



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.12.2014

№ 5222

Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления субсидий на поддержку и развитие молодежного предпринимательства

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 51-6 Устава муниципального образования «Пермский муниципальный район», утвержденного решением Земского Собрания Пермского муниципального района, муниципальной программой «Экономическое развитие Пермского муниципального района на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением администрации Пермского муниципального района от 25.10.2013 г. № 3167,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о порядке и условиях предоставления субсидий на поддержку и развитие молодежного предпринимательства согласно приложению 1;
 - 1.2. Состав комиссии по принятию решения о предоставлении субсидий на поддержку и развитие молодежного предпринимательства согласно приложению 2;
 - 1.3. Положение о комиссии по принятию решения о предоставлении субсидий на поддержку и развитие молодежного предпринимательства согласно приложению 3;
 - 1.4. Положение об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий на поддержку и развитие молодежного предпринимательства их получателями согласно приложению 4.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный район» и раз-

местить его на официальном сайте Пермского муниципального района.
www.permraion.ru.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по экономическому развитию Т.Н.Гладких.

Глава администрации
муниципального района



В.Ю. Цветов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального района
от 12.12.2014 года № 5222

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления субсидий на поддержку и развитие
молодежного предпринимательства

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, условия и порядок предоставления субсидий на поддержку и развитие молодежного предпринимательства, определяет критерии отбора субъектов предпринимательства, имеющих право на предоставление субсидий на поддержку и развитие молодежного предпринимательства, а также возврата субсидии в случае нарушения получателем субсидий условий их предоставления (далее - Положение).

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1.2.1. субъекты молодежного предпринимательства (физические лица в возрасте до 30 лет (включительно); юридические лица, в уставном капитале которых доля, принадлежащая физическим лицам в возрасте до 30 лет (включительно), составляет более 50%).

1.3. Субсидии на поддержку и развитие молодежного предпринимательства (далее – субсидии) предоставляются субъектам молодежного предпринимательства одновременно.

1.4. Субсидии предоставляются в целях возмещения части затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) по договору лизинга оборудования, включая затраты на монтаж оборудования.

1.5. Субсидии предоставляются при условии подтверждения фактически произведенных затрат по уплате первого взноса (аванса), включая затраты на монтаж оборудования, при заключении договоров лизинга оборудования:

- вновь зарегистрированным и действующим менее 1 года на момент предоставления заявки и документов, указанных в пунктах 5.1-5.2 настоящего Положения, субъектам малого и среднего предпринимательства в размере до 85% произведенных затрат на одного субъекта малого и среднего предпринимательства-получателя поддержки;

- действующим более 1 года на момент предоставления заявки и документов, указанных в пунктах 5.1-5.2 настоящего Положения, субъектам малого и среднего предпринимательства в размере до 100% произведенных затрат на одного субъекта малого и среднего предпринимательства-получателя поддержки.

Размер первого взноса (аванса) по договору лизинга оборудования, используемый для расчета субсидии, не может превышать 50 % от стоимости предмета лизинга в соответствии с договором лизинга оборудования;

1.6. Субсидии предоставляются за счет средств бюджета Пермского муниципального района.

2. Цели предоставления субсидий

2.1. Субсидии предоставляются в целях, связанных с уплатой первого взноса (аванса) по договору лизинга оборудования, включая затраты на монтаж оборудования.

2.2. Предоставление субсидий распространяется на договор лизинга оборудования, к которым относятся следующие физически не изношенные и морально не устаревшие предметы лизинга:

2.2.1. оборудование, устройства, механизмы, транспортные средства (за исключением легковых автомобилей и воздушных судов), станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, средства и технологии (далее - оборудование), за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства, относящиеся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

2.2.2. универсальные мобильные платформы:

- мобильная служба быта;
- мобильный шиномонтаж;
- мобильный пункт быстрого питания;
- мобильный пункт производства готовых к употреблению продуктов питания (хлебобулочные и кондитерские изделия, блины, гриль, пончики и пр.);
- мобильный ремонт обуви;
- мобильный центр первичной обработки и фасовки сельскохозяйственной продукции;
- мобильный пункт заготовки молочной продукции;

- мобильный центр реализации продукции сельхозтоваропроизводителей;

- мобильный пункт реализации сувенирной продукции;

- мобильное предприятие мелкорозничной торговли;

2.2.3. нестационарные объекты для ведения предпринимательской деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства (временные сооружения или временные конструкции, не связанные прочно с земельным участком, вне зависимости от присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения).

3. Условия предоставления субсидий

3.1. Субсидии предоставляются субъектам молодежного предпринимательства:

3.1.1. соответствующим требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3.1.2. зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории Пермского муниципального района;

3.1.3. не имеющим просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам, а также по начисленным, но неуплаченным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи);

3.1.4. не являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

3.1.5. не являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

3.1.6. не осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

3.1.7. не являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации;

3.1.6. не осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

3.1.9. не находящимся в стадии реорганизации, ликвидации, банкрот-

ства.

3.2. Субсидии предоставляются субъектам молодежного предпринимательства на следующих условиях:

3.2.1. своевременное представление в Уполномоченный орган оформленных согласно требованиям настоящего Положения заявки и документов, указанные в пунктах 5.1-5.2 настоящего Положения;

3.2.2. достоверность представленных документов и указанных в них сведений;

3.2.3. регистрация лизинговых компаний, с которыми субъект малого и среднего предпринимательства заключил договор лизинга оборудования, на территории Российской Федерации.

Лизинговые компании должны быть зарегистрированы в Федеральной службе по финансовому мониторингу, что подтверждается уведомлением о постановке на учет лизинговой компании в Федеральной службе по финансовому мониторингу;

3.2.4. заключение договора лизинга оборудования не ранее 1 января 2013 г.;

3.2.5. наличие в договоре лизинга оборудования условия о выкупе лизингополучателем предмета лизинга;

3.2.6. за последние три года на день подачи заявки не допущено нарушений порядка и условий ранее оказанной поддержки, в том числе в части нецелевого использования субсидий;

3.2.7. осуществление предпринимательской деятельности в приоритетных отраслях (направлениях) поддержки предпринимательства, предусмотренных муниципальной программой «Экономическое развитие Пермского муниципального района на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением администрации Пермского муниципального района от 25.10.2013 года № 3167;

3.2.8. с момента получения субсидии субъект молодежного предпринимательства обязан осуществлять предпринимательскую деятельность не менее 3 лет;

3.2.9. в течение 3 лет с момента получения субсидии субъект молодежного предпринимательства не вправе отчуждать выкупленное по договору лизинга оборудования имущество;

3.2.10. подписание с Уполномоченным органом договора на получение субсидии в сроки, установленные настоящим Положением;

3.2.11. соответствие требованиям пункта 3.1 настоящего Положения.

4. Порядок организации приема документов

4.1. Уполномоченным органом по приему заявок и документов от субъектов молодежного предпринимательства для предоставления субсидий является отдел развития предпринимательства финансово-экономического управления администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» (далее – Уполномоченный орган).

4.2. Уполномоченный орган в целях обеспечения приема заявок и документов от субъектов молодежного предпринимательства для предоставления субсидий осуществляет следующие функции:

4.2.1. размещает на официальном сайте Пермского муниципального района www.permraion.ru и в муниципальной газете «Нива» объявление о начале приема заявок и документов для предоставления субсидий на поддержку и развитие молодежного предпринимательства (далее – Объявление), которое должно содержать следующие сведения:

- дату начала и окончания приема заявок и документов для предоставления субсидии;
- место приема заявок и документов для предоставления субсидии;
- перечень документов, необходимых для предоставления субсидии;
- условия предоставления субсидии;
- контактную информацию должностного лица Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявок и документов для предоставления субсидии;

4.2.2. осуществляет прием заявок и документов от субъектов молодежного предпринимательства для предоставления субсидий;

4.2.3. инициирует организацию проверок субъекта молодежного предпринимательства с целью установления факта наличия предмета лизинга и его состояния на территории Пермского муниципального района;

4.2.4. осуществляет иные функции, необходимые для надлежащего предоставления субсидий.

5. Оформление и подача документов для предоставления субсидии

5.1. Для получения субсидии субъекты молодежного предпринимательства представляют в Уполномоченный орган, в указанный в Объявлении срок, следующие документы:

5.1.1. заявку по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

5.1.2. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных пред-

принимателей по состоянию на дату, которая предшествует дате подачи заявки не более чем на 30 календарных дней (далее соответственно - выписка из ЕГРЮЛ, выписка из ЕГРИП).

В случае непредставления выписки из ЕГРЮЛ, выписки из ЕГРИП субъектом малого и среднего предпринимательства Уполномоченный орган обращается с запросом о предоставлении указанных документов посредством направления запроса в территориальные органы Федеральной налоговой службы;

5.1.3. справки по установленной форме, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам, сборам, пеням и штрафам перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и страховым взносам, пеням и штрафам в государственные внебюджетные фонды на дату, предшествующую дате подачи заявки не более чем на 30 календарных дней. В случае наличия просроченной задолженности дополнительно представляются заверенные копии платежных документов, подтверждающих ее оплату, и (или) соглашения о реструктуризации задолженности.

В случае непредставления субъектом малого и среднего предпринимательства справок об отсутствии задолженности Уполномоченный орган обращается с запросом о представлении указанных документов посредством направления запроса в соответствующие службы;

5.1.4. копию договора купли-продажи предмета лизинга; копию договора лизинга оборудования, график уплаты лизинговых платежей по соответствующему договору лизинга оборудования, заверенные лизинговой компанией;

5.1.5. копию уведомления о постановке на учет лизинговой компании в Федеральной службе по финансовому мониторингу, заверенную руководителем лизинговой компании и скрепленную печатью лизинговой компании;

5.1.6. копию акта приема-передачи имущества по договору лизинга оборудования, заверенную лизингополучателем;

5.1.7. копии документов, подтверждающих уплату первого взноса при заключении договора лизинга оборудования: копии платежных поручений, заверенные банком, в случае оплаты за наличный расчет - копии квитанций к приходно-кассовым ордерам, заверенные получателем денежных средств;

5.1.6. расчет размера субсидии на поддержку и развитие молодежного предпринимательства по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

5.1.9. сведения о численности и заработной плате работников:

- для субъектов малого и среднего предпринимательства – формы, утвержденные соответствующими приказами Федеральной службы государственной статистики, при наступлении срока представления отчета с под-

тверждением принятия отчета территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю (Пермьстат);

- для вновь зарегистрированных субъектов малого и среднего предпринимательства при условии, что срок представления отчета и справки, указанных в настоящем пункте, не наступил, - копия штатного расписания;

- и (или) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по установленной форме, представляемые в территориальные органы Федеральной налоговой службы России (далее - территориальные органы ФНС), с подтверждением принятия сведений территориальным органом ФНС. В случае непредставления субъектом малого и среднего предпринимательства указанных в данном абзаце сведений Уполномоченный орган обращается с запросом о представлении указанной информации посредством направления запроса в соответствующие органы;

5.1.10. копию лицензии на осуществление вида деятельности (в случае, если соответствующий вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации).

В случае непредставления субъектом малого и среднего предпринимательства указанного документа Уполномоченный орган обращается с запросом о предоставлении сведений о конкретной лицензии посредством направления запроса в соответствующие органы;

5.1.11. сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовой стоимости активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год;

5.1.12. документ, подтверждающий факт осуществления деятельности субъектом молодежного предпринимательства на территории Пермского муниципального района (для арендаторов, субарендаторов объектов недвижимости - копия договора аренды (субаренды) помещения, здания, строения, сооружения, земельного участка и копия свидетельства о праве собственности на объект недвижимости; для собственников объектов недвижимости - копия свидетельства о праве собственности на объект недвижимости; для концессионеров недвижимого имущества – копия концессионного соглашения и копия свидетельства о праве собственности на недвижимое имущество; либо иные документы, подтверждающие право владения, пользования, распоряжения помещениями, зданиями, строениями, сооружениями, земельными участками субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с действующим законодательством).

В случае непредставления субъектом молодежного предпринимательства документа, подтверждающего факт осуществления им деятельности на территории Пермского муниципального района или иных муниципальных

образований Пермского края, Уполномоченный орган вправе обратиться с запросом о предоставлении указанных документов посредством направления запроса в Росреестр;

5.1.13. согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению согласно приложению 3 к настоящему Положению.

5.1.14. К документам, представленным в соответствии с подпунктами 5.1.1-5.1.13 настоящего Положения, оформляется сопроводительное письмо в произвольной форме в двух экземплярах.

5.2. Ответственность за достоверность сведений и подлинность представленных в соответствии с пунктами 5.1.1-5.1.14 настоящего Положения документов возлагается на субъекта молодежного предпринимательства.

5.3. Все расходы, связанные с подготовкой и представлением в соответствии с пунктами 5.1-5.2 настоящего Положения документов в Уполномоченный орган, несет субъект молодежного предпринимательства.

5.4. Документы (копии документов), представленные субъектом молодежного предпринимательства в соответствии с пунктами 5.1-5.2 настоящего Положения, должны быть:

5.4.1. заверены подписью руководителя или его уполномоченного лица (с приложением документов, подтверждающих его полномочия, в соответствии с действующим законодательством);

5.4.2. сброшюрованы (или прошиты), пронумерованы и скреплены печатью (при наличии);

5.4.3. выполнены с использованием технических средств, аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двоякое толкование.

5.5. Уполномоченный орган регистрирует документы в день их представления в специальном журнале регистрации заявок, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Запись о регистрации поступившего пакета документов должна включать регистрационный номер, дату и время (часы, минуты) его приема. Уполномоченный орган ставит отметку о приеме документов в сопроводительном письме с указанием даты, времени и должностного лица, принявшего документы, один экземпляр сопроводительного письма возвращается представителю субъекта молодежного предпринимательства, второй приобщается к заявке и документам.

5.6. В случае соответствия заявки и документов для предоставления субсидии, указанных в пунктах 5.1-5.2 настоящего Положения, требованиям, установленным настоящим Положением, Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня окончания приема заявок и документов для предоставления субсидии, указанного в Объявлении, направляет их комиссии по принятию решения о предоставлении субсидий на поддержку и развитие моло-

дежного предпринимательства (далее - комиссия) для определения получателей субсидии.

5.7. В случае несоответствия документов требованиям настоящего Положения Уполномоченный орган в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов направляет субъекту молодежного предпринимательства, представившему документы, уведомление о необходимости доработки представленных документов с указанием выявленных недостатков, нарушений, замечаний.

Представленные документы возвращаются субъекту молодежного предпринимательства только по его письменному заявлению в течение 5 рабочих дней со дня получения письменного заявления, о чем Уполномоченный орган делает отметку в Журнале регистрации заявок.

5.8. Субъект молодежного предпринимательства после устранения выявленных недостатков, нарушений, замечаний вправе для получения субсидий повторно направить в Уполномоченный орган полный пакет документов не позднее дня окончания приема документов для предоставления субсидий, указанного в Объявлении.

Вновь полученные документы повторно регистрируются в Журнале регистрации заявок Уполномоченным органом в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением.

6. Порядок предоставления и возврата субсидий

6.1. Решение о предоставлении субсидии субъекту молодежного предпринимательства принимается комиссией не позднее 10 рабочих дней со дня окончания приема заявок и документов, указанных в пунктах 5.1-5.2 настоящего Положения.

6.2. Основанием для отказа в предоставлении субсидии является:

6.2.1. несоблюдение сроков предоставления заявки и документов, указанных в пунктах 5.1-5.2 настоящего Положения, и установленных к ним требованиям, указанных в настоящем Положении;

6.2.2. в случае выявления в результате проверки, инициированной Уполномоченным органом, отсутствия предмета лизинга на территории Пермского муниципального района, или установления факта физически изношенного и (или) морально устаревшего предмета лизинга у субъекта молодежного предпринимательства.

6.3. Для оценки представленных субъектом молодежного предпринимательства заявки и документов комиссия вправе приглашать экспертов и других специалистов в данной предметной области, а также приглашать

представителей субъекта молодежного предпринимательства для дачи необходимых пояснений по возникающим вопросам.

6.4. Комиссия определяет получателей субсидии и сумму предоставляемой субсидии на основании совокупного анализа представленных субъектом молодежного предпринимательства документов.

6.5. Сумма предоставляемой субсидии рассчитывается в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Положения, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, с учетом положений пункта 6.6 настоящего Положения.

6.6. Решение о предоставлении субсидии принимается комиссией, которая в своей деятельности руководствуется Положением, утвержденным настоящим постановлением.

Принятие решений о предоставлении субсидии комиссией осуществляется:

- в порядке очередности поступления от субъектов молодежного предпринимательства заявок и документов, указанных в пунктах 5.1-5.2 настоящего Положения, в пределах ассигнований на текущий финансовый год и плановый период, предусмотренных в бюджете Пермского муниципального района на мероприятие «Субсидии на поддержку и развитие молодежного предпринимательства».

6.7. В случае, если комиссией принято решение о предоставлении субсидии в отношении субъекта молодежного предпринимательства, то он признается получателем субсидии.

6.8. Уполномоченный орган в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания протокола:

- готовит распоряжение о предоставлении субсидий;
- готовит проект договора о предоставлении субсидии на поддержку и развитие молодежного предпринимательства (далее – договор) по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

6.9. Получатель субсидии для получения субсидии представляет в Уполномоченный орган в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения проекта договора о предоставлении субсидии подписанный в двух экземплярах договор о предоставлении субсидии.

6.10. Перечисление субсидии осуществляется финансово-экономическим управлением администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» (далее – финансово-экономическое управление) получателю субсидии в пределах ассигнований на текущий финансовый год и плановый период, предусмотренных в бюджете Пермского муниципального района на мероприятие «Субсидии на поддержку и развитие

молодежного предпринимательства», в течение 10 рабочих дней со дня подписания договора о предоставлении субсидии.

6.11. Сумма субсидии перечисляется на лицевые (расчетные) счета субъектов молодежного предпринимательства, открытые ими в российских кредитных организациях, на основании бюджетной росписи и кассового плана.

6.12. Уполномоченный орган ведет учет полученных средств бюджета Пермского муниципального района для предоставления субсидий, а также учет использования указанных средств.

6.13. В случае нарушения требований и условий, установленных настоящим Положением и(или) договором о предоставлении субсидии, получатели субсидии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.14. В случае установления факта предоставления получателем субсидии недостоверных сведений Уполномоченный орган в одностороннем порядке отказывается от исполнения договора о предоставлении субсидии и вся полученная на дату установления указанных фактов в рамках соответствующего договора лизинга оборудования сумма субсидий подлежит возврату получателем субсидии в бюджет Пермского муниципального района.

6.15. Получатель субсидии, предоставляемой в соответствии с настоящим Положением, несет ответственность за достоверность сведений, предоставленных при получении субсидии.

6.16. Контроль за соблюдением субъектом молодежного предпринимательства условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных настоящим Положением и договором о предоставлении субсидии, осуществляется Уполномоченным органом, Контрольно-счетной палатой Пермского муниципального района.

6.16.1. Обязательная проверка главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями проводится в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением.

6.17. В случае несоблюдения субъектом молодежного предпринимательства условий, установленных настоящим Положением и договором о предоставлении субсидии, субсидии подлежат возврату в бюджет Пермского муниципального района.

6.18. Возврат субсидии осуществляется в следующем порядке:

6.18.1. в течение 10 рабочих дней со дня выявления факта нарушения субъектом молодежного предпринимательства условий, установленных настоящим Положением и договором о предоставлении субсидии, либо со

дня получения представления об устранении выявленных нарушений Уполномоченный орган направляет субъекту молодежного предпринимательства требование о возврате субсидии;

6.18.2. требование о возврате субсидии должно быть исполнено субъектом молодежного предпринимательства в течение 20 рабочих дней со дня получения указанного требования.

6.19. В случае невыполнения субъектом молодежного предпринимательства в срок, установленный пунктом 6.18.2 настоящего Положения, требования о возврате субсидии Уполномоченный орган обеспечивает взыскание субсидии в судебном порядке.

Приложение 1
к Положению о порядке и условиях
предоставления субсидий на
поддержку и развитие молодежного
предпринимательства

ФОРМА

Рег. № _____ от _____

ЗАЯВКА
на получение субсидии

Просим предоставить субсидию на поддержку и развитие молодежного предпринимательства.

1. Полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства (для юридических лиц) _____

2. Сокращенное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства _____

3. ФИО (для индивидуальных предпринимателей) _____

Паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан (для индивидуальных предпринимателей) _____

4. Свидетельство о регистрации _____

5. ОГРН/ОКПО _____

6. Юридический адрес _____

7. Фактическое местонахождение _____

6. Телефон рабочий, телефон мобильный, факс _____

9. Электронная почта _____

10. Банковские реквизиты _____

11. ИНН/КПП _____

12. ФИО руководителя _____

ФИО главного бухгалтера _____

13. Среднесписочная численность работников на день представления заявки _____ человек.

14. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год _____ рублей.

Режим налогообложения _____;

15. Дата регистрации ИП / юридического лица _____

16. Виды деятельности (в соответствии с ОКВЭД, с указанием кода)

17. Договор лизинга от _____ № _____, заключенный с _____

(наименование лизинговой компании)

16. Предмет договора лизинга _____

19. Срок действия договора лизинга _____

20. Подтверждаю, что _____

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом; не является участником соглашения о разделе продукции; не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса; не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации; не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых; не находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства.

Руководитель/Индивидуальный предприниматель

_____/_____/

(подпись)

(ФИО)

Главный бухгалтер

_____/_____/

(подпись)

(ФИО)

М.П.

« ___ » _____ 20__ г.

Заявка проверена

_____/_____/_____
(должностное лицо, принявшее заявку) (подпись) (ФИО)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о порядке и условиях
предоставления субсидий на
поддержку и развитие молодежного
предпринимательства

В финансово-экономическое управление
Пермского муниципального района
(далее - Оператор)

СОГЛАСИЕ*

Я, _____,
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, руководителя малого и среднего предприятия)

Для индивидуальных предпринимателей:

Паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ «___» _____ г., проживающий по
адресу: _____;

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.06.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку Оператором моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей), сведения о регистрации (для индивидуальных предпринимателей), номер лицевого счета (для индивидуальных предпринимателей), количество работающих по найму (для индивидуальных предпринимателей) с целью их использования при принятии решения о предоставлении субсидии в рамках реализации «Положения о порядке и условиях предоставления субсидий на поддержку и развитие молодежного предпринимательства», утвержденного постановлением администрации Пермского муниципального района от _____ № _____.

Согласен на обработку указанных персональных данных посредством информационных систем, используемых для реализации Положения.

Оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия, субъект молодежного предпринимательства, который я представляю, не будет являться получателем субсидии.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

М.П.

Примечание: * заполняется отдельно всеми физическими лицами, указанными в заявке, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению.

Приложение 3
к Положению о порядке и условиях
предоставления субсидий на
поддержку и развитие молодежного
предпринимательства

ФОРМА

РАСЧЕТ РАЗМЕРА СУБСИДИИ
на поддержку и развитие молодежного предпринимательства

1. _____
(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

2. ИНН _____ КПП _____

Наименование банка (для перечисления субсидии)

_____,

БИК _____, р/сч. _____,

кор. счет _____

3. Договор лизинга от _____ № _____,

заключенный с _____

(наименование лизинговой компании)

4. Предмет договора лизинга _____

5. Срок действия договора лизинга _____

6. Сумма договора лизинга (в рублях) _____

7. Сумма и дата уплаченного первого взноса (аванса) _____

(_____) рублей _____ копеек, дата _____

6. Размер субсидии _____ (_____) рублей
_____ копеек.

9. Субсидию прошу перечислить по следующим реквизитам:

Номер расчетного счета _____

Наименование банка _____

БИК _____ Корреспондентский счет _____

10. Руководитель/

Индивидуальный предприниматель _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

" ___ " _____ 20__ г.

Расчет проверен.

Данные уполномоченного органа муниципального образования по вопросам содействия развитию малого и среднего предпринимательства, определенного муниципальным правовым актом: в случае принятия решения о предоставлении субсидии ее размер будет составлять _____ руб. _____ коп.

_____ / _____ /
(должностное лицо, принявшее расчет) (подпись) (ФИО)

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение 4
к Положению о порядке и условиях
предоставления субсидий на
поддержку и развитие молодежного
предпринимательства

ФОРМА

Договор № _____
о предоставлении субсидии на поддержку и развитие молодежного
предпринимательства

«__» _____ 20__ г.

Финансово-экономическое управление администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район», именуемое в дальнейшем «Управление», в лице заместителя главы администрации муниципального района по экономическому развитию, начальника финансово-экономического управления администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» _____ (Ф.И.О.), действующего на основании Положения о финансово-экономическом управлении администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район», утвержденного решением Земского Собрания Пермского муниципального района от 14 августа 2007 года № 545, с одной стороны, и _____ (наименование субъекта малого и среднего предпринимательства), именуемое в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, (далее – Стороны), в соответствии с постановлением администрации Пермского муниципального района от _____ № _____ «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления субсидий на поддержку и развитие молодежного предпринимательства» (далее – постановление), муниципальной программой «Экономическое развитие Пермского муниципального района на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением администрации Пермского муниципального района от 25.10.2013г. № 3167 «Об утверждении муниципальной программы «Экономическое развитие Пермского муниципального района на 201-2016 годы», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является предоставление Получателю субсидии Управлением субсидии на поддержку и развитие молодежного предпринимательства (далее – субсидия).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Управление:

2.1.1. осуществляет в установленном порядке перечисление Получателю субсидии на его расчетный (лицевой) счет, указанный в разделе 10 настоящего договора, субсидию в размере ____ рублей ____ коп. (прописью руб. коп.) за счет средств бюджета Пермского муниципального района;

2.1.2. запрашивает у Получателя субсидии документы и материалы, касающиеся исполнения настоящего договора;

2.1.3. проводит в установленном порядке обязательные проверки соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных постановлением и настоящим договором.

2.2. Получатель субсидии:

2.2.1. соблюдает условия получения субсидии, установленные при предоставлении субсидий Управлением в соответствии с правовыми актами, указанными в настоящем договоре;

2.2.2. осуществляет предпринимательскую деятельность в течение не менее 3 лет с момента получения субсидии;

2.2.3. не отчуждает предмет лизинга, расходы на приобретение которого возмещены в соответствии с постановлением, в течение 3 (трех) лет с момента получения субсидии;

2.2.4. обязуется не допускать просроченную задолженность по налогам, сборам, пеням и штрафам перед бюджетами всех уровней бюджетной системы Российской Федерации и страховым взносам, пеням и штрафам во внебюджетные фонды в течение срока действия настоящего договора;

2.2.5. представляет в Управление ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным, в течение 3 (трех) лет с момента получения субсидии, отчет о по форме согласно приложению 2 к настоящему договору;

2.2.6. согласен на осуществление Управлением и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления, установленных постановлением и настоящим договором;

2.2.7. согласен на обработку персональных данных;

2.2.8. представляет по запросу Управления информацию и документы, касающиеся исполнения настоящего договора;

2.2.9. участвует в проводимых Управлением проверках исполнения условий настоящего договора, а также иных контрольных мероприятиях, связанных с исполнением настоящего договора.

3. Порядок и сроки выплаты субсидии

3.1. Перечисление субсидии Получателю субсидии осуществляется Управлением в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания настоящего договора в пределах ассигнований на текущий финансовый год и плановый период, предусмотренных в сводной бюджетной росписи бюджета Пермского муниципального района на мероприятие «Субсидии на поддержку и развитие молодежного предпринимательства».

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения обязательств каждой из Сторон.

5. Ответственность Сторон. Основание и порядок возврата субсидии

5.1. В случае несоблюдения Получателем субсидии условий, установленных постановлением и настоящим договором, субсидии подлежат возврату в бюджет Пермского муниципального района.

5.2. Возврат субсидии осуществляется в следующем порядке:

5.2.1. в течение 10 рабочих дней со дня выявления факта нарушения Получателем субсидии условий, установленных постановлением и настоящим договором, либо со дня получения представления об устранении выявленных нарушений Управление направляет Получателю субсидии требование о возврате субсидии;

5.2.2. требование о возврате субсидии должно быть исполнено Получателем субсидии в течение 20 рабочих дней со дня получения указанного требования;

5.2.3. в случае невыполнения Получателем субсидии в срок, установленный пунктом 5.2.2 настоящего договора, требования о возврате субсидии, Управление обеспечивает взыскание субсидии в судебном порядке.

5.3. Контроль за соблюдением Получателем субсидии условий, установленных постановлением и настоящим договором, осуществляется Управлением, органами муниципального финансового контроля.

6. Изменения и дополнения к договору

6.1. Положения настоящего договора могут быть изменены по взаимному соглашению Сторон.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

7. Форс-мажор

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера (аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия), а также иных обстоятельств, которые Стороны не могли предвидеть при заключении настоящего договора (изменение законодательства), если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего договора.

Не являются обстоятельством непреодолимой силы действия третьих лиц, не выполняющих какие-либо обязательства перед Стороной, если данное обстоятельство (действия, бездействие третьих лиц) влияет на исполнение обязательств одной Стороны перед другой.

7.2. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы Сторона, которая в результате наступления указанных обстоятельств не в состоянии исполнить обязательства, взятые на себя по настоящему договору, должна в трехдневный срок письменно уведомить об этих обстоятельствах другую Сторону, приложив к указанному уведомлению копии документов, подтверждающих наличие данных обстоятельств. Достаточным подтверждением возникновения и существования обстоятельств непреодолимой силы будет являться справка, выданная уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации.

7.3. С момента наступления обстоятельств непреодолимой силы действие настоящего договора приостанавливается до момента, определяемого Сторонами.

7.4. В случае если обстоятельства, указанные в пункте 7.1 настоящего договора, длятся более 90 (девяноста) календарных дней, Стороны должны провести переговоры и решить вопрос о возможности (невозможности) продолжения договорных отношений в рамках настоящего договора.

8. Заключительные положения

8.1. Отношения, не урегулированные настоящим договором, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Споры, возникающие между Сторонами в процессе исполнения обязательств по настоящему договору, разрешаются путем переговоров. Если стороны не придут к согласию, то спорные вопросы решаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9. Дополнительные условия

9.1. Получатель субсидии по запросам Управления предоставляет необходимую информацию при проведении мониторинга, анализа оценки состояния субъектов малого и среднего предпринимательства.

10. Адреса и реквизиты Сторон

Управление:

Получатель субсидии:

11. Подписи Сторон

Управление:

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.
МП

Получатель субсидии:

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.
МП

**Отчет по предоставлению субсидии на поддержку и развитие
молодежного предпринимательства
за 20__ г.**

Получатель субсидии: _____

ИНН _____

Договор о предоставлении субсидии на поддержку и развитие молодежного предпринимательства от _____ № _____

В процессе деятельности были достигнуты следующие показатели:

№ п/п	Наименование целевого показателя	Единица измерения	На дату заключения договора	Фактическое значение за отчетный период
1	Объем инвестиций в основную капитал	тыс. руб.		
2	Количество вновь созданных рабочих мест	ед.		
3	Количество сохраненных рабочих мест	Ед.		
4	Среднемесячная заработная плата на одного работника	руб.		
5	Объем налоговых отчислений в бюджеты всех уровней	тыс. руб.		
6	Выручка (нетто) от продажи товаров продукции, работ, услуг (за вычетом налогов и аналогичных обязательных платежей)	тыс. руб.		
7	Объем выручки (с учетом налогов и аналогичных обязательных платежей) от продажи товаров, продукции, работ, услуг	тыс. руб.		

Получатель субсидии:

(Ф.И.О. руководителя)

М.П. (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

от 12.10.2014 № 5222

СОСТАВ

комиссии по принятию решения о предоставлении субсидий на поддержку и развитие молодежного предпринимательства

- Председатель комиссии: - Гладких Т.Н., заместитель главы администрации муниципального района по экономическому развитию
- Заместитель председателя комиссии:
- Салынкина Т.А., начальник отдела развития предпринимательства финансово-экономического управления администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район»;
- Секретарь комиссии:
- Захарченко Т.Н., заместитель начальника отдела развития предпринимательства финансово-экономического управления администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район»
- Члены комиссии:
- Шипиловских Д.Б., начальник юридического отдела администрации Пермского муниципального района;
 - Смолякова И.Г., начальник отдела развития отраслей экономики финансово-экономического управления администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район»;
 - Ваганова Е.В., генеральный директор Пермского муниципального фонда поддержки малого предпринимательства (по согласованию);
 - Русанова С.А., директор Фонда молодежных инициатив Пермского муниципального района (по согласованию);
 - Клименко Елена Анатольевна, директор ГКУ ЦЗН Пермского района (по согласованию).

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального района
от 18.10.2014 № 5222

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по принятию решения о предоставлении субсидий на поддержку и развитие молодежного предпринимательства

1. Общие положения

1.1. Комиссия по принятию решения о предоставлении субсидий на поддержку и развитие молодежного предпринимательства (далее – комиссия), является коллегиальным органом.

1.2. Комиссия создается для принятия решения о предоставлении субсидий на поддержку и развитие молодежного предпринимательства и определения получателей субсидии.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Земского Собрания и администрации Пермского муниципального района, Уставом Пермского муниципального района, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является определение получателей субсидии и суммы предоставляемой им субсидии на поддержку и развитие молодежного предпринимательства.

2.2. Комиссия имеет право:

2.2.1. определять перечень дополнительных документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидий на поддержку и развитие молодежного предпринимательства, в случаях выявления несоответствия сведений, расчетов, указанных в представленных документах, фактическим сведениям, расчетам, а также при наличии сомнений в их подлинности;

2.2.2. запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов власти, органов местного самоуправления, организаций,

должностных лиц и физических лиц, необходимые для осуществления деятельности комиссии материалы, документы и информацию;

2.2.3. определять состав привлекаемых специалистов для правовой и иной экспертизы документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии о предоставлении субсидий на поддержку и развитие молодежного предпринимательства;

2.2.4. привлекать по согласованию для участия в работе комиссии представителей государственных органов власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

3. Организация работы комиссии

3.1. Порядок работы комиссии определяется в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Организует работу комиссии и проводит ее заседания председатель комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя комиссии.

3.3. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство комиссией;
- назначает дату и время заседаний комиссии;
- утверждает повестку дня заседаний комиссии;
- дает поручения членам комиссии по вопросам, находящимся в компетенции комиссии;
- организует контроль за выполнением решений, принятых комиссией.

3.4. Члены комиссии:

- принимают участие в работе комиссии;
- пользуются информацией, поступающей в комиссию (полученная конфиденциальная информация разглашению не подлежит);
- выполняют поручения председателя комиссии;
- участвуют в заседаниях комиссии, а в случае невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно представляют секретарю комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания комиссии;
- принимают меры, необходимые для выполнения решений комиссии, и осуществляют контроль за их реализацией.

3.5. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3.6. Секретарь комиссии:

- организует проведение заседаний комиссии;

- информирует членов комиссии и лиц, привлеченных к участию в работе комиссии, о повестке дня заседания, дате, месте и времени его проведения не позже чем за пять дней до заседания;

- ведет делопроизводство комиссии.

3.7. В случае отсутствия секретаря комиссии его полномочия выполняет другой член комиссии по решению председателя комиссии.

3.8. По результатам работы комиссии принимается одно из следующих решений:

- предоставить субсидию на поддержку и развитие молодежного предпринимательства;

- отказать субъекту малого и среднего предпринимательства в предоставлении субсидии на поддержку и развитие молодежного предпринимательства.

В отдельных случаях комиссией могут приниматься иные решения.

3.9. Решения принимаются большинством голосов членов комиссии при наличии 2/3 состава комиссии. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

3.10. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии (далее - протокол), в котором указываются:

3.10.1. состав комиссии;

3.10.2. перечень субъектов молодежного предпринимательства, соответствующих (не соответствующих) условиям предоставления субсидий о предоставлении субсидий на поддержку и развитие молодежного предпринимательства, в случае несоответствия субъекта молодежного предпринимательства условиям предоставления субсидии – с указанием условий, которым не соответствует субъект молодежного предпринимательства;

3.10.3. результаты голосования;

3.10.4. расчет суммы предоставляемой субсидии на поддержку и развитие молодежного предпринимательства;

3.10.4. наименование субъекта молодежного предпринимательства и сумма предоставляемой субсидии на поддержку и развитие молодежного предпринимательства.

3.11. Срок оформления протокола составляет 3 рабочих дня.

3.12. Протокол подписывается председателем комиссии и секретарем. В случае отсутствия председателя комиссии протокол подписывается заместителем председателя комиссии и секретарем.

Приложение 4
к постановлению администрации
муниципального района
от 19.12.2014 года № 5822

ПОЛОЖЕНИЕ

об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий на поддержку и развитие молодежного предпринимательства их получателями

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления главным распорядителем средств местного бюджета, предоставляющим субсидию (далее - главный распорядитель бюджетных средств), и органом муниципального финансового контроля обязательной проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий на поддержку и развитие молодежного предпринимательства их получателями (далее – проверка).

1.2. Обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий на поддержку и развитие молодежного предпринимательства (далее – субсидии) их получателями осуществляют:

- финансово-экономическое управление администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» (далее – финансово-экономическое управление), как главный распорядитель бюджетных средств, предоставляющий субсидию;

- Контрольно-счетная палата Пермского муниципального района, как орган муниципального финансового контроля, - в соответствии с решением Земского Собрания Пермского муниципального района от 21.09.2011 № 189 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Пермского муниципального района».

1.3. Проверка осуществляется посредством проведения плановых выездных проверок (далее - контрольные мероприятия).

В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

1.4. Проверка осуществляется в отношении следующих лиц (далее - объекты контроля):

а) субъектов молодежного предпринимательства, подавших докумен-

ты, определенные «Положением о порядке и условиях предоставления субсидий на поддержку и развитие молодежного предпринимательства», утвержденным настоящим постановлением (далее – Положение 1);

б) субъектов молодежного предпринимательства после предоставления им субсидии в соответствии с Положением 1.

1.5. Целью проведения проверки субъектов молодежного предпринимательства является:

1.5.1. проверка целевого и эффективного использования субсидии, соблюдения субъектом молодежного предпринимательства условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных Положением 1 и (или) договором о предоставлении субсидии, заключенным в соответствии с Положением 1;

1.5.2. проверка наличия физически не изношенного и морально не устаревшего предмета лизинга на территории Пермского муниципального района, который определен пунктом 2.2. Положения 1.

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих проведение проверки

2.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих проведение проверки:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Положение 1.

3. Предмет проверки

3.1. Предметом проверки является соблюдение объектами контроля:

а) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения между субъектами малого и среднего предпринимательства и органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления в сфере развития малого и среднего предпринимательства;

в) законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства;

г) договоров о предоставлении субсидии.

4. Права и обязанности должностных лиц при проведении проверки

4.1. Должностными лицами, осуществляющими проведение проверки, являются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки в соответствии с приказом главного распорядителя бюджетных средств (далее – приказ).

4.2. Должностные лица при проведении проверки вправе:

4.2.1. запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

4.2.2. при осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении проверки:

4.2.2.1. посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка для достижения ее целей, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения;

4.2.2.2. требовать предъявления для осмотра средств, затраты по которым предъявляются к возмещению при субсидировании или часть затрат по которым возмещена при предоставлении субсидий;

4.2.3. привлекать для участия в проверке специалистов и (или) независимых экспертов для правовой и иной экспертизы для достижения целей проверки, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения;

4.3. Должностные лица, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, обязаны:

4.3.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений при использовании субъектом молодежного предпринимательства субсидии;

4.3.2. соблюдать требования нормативных правовых актов при проведении проверки;

4.3.2. проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом;

4.3.3. знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа на проведение проверки и удостоверением, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава комиссии по проведению проверки, а также с результатами контрольных мероприятий (актом проверки);

4.3.4. обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля до-

кументов и материалов.

5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется проверка

5.1. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

5.1.1. присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

5.1.2. знакомиться с актами проверок, подготовленных по результатам ее проведения должностными лицами, указанными в пункте 4.1 настоящего Положения;

5.1.3. обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

5.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

5.2.1. своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

5.2.2. давать устные и письменные объяснения должностным лицам, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения;

5.2.3. предоставлять места (место) для оформления акта проверки в период ее проведения в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности, в том числе в обособленном структурном подразделении объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения;

5.2.4. обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав комиссии по проведению проверки:

5.2.4.1. к помещениям и территориям, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка для достижения ее целей, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения;

5.2.4.2. к осмотру средств и ресурсов, затраты по которым предъявляются к возмещению при субсидировании или часть затрат по которым возмещена при предоставлении субсидий;

5.2.5. выполнять иные законные требования должностных лиц, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

5.2.6. обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в

рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к осмотру средств, затраты по которым предъявляются к возмещению при субсидировании или часть затрат по которым возмещена при предоставлении субсидий и нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Подготовка и назначение проверки

6.1. Основанием для начала подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, который утверждается руководителем главного распорядителя бюджетных средств.

6.2. Плановые контрольные мероприятия назначаются приказом.

6.3. Ответственными за выполнение процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 4.1 настоящего Положения.

6.4. Проекты приказа о проведении проверки готовятся отделом развития предпринимательства финансово-экономического управления.

6.5. В приказе о проведении проверки указываются:

а) полное и сокращенное наименование субъекта малого предпринимательства, в отношении которого проводится контрольное мероприятие; ОГРН, ИНН объекта контроля;

б) наименование контрольного мероприятия;

в) предмет проверки;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

е) должности, фамилии и инициалы лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия;

ж) должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

7. Проведение проверки

7.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является приказ.

7.2. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, обследования.

7.3. Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля.

7.4. Срок проведения выездной проверки составляет не более 3 рабочих дней и исчисляется со дня предъявления удостоверения.

7.5. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностных лиц, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, для проведения проверки предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии приказа о проведении проверки.

7.6. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля для достижения целей, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством в том числе осмотра, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется в акте.

При проведении проверки могут быть использованы фото-, видео- и аудиосъемка, а также применяться иные средства измерения и фиксации, в том числе измерительные приборы.

7.7. проверка может быть приостановлена руководителем главного распорядителя бюджетных средств на основании мотивированного обращения должностных лиц, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения:

а) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы, органы местного самоуправления;

б) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонении от контрольного мероприятия;

в) при необходимости обследования средств, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

7.8. На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

7.9. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки отдел развития предпринимательства финансово-экономического управления:

а) письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки и о причинах приостановления;

б) может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки.

Руководитель главного распорядителя бюджетных средств в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки:

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки;

б) письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки.

7.10. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, в акте проверки делается об этом отметка.

7.11. Руководитель главного распорядителя бюджетных средств на основании мотивированного обращения должностных лиц, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, может назначить проведение экспертизы. Заключение экспертиз прилагаются к акту проверки.

7.12. Руководитель главного распорядителя бюджетных средств может продлить срок проведения проверки на основании мотивированного обращения должностных лиц, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, на срок не более 3 рабочих дней.

7.13. Основаниями продления срока проверки являются:

а) получение в ходе проведения проверки сведений, свидетельствующих о расхождении фактического наличия предмета лизинга от сведений, указанных в представленных документах, и требующей дополнительного изучения;

б) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится проверка;

в) большой объем проверяемых и анализируемых данных.

7.14. Приказ о продлении срока проведения проверки должен содержать основание и срок продления проведения проверки. Копия данного приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 7.5 настоящего Положения.

8. Оформление результатов проведения проверки

8.1. Результаты выездного контрольного мероприятия оформляются в виде акта проверки должностными лицами, указанными в пункте 4.1 настоящего Положения, не позднее 3 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, место составления акта проверки;
- 2) наименование структурного подразделения главного распорядителя бюджетных средств;
- 3) дата и номер приказа;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

8.2. К акту выездной проверки прилагаются результаты экспертиз (при наличии), фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии).

8.3. Акт выездной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания должностными лицами, указанными в пункте 4.1 настоящего Положения, вручается (направляется) представителю объекта контроля.

8.4. Вручение (направление) акта проверки, подготовленного по результатам проведения проверки, осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 4.1 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

8.5. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки.