нормативные правовые акты по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов;

5.2. организовать проведение сходов (собраний) граждан с рассмотрением вопросов пожарной безопасности на территориях населенных пунктов муниципального образования, доведением информации о мерах пожарной безопасности в быту, а также обучение населения мерам пожарной безопасности;

5.3. предусмотреть проведение систематических целевых проверок противопожарного состояния объектов жизнеобеспечения, объектов с массовым пребыванием людей, сельхозпроизводства, уделив при этом особое внимание содержанию путей эвакуации из зданий, качеству работы сторожевой охраны, мест хранения переработки зерна, сенокладов, мест хранения техники, складов ГСМ;

5.4. активизировать деятельность рабочих групп по проведению подворовых обходов в жилом секторе, уделив особое внимание местам проживания социально-незащищенных и социально-неблагополучных граждан, с проведением инструктажей по мерам пожарной безопасности и проверкой состояния печного отопления и электропроводки;

5.5. повысить требования к руководителям, должностным лицам и домовладельцам, нарушающим правила пожарной безопасности.

6. Рекомендовать руководителям сельхозпредприятий:

6.1. организовать:

- круглосуточное дежурство членов добровольных пожарных дружин на пожарной и приспособленной для пожаротушения технике;

- круглосуточную сторожевую охрану на территориях животноводческих ферм, складов горюче-смазочных материалов, мест хранения и переработки зерна, сенокладах;

6.2. запретить сжигание стерни, пожнивных остатков и разведение костров на полях в осенний период.

7. Начальнику управления образования администрации Сузунского района Архипову С.Н. организовать в рамках проведения уроков основ безопасности жизнедеятельности доведение необходимой информации о мерах пожарной безопасности в быту до учащихся школ района.

8. Главному специалисту администрации Сузунского района Кошелеву А.Б.:

8.1. организовать в ежесуточном режиме через единую дежурно-диспетчерскую службу Сузунского района сбор сведений о результатах работы на территориях населенных пунктов по профилактике пожаров в жилом секторе;

8.2. регулярно через средства массовой информации информировать население Сузунского района о происшедших пожарах и их последствиях;

8.3. в случае повышения пожарной опасности в Сузунском районе оперативно рассматривать на заседаниях комиссии по чрезвычайной ситуации и пожарной безопасности вопрос о необходимости (целесообразности) установления особого противопожарного режима в границах Сузунского района (на конкретный период времени) с разработкой дополнительных противопожарных мероприятий в соответствии со ст. 30 Федерального закона от 21.12.1994 №

69-ФЗ «О пожарной безопасности» и п. 17 Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме».

9. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Сузунского района» и разместить на официальном сайте администрации Сузунского района.

10. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Сузунского района Севрюженко А.Б.

Глава Сузунского района

А.В. Дубовицкий