

ВЕДОМОСТИ

Манского района

Информационный бюллетень



АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2024

с. Шалинское

№ 152

Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 505-п «Об утверждении государственной программы Красноярского края «Развитие малого и среднего предпринимательства и инновационной деятельности», в целях реализации муниципальной программы «Поддержка и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства и формирование благоприятного инвестиционного климата на территории Манского района», руководствуясь п. 1 ст. 35 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Манского района по перечню согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

Глава района

М. Г. Лозовиков

Приложение № 1

к



постановлению
администрации Манского района
от 27.02.2024 № 152

Порядок

предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности (далее - Порядок), разработан для обеспечения достижения целей, показателей и результатов муниципальной программы «Поддержка и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства и формирование благоприятного инвестиционного климата на территории Манского района» (далее - муниципальная программа).

Порядок определяет условия и порядок предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг (далее – субсидия, поддержка), порядок проведения отбора получателей субсидии, требования к предоставляемой отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

субъекты малого и среднего предпринимательства - понимаются в том значении, в котором они используются в Федеральном законе от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», - понимаются в том значении, в котором они используются в Федеральном законе от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

социальное предпринимательство и социальное предприятие – понимаются в том значении, в котором они определены пунктами 7 и 8 статьи 3 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

заявитель - субъект малого или среднего предпринимательства, физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятый гражданин), обратившийся с заявлением о предоставлении субсидии;

заявка – комплект документов (включая заявление), поданный заявителем для принятия Координационным советом решения о предоставлении заявителю субсидии;

участник отбора - заявитель, заявка которого не была отклонена, и в отношении нее было принято решение о рассмотрении на Координационном совете;

получатель субсидии - заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии и с которым заключено соглашение о предоставлении субсидии;

запрос предложений - проведение отбора получателей субсидий исходя из соответствия участников отбора получателей субсидий категориям и (или) критериям и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе получателей субсидий;

отдел экономики – отдел экономического развития администрации Манского района, ответственный за предоставление субсидии;

Координационный совет – совещательный коллегиальный орган, обеспечивающий взаимодействие администрации Манского района и субъектов малого и среднего предпринимательства, создан в целях привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства к выработке и реализации государственной (муниципальной) политики в области развития малого и среднего предпринимательства (состав утвержден постановлением администрации Манского района от 17.02.2017 № 133 «О Координационном совете в области развития малого и среднего предпринимательства»);

аналогичная поддержка – это государственная и (или) муниципальная финансовая поддержка, оказанная в отношении субъекта малого или среднего предпринимательства на возмещение части одних и тех же затрат, заявленных на субсидирование, совпадающая по форме, виду и срокам;

оборудование – новые, не бывшие в эксплуатации: оборудование, устройства, механизмы, станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, транспортные средства (за исключением легковых



автомобилей и воздушных судов), относящиеся по сроку полезного использования к первой - десятой амортизационным группам, согласно требованиям Налогового кодекса Российской Федерации;

первый взнос (аванс) - первый лизинговый платеж в соответствии с заключенным договором лизинга оборудования;

лизинговые платежи - общая сумма платежей по договору лизинга оборудования за весь срок действия договора лизинга оборудования, в которую входит возмещение затрат лизингодателя, связанных с приобретением и передачей предмета лизинга лизингополучателю, возмещение затрат, связанных с оказанием других предусмотренных договором лизинга оборудования услуг, а также доход лизингодателя. В общую сумму договора лизинга оборудования может включаться выкупная цена предмета лизинга, если договором лизинга оборудования предусмотрен переход права собственности на предмет лизинга к лизингополучателю;

франшиза – право вести бизнес под брендом другой компании и использовать ее бизнес-модель, оформляется договором коммерческой концессии (понятие договора закреплено статьей 1027 Гражданского Кодекса РФ);

паушальный взнос – первоначальный платеж за франшизу;

взаимозависимые лица - это лица, отношения между которыми могут влиять на условия сделок, результаты сделок, экономические результаты деятельности (взаимозависимость определяется критериями, закрепленными в Налоговом кодексе РФ, которые определяют степень влияния на лиц при заключении сделок или принятии решений).

1.3. Целью предоставления субсидий является возмещение затрат, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, понесенных субъектами малого и среднего предпринимательства, самозанятыми гражданами в течение календарного года, предшествующего году подачи и в году подачи в период по даты подачи в администрацию Манского района заявления о предоставлении поддержки, в том числе:

на возмещение части затрат на подключение к инженерной инфраструктуре, аренду объектов государственного и муниципального имущества, текущий ремонт здания (помещения), приобретение оборудования, мебели и оргтехники;

на возмещение части затрат, связанных с оплатой первоначального (авансового) лизингового взноса и (или) очередных лизинговых платежей по заключенным договорам лизинга (сублизинга) оборудования;

на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам на приобретение оборудования;

на возмещение части затрат, связанных с сертификацией (декларированием) продукции (продовольственного сырья, товаров, работ, услуг), лицензированием деятельности;

на возмещение части затрат, связанных с обучением, подготовкой и переподготовкой персонала;

на возмещение части затрат на выплату по передаче прав на франшизу (паушальный взнос);

на возмещение части затрат, связанных с оплатой первоначальных страховых взносов и (или) очередных страховых взносов по заключенным договорам страхования имущества, в том числе спецтехники, транспорта, оборудования, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности.

1.4. Органом местного самоуправления, уполномоченным на предоставление субсидии и осуществляющим функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доводятся в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на очередной финансовый год и плановый период, является администрация Манского района (далее - Главный распорядитель бюджетных средств, администрация Манского района).

1.5. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования Манский район на очередной финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке Главному распорядителю бюджетных средств за счет средств краевого и (или) федерального бюджетов, с целью реализации мероприятия «Субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности» муниципальной программы «Поддержка и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства и формирование благоприятного инвестиционного климата на территории Манского района», утверждаемой постановлением администрации Манского района в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

1.6. Сведения о субсидиях размещаются на Едином портале бюджетной системы Российской Федерации (далее - Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при формировании проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (проекта решения о внесении изменений в решение о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период) при наличии



технической возможности и (или) на официальном сайте Главного распорядителя бюджетных средств в сети «Интернет».

1.7. Субсидии предоставляются на основании отбора посредством запроса предложений исходя из очередности поступления заявок.

1.8. Категории получателей субсидии, являющиеся участниками отбора, – субъекты малого и среднего предпринимательства, физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

1.9. Решение о предоставлении субсидии принимается Координационным советом.

2. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидий

2.1. Администрация Манского района не позднее 01 марта года предоставления субсидии размещает объявление о проведении отбора на официальном сайте администрации Манского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.manaadm.ru.

2.2. Объявление о проведении отбора включает в себя следующую информацию:

а) цели предоставления субсидий в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Порядка;

б) сроки проведения отбора: дата и время начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее:

10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, - в случае если получатель субсидии определяется по результатам запроса предложений и отсутствует информация о количестве получателей субсидии, соответствующих категории и (или) критериям отбора;

5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора, в случае если получатель субсидии определяется по результатам запроса предложений и имеется информация о количестве получателей субсидии, соответствующих категории и (или) критериям отбора;

в) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Главного распорядителя бюджетных средств;

г) результат предоставления субсидии;

д) доменное имя и (или) указатели страниц государственной информационной системы в сети «Интернет»;

е) требования к участникам отбора, определенные в соответствии с пунктами 3.1, 3.5 настоящего Порядка, которым участник отбора должен соответствовать, и к перечню документов, представляемых участниками отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям;

ж) категории и (или) критерии отбора;

з) порядок подачи участниками отбора заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;

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

к) правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора;

л) порядок возврата заявок на доработку;

м) порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;

н) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, установленный настоящим Порядком, правила распределения субсидии по результатам отбора;

о) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

п) срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;

р) условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения;

с) контакты лица, ответственного за прием заявок (фамилия, имя, отчество ответственного лица, телефон, электронный и почтовый адрес);

т) сроки размещения протокола Координационного совета, содержащего итоги проведения отбора, на официальном сайте Манского района в сети «Интернет», которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора.

2.3. Отбор проводится Главным распорядителем бюджетных средств в течение текущего финансового года.

2.4. Для участия в отборе в целях получения субсидии заявитель представляет в администрацию Манского района на бумажном носителе нарочным или посредством почтового отправления по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28а, заявку, содержащую следующие документы:

а) заявление на предоставление субсидии по установленной форме согласно приложению № 1 к Перечню документов для получения субсидии – в приемную администрации Манского района для регистрации в день поступления;

б) документы согласно перечню, приведенному в приложении № 3 к настоящему Порядку – в отдел



экономики для проверки и дальнейшей работы.

2.5. Представляемые документы должны соответствовать действующему законодательству по форме и содержанию, должны быть выполнены с использованием технических средств, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений.

Копии документов должны быть заверены заявителем, предоставляются с предъявлением их оригиналов, после сверки подлинники документов возвращаются заявителю. При необходимости заявителю выдается расписка в получении документов.

2.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов для получения субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Разглашение информации, содержащейся в документации, не допускается.

2.7. Документы, представленные в отдел экономики для предоставления субсидий, возврату заявителю не подлежат.

2.8. Документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.9. В случае если комплект документов не соответствует предъявленным требованиям настоящего Порядка, то отдел экономики в течение 2-х рабочих дней с момента предоставления пакета документов уведомляет заявителя по телефону о необходимости доработки пакета документов в течение срока, не превышающего срок приема документов.

2.10. Заявка регистрируется в отделе экономики в день поступления заявления о предоставлении субсидии из приемной администрации Манского района в журнале регистрации с указанием номера регистрационной записи, даты и времени поступления. Журнал регистрации ведется отделом экономики в бумажной форме.

2.11. При подаче заявки заявитель соглашается на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о заявителе, о подаваемой заявителем заявке, иной информации о заявителе, связанной с проведением отбора.

2.12. Документы, предоставленные субъектом малого и среднего предпринимательства для участия в отборе, поступившие позже установленного срока приема документов, не регистрируются и не рассматриваются, возвращаются заявителю.

2.13. Одновременно заявителем может быть подана только одна заявка.

2.14. Заявитель вправе отозвать заявку путем письменного обращения в администрацию Манского района в любое время, но не позднее даты подписания соглашения о предоставлении субсидии.

В случае поступления письменного обращения об отзыве заявки отделом экономики в день его поступления делается запись в журнале регистрации заявок об отзыве ранее поданной заявки.

2.15. Заявитель вправе изменить свою заявку до истечения срока подачи заявок.

Заявление об изменении заявки оформляется путем письменного обращения в произвольной форме в администрацию Манского района, при этом в журнале регистрации делается отметка об отзыве заявки с целью внесения изменений.

Заявитель представляет измененную заявку до истечения срока подачи заявок, при этом новая дата поступления заявки отражается в журнале регистрации по факту поступления измененной заявки.

2.16. Отдел экономики в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявки рассматривает поступившие документы на предмет соответствия заявителя и предоставленных им документов требованиям настоящего Порядка.

В случае соответствия заявителя и поступивших документов требованиям настоящего Порядка заявка рассматривается на Координационном совете.

2.17. В случае выявления несоответствия поступивших документов требованиям настоящего Порядка и (или) предоставление неполного объема документов, отдел экономики уведомляет заявителя об отказе в рассмотрении заявки на Координационном совете в течение 5 рабочих дней с момента принятия такого решения с указанием причин отказа.

2.18. Основания для отказа в рассмотрении заявки являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным в пунктах 3.1, 3.2, 3.3, 3.5 настоящего Порядка;
б) предоставление заявителем неполного объема документов, которые должны входить в состав заявки в соответствии с перечнем документов для получения субсидии, приведенным в приложении № 3 к настоящему Порядку;

в) несоответствие представленных заявителем документов требованиям к предложениям (заявкам) участников отбора, установленным в пункте 2.5 настоящего Порядка;

г) недостоверность представленной заявителем информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе заявителя;

д) подача документов заявителем после даты и (или) времени, определенных для подачи предложений (заявок);

е) ранее в отношении заявителя – субъекта малого или среднего предпринимательства, самозанятого гражданина было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;



ж) с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства, самозанятого гражданина совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения субъектом малого или среднего предпринимательства, самозанятого гражданина такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного органом или организацией, оказавшими поддержку, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства, самозанятого гражданина совершившим такое нарушение прошло менее трех лет.

Положения, предусмотренные подпунктом ж) настоящего пункта, распространяются на виды поддержки, в отношении которых органом или организацией, оказавшими поддержку, выявлены нарушения субъектом малого или среднего предпринимательства, самозанятым гражданином порядка и условий оказания поддержки.

2.19. Отклонение заявок осуществляется до даты заседания Координационного совета. Заявка в таком случае не возвращается.

Заявки, которые не были отклонены, считаются допущенными к рассмотрению на Координационном совете.

2.20. В случае получения уведомления об отказе в рассмотрении заявки на Координационном совете заявитель вправе повторно подать в установленном порядке доработанную заявку при условии устранения причин отказа до даты заседания Координационного совета.

2.21. Отдел экономики определяет размер субсидии по каждой заявке, допущенной к рассмотрению на Координационном совете.

2.22. Заседание Координационного совета назначается не позднее 10-ти рабочих дней со дня окончания приема заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан. Заседание является правомочным, если на нём присутствуют не менее половины членов Координационного совета.

2.23. Оценка заявок осуществляется Координационным советом с применением следующих критериев:

а) для субъектов малого и среднего предпринимательства:

- соответствие видам деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка и в приложении № 1 к настоящему Порядку;

- соответствие представленных расходов виду осуществления деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства;

- соответствие требованию по уровню заработной платы работников субъектов малого и среднего предпринимательства, который должен быть не менее минимального размера оплаты труда с учетом районного коэффициента и северной надбавки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих работников);

- наличие обязательства о сохранении получателем поддержки численности занятых и заработной платы работников на уровне не менее минимального размера оплаты труда с учетом районного коэффициента и северной надбавки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих работников);

- наличие обязательства о не прекращении деятельности в течение 24 месяцев после получения субсидии;

б) для самозанятых граждан:

- осуществление деятельности в качестве налогоплательщика «Налог на профессиональный доход» в течение периода не менее трех месяцев до даты подачи заявки в администрацию Манского района;

- соответствие представленных расходов виду осуществления деятельности физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

- наличие обязательства о не прекращении деятельности в течение 12 месяцев после получения субсидии.

2.24. Заявки защищаются лично субъектами малого и среднего предпринимательства, самозанятыми гражданами на заседании Координационного совета.

2.25. Координационный совет в области развития малого и среднего предпринимательства принимает решение о предоставлении субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии.

2.26. При принятии решения о предоставлении субсидии, при условии соответствия заявки установленным требованиям и критериям, субсидии предоставляются участникам отбора исходя из очередности поступления заявок.

2.27. Субсидии распределяются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию данного мероприятия муниципальной программы в текущем году в соответствии с пунктом 1.5 Порядка.

Заявка, размер субсидии по которой превышает нераспределенный остаток бюджетных средств, финансируется в сумме указанного остатка.

2.28. Решение Координационного совета оформляется протоколом, подписанным председателем и секретарем Координационного совета с указанием размера субсидии для каждого заявителя.

2.29. Протокол заседания Координационного совета составляется в двух экземплярах в течение 3-х рабочих дней со дня заседания Координационного совета.

2.30. Решение об отказе в предоставлении субсидии принимается Координационным советом по следующим основаниям:

а) не соблюдение условий, указанных в пунктах 3.1, 3.2, 3.3, 3.5 настоящего Порядка;

б) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным в пункте 2.5



настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в перечне документов для получения субсидии в Приложении № 3 к настоящему Порядку;

в) установление факта недостоверности представленной информации участником отбора.

2.31. Отдел экономики информирует участников отбора любыми формами связи о принятом решении Координационного совета в течение 5-ти рабочих дней со дня его принятия и готовит проект постановления администрации Манского района о предоставлении субсидии на основании протокола Координационного совета, оформляет реестр получателей субсидий по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

2.32. Постановление администрации Манского района о предоставлении субсидии является решением о предоставлении субсидии и основанием для заключения соглашения о предоставлении субсидии на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности с получателем субсидии.

2.33. Администрация Манского района вправе провести повторный отбор в случае, если:

- в сроки проведения отбора, указанные в объявлении о проведении отбора, заявителями не подано ни одной заявки на участие в отборе, и отбор признан не состоявшимся;

- по результатам проведения отбора средства бюджета Манского района, предусмотренные для предоставления субсидий на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности в текущем финансовом году, распределены не в полном объеме между участниками отбора и (или) лимит бюджетных средств в текущем году увеличен после проведения отбора, и образовался остаток финансовых средств из бюджетных ассигнований на предоставление поддержки.

3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства, включенным в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, а также самозанятым гражданам, осуществляющим виды деятельности, за исключением видов деятельности, включенных в класс 12 раздела С, класс 92 раздела R, разделы B, D, E (за исключением класса 38, 39), G (за исключением группы 45.20, класса 47 (для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в территориях Красноярского края, включенных в перечень удаленных и труднодоступных территорий Красноярского края, утвержденный Законом Красноярского края от 29.09.2005 № 16-3747 «О труднодоступных и отдаленных местностях Красноярского края»), K, L, M (за исключением групп 70.21, 71.11, 71.12, 73.11, 74.10, 74.20, 74.30, класса 75), N (за исключением группы 77.22), O, S (за исключением класса 95, групп 96.01, 96.02, 96.04, 96.09), T, U Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2014, утвержденного Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст.

Перечень видов деятельности указан в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Выписка из Закона Красноярского края от 29.09.2005 № 16-3747 «О труднодоступных и отдаленных местностях Красноярского края» с перечнем удаленных и труднодоступных территорий Манского района Красноярского края, приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

3.2. Также субсидии предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в сфере социального предпринимательства, направленную на достижение общественно полезных целей, способствующую решению социальных проблем граждан и общества и осуществляемую в соответствии с условиями, предусмотренными частью 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в рамках видов деятельности, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка.

3.3. Субсидии предоставляются в целях возмещения затрат при осуществлении предпринимательской деятельности, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка.

3.4. Размер субсидии составляет до 50 процентов произведенных затрат, указанных в пункте 1.3 Порядка, и в сумме не более:

- 500 тыс. рублей получателю субсидии, являющемуся субъектом малого и среднего предпринимательства;

- 100 тыс. рублей получателю субсидии, являющемуся самозанятым гражданином.

При этом поддержка предоставляется одному и тому же получателю поддержки не чаще одного раза в течение двух лет.

3.5. Заявители – субъекты малого и среднего предпринимательства, самозанятые граждане на дату подачи заявки должны соответствовать следующим требованиям:

а) осуществление финансово-хозяйственной деятельности на территории Манского района;

б) на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового Кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

в) отсутствует просроченная задолженность по возврату в местный бюджет, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием;

г) затраты, указанные в пункте 1.3 Порядка, осуществлены на основании договоров не с



взаимозависимыми лицами и (или) не с физическими лицами, не зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей;

д) юридические лица не находятся в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации,

а) индивидуальные предприниматели не прекратили деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

е) не являются иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

ж) не получают средства из местного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.3 Порядка;

з) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) заявителя (участника отбора), являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице – производителе товаров, работ, услуг, являющихся заявителем (участником отбора);

и) не находятся в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

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

л) не являются иностранными агентами в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

3.6. Поддержка не оказывается в отношении заявителей – субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) не включенных в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

б) имеющих на едином налоговом счете задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в размере, превышающем размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового Кодекса Российской Федерации;

в) средняя заработная плата работников субъекта малого и среднего предпринимательства за три месяца, предшествующих дате подачи в администрацию Манского района заявления о предоставлении субсидии, ниже установленного минимального размера оплаты труда с учетом районного коэффициента и северной надбавки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих работников);

г) осуществляющих производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых и минеральных питьевых вод;

д) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

е) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

ж) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

з) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

3.7. Поддержка не оказывается в отношении заявителей – самозанятых граждан:

а) зарегистрированных и осуществляющих деятельность не на территории Красноярского края;

б) не подтвердивших статус физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;



в) осуществляющих деятельность в качестве физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в течение периода менее трех месяцев до даты подачи заявки;

г) имеющих на едином налоговом счете задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в размере, превышающем размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового Кодекса Российской Федерации.

3.8. Субъект малого и среднего предпринимательства, имеющий работников, обязуется сохранить численность работников через 12 месяцев после получения субсидии в размере не менее 100 процентов среднесписочной численности работников получателя субсидии на 1 января года получения субсидии.

При этом в течение 12 месяцев после получения субсидии среднесписочная численность работников в одном или нескольких отчетных кварталах не должна составлять менее 80 процентов среднесписочной численности работников субъекта малого и среднего предпринимательства на 1 января года получения субсидии.

3.9. Субъект малого и среднего предпринимательства обязуется не прекращать деятельность в течение 24 месяцев после получения субсидии.

3.10. Самозанятый гражданин обязуется не прекращать деятельность в течение 12 месяцев после получения субсидии.

3.11. Субсидии не предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам, получившим иные финансовые выплаты на осуществление предпринимательской деятельности, предоставляемой в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 30.08.2012 № 429-п «Об утверждении Порядка, условий и размера предоставления единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению краевых государственных учреждений службы занятости населения, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, перечня расходов, на финансирование которых предоставляется единовременная финансовая помощь, порядка подтверждения получателем единовременной помощи исполнения условий ее предоставления и целевого использования средств единовременной финансовой помощи, порядка возврата средств единовременной финансовой помощи в случае нарушения условий, установленных при ее предоставлении» (далее - единовременная финансовая помощь), в течение 90 календарных дней с момента перечисления единовременной финансовой помощи на счет гражданина, а также Порядком назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта отдельным категориям граждан, утвержденным подпрограммой «Повышение качества жизни отдельных категорий граждан, степени их социальной защищенности» государственной программы «Развитие системы социальной поддержки граждан», утвержденной постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 № 507-п, в течение действия программы социальной адаптации.

3.12. Обязательным условием предоставления субсидии является согласие получателя субсидии на осуществление проверок Главным распорядителем бюджетных средств соблюдения условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также на осуществление проверок органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.13. В течение 5 рабочих дней после принятия постановления о предоставлении субсидии администрация Манского района заключает с получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности (далее - Соглашение) по форме, установленной администрацией Манского района согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

3.14. Соглашением предусматриваются условия и порядок предоставления субсидии, включая достоверность заявленных сведений, обязательства и ответственность получателя субсидии, порядок возврата средств в случае нарушения условий, а также согласие получателя субсидии на осуществление Главным распорядителем бюджетных средств проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также на осуществление проверок органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.15. В случае уменьшения Главному распорядителю бюджетных средств как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном ранее в Соглашении с получателем субсидии, с таким получателем согласовываются новые условия Соглашения, или решается вопрос о расторжении Соглашения при недостижении соглашения по новым условиям.

3.16. В случае реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

3.17. В случае прекращения деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в



соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

3.18. В случае если Соглашение не подписано получателем субсидии и (или) не направлено Главному распорядителю бюджетных средств в установленный пунктом 3.13 настоящего Порядка срок, получатель субсидии считается уклонившимся от заключения Соглашения, Соглашение с получателем субсидии не заключается, и субсидия указанному получателю не предоставляется.

Постановление администрации Манского района о предоставлении субсидии подлежит отмене.

3.19. Отдел экономики в течение 5 рабочих дней со дня заключения Соглашения представляет в Муниципальное казенное учреждение «Центр сопровождения учреждений»:

- постановление администрации района о предоставлении субсидии;
- реестр получателей субсидии;
- копию Соглашения.

3.20. Муниципальное казенное учреждение «Центр сопровождения учреждений» на основании представленных документов в сроки, установленные Соглашением, производит перечисление бюджетных средств на расчетный или корреспондентский счет получателя субсидии, открытый им в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации.

3.21. Субсидия считается предоставленной получателю в день списания средств субсидии с лицевого счета администрации района на счет получателя субсидии.

3.22. Результатом предоставления субсидии является осуществление на территории Манского района получателем субсидии предпринимательской деятельности: для самозанятых граждан - в течение 12-ти месяцев после получения субсидии, для субъектов малого и среднего предпринимательства - в течение 24-х месяцев после получения субсидии.

Значения результатов предоставления субсидии определяются Соглашением индивидуально каждому получателю субсидии.

3.23. В течение 10 календарных дней со дня перечисления денежных средств на счет получателя субсидии отдел экономики вносит сведения о получателе поддержки в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

4. Требования к отчетности

4.1. Для оценки эффективности предоставления субсидии и контроля за выполнением получателем субсидии условий предоставления субсидии, в соответствии с подписанным Соглашением о предоставлении субсидии, получатель субсидии предоставляет в отдел экономики следующие документы:

4.1.1 субъект малого и среднего предпринимательства:

а) отчет о деятельности получателя субсидии по форме согласно приложению к Соглашению, в следующие сроки:

за год получения субсидии - до 30 апреля года, следующего за годом получения субсидии;

за первый год после года получения субсидии - до 30 апреля года, следующего за первым годом после года получения субсидии;

за второй год после года получения субсидии в период с начала года до конца месяца, в котором истекает 24 месяца со дня получения субсидии, - до 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истекает 24 месяца со дня получения субсидии;

б) копию первичного или уточненного с последним номером корректировки (при наличии) расчета по страховым взносам с отметкой о принятии налоговым органом без приложения Раздела 3 «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах» (для субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих работников) в следующие сроки:

за каждый соответствующий отчетный период (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год) в течение 12-ти месяцев после даты получения субсидии - до 10-го числа месяца, следующего за месяцем предоставления расчета по страховым взносам в налоговый орган;

в) копию штатного расписания (для субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих работников) в сроки, установленные подпунктом б) пункта 4.1.1 для предоставления расчета по страховым взносам;

4.1.2 физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»:

а) отчет о деятельности получателя субсидии по форме согласно приложению к Соглашению, в следующие сроки:

за год получения субсидии - до 30 января года, следующего за годом получения субсидии;

за первый год после года получения субсидии в период с начала года до конца месяца, в котором истекает 12 месяцев со дня получения субсидии, - до 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором



истекает 12 месяцев со дня получения субсидии;

б) справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика «Налог на профессиональный доход» (форма по КНД 1122035) в следующие сроки:

по состоянию на 31 декабря года получения субсидии - до 30 января года, следующего за годом получения субсидии;

по состоянию на последнее число месяца, в котором истекает 12 месяцев со дня получения субсидии, - до 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истекает 12 месяцев со дня получения субсидии;

в) справку о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход (форма по КНД 1122036) в следующие сроки:

по состоянию на 31 декабря года получения субсидии - до 30 января года, следующего за годом получения субсидии;

по состоянию на последнее число месяца, в котором истекает 12 месяцев со дня получения субсидии, - до 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истекает 12 месяцев со дня получения субсидии.

4.2. При необходимости отдел экономики вправе запросить у получателя субсидии копии других документов, не указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка.

4.3. Копии всех представленных документов должны быть заверены получателем субсидии.

4.4. Главный распорядитель бюджетных средств вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы представления получателем дополнительной отчетности.

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

5.1. Контроль за целевым расходованием бюджетных средств осуществляется администрацией Манского района, а также органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Главный распорядитель бюджетных средств, а также органы государственного (муниципального) финансового контроля в пределах своих полномочий осуществляют проверки соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии.

5.3. Для проведения проверок получатель субсидии направляет по запросу отдела экономики документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка и условий предоставления субсидии, предусмотренных Соглашением о предоставлении субсидии.

5.4. В случае выявления факта нарушения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, установленных при предоставлении субсидии, а также неисполнения условий Соглашения, обнаружения недостоверных сведений, предоставленных им в отдел экономики в целях получения субсидии, принимается решение о возврате субсидии в бюджет Манского района в полном объеме, указанном в Соглашении о предоставлении субсидии.

5.5. Возврат субсидии в бюджет района осуществляется в случаях, если:

- получателем субсидии представлены недостоверные сведения и документы;
- в текущем финансовом году в отношении получателя субсидии было принято решение об оказании аналогичной поддержки;

- получателем субсидии нарушены условия, установленные при предоставлении субсидии, выявленные в том числе по результатам проверок, проведенных Главным распорядителем бюджетных средств и органом государственного (муниципального) финансового контроля;

- получателем субсидии не представлены документы, указанные в пункте 4.1 настоящего Порядка;
- получены сведения о начале процедуры ликвидации или банкротства юридического лица – получателя субсидии, о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя – получателя субсидии в течение 24 месяцев после получения субсидии;

- получены сведения о фактическом неосуществлении финансово-хозяйственной деятельности получателями субсидий – юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в течение 24 месяцев после получения субсидии;

- получены сведения о фактическом неосуществлении финансово-хозяйственной деятельности получателями субсидий – самозанятыми гражданами в течение 12 месяцев после получения субсидии;

- не выполнены иные условия, определенные в Соглашении, в том числе не достигнуты результаты предоставления субсидии.

5.6. Решение о возврате субсидии принимается в срок не более 10 рабочих дней со дня выявления факта нарушения и оформляется протоколом заседания Координационного совета.

5.7. Протокол Координационного совета является основанием для вынесения постановления администрации района о возврате субсидии и направления получателю субсидии требования о возврате субсидии.



5.8. Отдел экономики в течение 5 рабочих дней после принятия постановления администрации Манского района о возврате субсидии направляет получателю субсидии соответствующее требование с указанием оснований для принятия решения о возврате субсидии, копию постановления администрации Манского района в письменном виде по почте (заказным письмом с уведомлением).

5.9. Получатель субсидии в течение 20 рабочих дней со дня получения решения о возврате субсидии, обязан произвести возврат полученной субсидии на лицевой счет Главного распорядителя бюджетных средств.

5.10. В случае если получатель субсидии не исполнил требование о возврате субсидии в установленный срок или возвратил ее не в полном объеме, Главный распорядитель бюджетных средств в течение 20 рабочих дней с даты истечения срока, установленного получателю для возврата субсидии, обращается в суд с заявлением о взыскании не перечисленных средств субсидии в бюджет района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Иная ответственность за нарушение условий и порядка предоставления субсидий получателем субсидии устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности

Перечень видов деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства
для оказания поддержки

Код раздела / класса / подкласса / группа	Наименование раздела / класса / подкласса / группы / подгруппы
Раздел А	Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство
01	Растениеводство и животноводство, охота и предоставление соответствующих услуг в этих областях
02	Лесоводство и лесозаготовки
03	Рыболовство и рыбоводство
Раздел С	Обрабатывающие производства
10	Производство пищевых продуктов
11	Производство напитков
13	Производство текстильных изделий
14	Производство одежды
15	Производство кожи и изделий из кожи
16	Обработка древесины и производство изделий из дерева и пробки, кроме мебели, производство изделий из соломки и материалов для плетения
17	Производство бумаги и бумажных изделий
18	Деятельность полиграфическая и копирование носителей информации
19	Производство кокса и нефтепродуктов
20	Производство химических веществ и химических продуктов
21	Производство лекарственных средств и материалов, применяемых в медицинских целях
22	Производство резиновых и пластмассовых изделий
23	Производство прочей неметаллической минеральной продукции
24	Производство металлургическое
25	Производство готовых металлических изделий, кроме машин и оборудования
26	Производство компьютеров, электронных и оптических изделий
27	Производство электрического оборудования
28	Производство машин и оборудования, не включенных в другие группировки
29	Производство автотранспортных средств, прицепов и полуприцепов
30	Производство прочих транспортных средств и оборудования
31	Производство мебели
32	Производство прочих готовых изделий
33	Ремонт и монтаж машин и оборудования
Раздел Е	Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений



38	Сбор, обработка и утилизация отходов; обработка вторичного сырья
39	Предоставление услуг в области ликвидации последствий загрязнений и прочих услуг, связанных с удалением отходов
Раздел F	Строительство
41	Строительство зданий
42	Строительство инженерных сооружений
43	Работы строительные специализированные
Раздел G	Торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов
45.20	Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств
47	Торговля розничная, кроме торговли автотранспортными средствами и мотоциклами (для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в территориях Красноярского края, включенных в перечень удаленных и труднодоступных территорий Красноярского края, утвержденный Законом Красноярского края от 29.09.2005 № 16-3747)
Раздел H	Транспортировка и хранение
49	Деятельность сухопутного и трубопроводного транспорта
50	Деятельность водного транспорта
51	Деятельность воздушного и космического транспорта
52	Складское хозяйство и вспомогательная транспортная деятельность
53	Деятельность почтовой связи и курьерская деятельность
Раздел I	Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания
55	Деятельность по предоставлению мест для временного проживания
56	Деятельность по предоставлению продуктов питания и напитков
Раздел J	Деятельность в области информации и связи
58	Деятельность издательская
59	Производство кинофильмов, видеофильмов и телевизионных программ, издание звукозаписей и нот
60	Деятельность в области телевизионного и радиовещания
61	Деятельность в сфере телекоммуникаций
62	Разработка компьютерного программного обеспечения, консультационные услуги в данной области и другие сопутствующие услуги
63	Деятельность в области информационных технологий
Раздел M	Деятельность профессиональная, научная и техническая
70.21	Деятельность в сфере связей с общественностью
71.11	Деятельность в области архитектуры
71.12	Деятельность в области инженерных изысканий, инженерно-технического проектирования, управления проектами строительства, выполнения строительного контроля и авторского надзора, предоставление технических консультаций в этих областях
73.11	Деятельность рекламных агентств
74.10	Деятельность специализированная в области дизайна
74.20	Деятельность в области фотографии
74.30	Деятельность по письменному и устному переводу
75	Деятельность ветеринарная
Раздел N	Деятельность административная и сопутствующие дополнительные услуги
77.22	Прокат видеокассет и аудиокассет, грампластинок, компакт-дисков (CD), цифровых видеодисков (DVD)
Раздел P	Образование
85	Образование
Раздел Q	Деятельность в области здравоохранения и социальных услуг
86	Деятельность в области здравоохранения
87	Деятельность по уходу с обеспечением проживания
88	Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания
Раздел R	Деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений
90	Деятельность творческая, деятельность в области искусства и организации развлечений
91	Деятельность библиотек, архивов, музеев и прочих объектов культуры
93	Деятельность в области спорта, отдыха и развлечений
Раздел S	Предоставление прочих видов услуг
95	Ремонт компьютеров, предметов личного потребления и хозяйственно-бытового назначения
96.01	Стирка и химическая чистка текстильных и меховых изделий
96.02	Предоставление услуг парикмахерскими и салонами красоты



96.04	Деятельность физкультурно-оздоровительная
96.09	Предоставление прочих персональных услуг, не включенных в другие группировки

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности

Выписка из Закона Красноярского края от 29.09.2005 № 16-3747
«О труднодоступных и отдаленных местностях Красноярского края»
с перечнем удаленных и труднодоступных территорий Манского района Красноярского края

**НАСЕЛЕННЫЕ ПУНКТЫ,
НАХОДЯЩИЕСЯ В ТРУДНОДОСТУПНЫХ
И ОТДАЛЕННЫХ МЕСТНОСТЯХ**

№ п/п	Наименование муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, в состав которых входят населенные пункты	Наименования населенных пунктов
18	Манский муниципальный район Красноярского края	д. Самарка, д. Правый

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности

Перечень документов для получения субсидии

№ п/п	Наименование документа	Срок действия документа	Копия / оригинал
Для всех категорий заявителей – субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан			
1	Заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Перечню.	-	оригинал
2	Документ, подтверждающий полномочия Получателя субсидии (представителя Получателя субсидии), а также копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Получателя субсидии (представителя Получателя субсидии); копия приказа или другой документ, заверенный руководителем или отделом кадров.	-	копия/ оригинал
3	Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Перечню.	-	оригинал
4	Согласие на публикацию (размещение) в сети «Интернет» информации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Перечню.	-	оригинал
5	Технико-экономическое обоснование затрат при осуществлении предпринимательской деятельности по форме согласно	-	оригинал



№ п/п	Наименование документа	Срок действия документа	Копия / оригинал
	приложению № 6 к настоящему Перечню.		
6	Справка о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (КНД 1160082) по состоянию на дату не ранее 10-ти рабочих дней до даты подачи заявки.	-	оригинал
7	Обязательство согласно приложению № 8 к настоящему Перечню.	-	оригинал
Для заявителей – субъектов малого и среднего предпринимательства			
1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная по состоянию на дату не ранее 10-ти рабочих дней до даты подачи заявки*.	-	оригинал
2	Выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, полученная по состоянию на дату не ранее 10-ти рабочих дней до даты подачи заявки*.	-	оригинал
3	Справка об имущественном и финансовом состоянии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Перечню**.	за предшествующий календарный год и текущий период	оригинал
4	Отчетность (бухгалтерская, декларации и т.д.), предоставляемая в налоговый орган субъектами малого и среднего предпринимательства согласно применяемой ими системе налогообложения и учетной политики заявителя.	за предшествующий календарный год и последний отчетный период	копия/ оригинал
	Уведомление о постановке на учет российской организации в налоговом органе на территории Российской Федерации (форма № 1-3 Учет), в случае регистрации юридического лица в другом муниципальном образовании Красноярского края и осуществлении деятельности на территории Манского района, в форме обособленного подразделения (филиала, представительства)***.	-	копия/ оригинал
5	Приказ о создании филиала, представительства, обособленного подразделения***.	-	копия/ оригинал
6	Положение о филиале, представительстве, обособленном подразделении***.	-	копия/ оригинал
7	При ведении раздельного учета - бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках по филиалу, представительству, обособленному подразделению***.	за предшествующий календарный год и последний отчетный период	копия/ оригинал
Для заявителей – субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих наемных работников			
1	Обязательство согласно приложению № 7 к настоящему Перечню.		оригинал
2	Расчет по страховым взносам (КНД 1151111) без приложения Раздела 3 «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах».	за предшествующий календарный год и последний отчетный период	копия/ оригинал
3	Штатное расписание.	за предшествующий календарный год и текущий период	копия/ оригинал



№ п/п	Наименование документа	Срок действия документа	Копия / оригинал
4	Список работников в филиале, представительстве, обособленном подразделении, осуществляющих трудовую деятельность на территории Манского района, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Перечню***.	за предшествующий календарный год и последний отчетный период	оригинал
Для заявителей – самозанятых граждан			
1	Справка о постановке на учет (снятии с учета) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика «Налог на профессиональный доход» (форма по КНД 1122035).	за прошедший календарный год и текущий период	оригинал
2	Справка о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход (форма по КНД 1122036) на дату не ранее 10-ти рабочих дней до даты подачи заявки.	-	оригинал
3	Справка об имущественном и финансовом состоянии по форме согласно приложению № 5 к настоящему Перечню.	за предшествующий календарный год и последний отчетный период	оригинал
Примерный перечень документов, подтверждающих расходы, подлежащие субсидированию согласно настоящего Порядка			
1	При приобретении оборудования за счет собственных средств и (или) за счет кредитных средств:		
1.1	Договоры, контракты и т.д. на приобретение оборудования, товаров, выполненных работ, услуг.	-	копия/ оригинал
1.2	Кредитный договор на приобретение оборудования.	-	копия/ оригинал
1.3	Выписка из банка о своевременном погашении кредитных обязательств.	-	оригинал
1.4	Справка о погашенной сумме по кредитному договору, в том числе о сумме уплаченных процентов по кредитному договору.	-	оригинал
1.5	Документы, подтверждающие поставку (получение) оборудования, товаров, выполненных работ, услуг: ТТН, УПД, счета-фактуры, ТН, акты приема-передачи, акты выполненных работ и услуг и т.д.	-	копия/ оригинал
1.6	Документы, подтверждающие оплату: платежные поручения, копии чеков, мемориальные-ордера (при международных расчетах), квитанции и т.д.	-	копия/ оригинал
1.7	Документы, подтверждающие постановку на баланс основных средств (копии инвентарных карточек учета объектов основных средств и актов о приеме-передаче объектов основных средств и т.д.), согласно учетной политики заявителя.	-	копия/ оригинал
1.8	Технические паспорта с отметкой соответствующего государственного органа о регистрации и постановке на учет приобретенных транспортных средств, технические паспорта оборудования, техническая документация на приобретаемое оборудование.	-	копия/ оригинал
2	При приобретении оборудования в лизинг:		
2.1	Договор(а) лизинга оборудования с графиком погашения лизинга и уплаты процентов по нему, с приложением договора купли-продажи предмета лизинга.	-	копия/ оригинал
2.2	Документы, подтверждающие передачу предмета лизинга во временное владение и пользование, либо указывающих сроки его будущей поставки.	-	копия/ оригинал
2.3	Платежные документы, подтверждающие оплату первого взноса (аванса) в сроки, предусмотренные договорами лизинга	-	копия/ оригинал



№ п/п	Наименование документа	Срок действия документа	Копия / оригинал
	оборудования.		
2.4	Технические паспорта на приобретенные транспортные средства, на оборудование, техническая документация на приобретаемое оборудование.	-	копия/ оригинал
2.5	Документы, подтверждающие факт исполнения обязательств по уплате первого взноса (аванса) (справка из лизинговой компании об уплате лизинговых платежей).	30 дней	копия/ оригинал
3	При приобретении франшизы (паушального взноса):		
3.1	Договор коммерческой концессии (договор франчайзинга).	-	копия/ оригинал
3.2	Платежные документы, подтверждающие оплату паушального взноса по франшизе.	-	копия/ оригинал
3.3	Документы, подтверждающие передачу прав по коммерческой концессии (франшизе).	-	копия/ оригинал
4	Затраты, связанные с сертификацией (декларированием) продукции (продовольственного сырья, товаров, работ, услуг), лицензированием деятельности:		
4.1	Договора с организациями, оказывающие услуги по сертификации (декларированию) продукции (продовольственного сырья, товаров, работ, услуг), лицензированию деятельности.	-	копия/ оригинал
4.2	Договора с организациями, которые осуществляют услуги по испытаниям и измерениям, в целях сертификации (декларированию) продукции (продовольственного сырья, товаров, работ, услуг), лицензирования деятельности.	-	копия/ оригинал
4.3	Платежные документы, подтверждающие оплату выше указанных услуг, а также оплата государственной пошлины за получение (переоформление) лицензии.	-	копия/ оригинал
4.4	Сертификат (декларация) продукции (продовольственного сырья, товаров, работ, услуг), лицензия на право осуществления деятельности.	-	копия/ оригинал
5	Затраты, связанные с обучением, подготовкой и переподготовкой персонала:		
5.1	Договор с образовательным учреждением, приказ руководителя о направлении сотрудников на обучение, сертификат или иной документ, подтверждающий, что сотрудники прошли обучение, акт об оказании услуг и др.	-	копия/ оригинал
5.2	Документы, подтверждающие оплату: платежные поручения, копии чеков, квитанции и т.д.	-	копия/ оригинал
6	Затраты, связанные с арендой объектов государственного и муниципального имущества:		
6.1	Заключенный договор аренды (субаренды).	-	копия/ оригинал
6.2	Документы об оплате арендных платежей.	-	копия/ оригинал
6.3	Акт приемки-передачи арендованного имущества.	-	копия/ оригинал
7	Затраты, связанные с текущим ремонтом здания (помещения):		
7.1	Документы, составляемые перед проведением текущего ремонта для обоснования необходимости его проведения (акты осмотра, дефектные ведомости и пр.).	-	копия/ оригинал
7.2	Документы для проведения текущего ремонта (сметы, расчет сметной стоимости работ с ценами по каждому виду, требуемыми материалами и оборудованием).	-	копия/ оригинал
7.3	Документы, которые оформляются во время проведения ремонтных работ (договора подряда, журналы работ, акты на скрытые работы и исполненные чертежи (схемы) и пр.).	-	копия/ оригинал



№ п/п	Наименование документа	Срок действия документа	Копия / оригинал
7.4	Документы, которые оформляются при приемке ремонтных работ (акт сдачи-приемки выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат).	-	копия/ оригинал
7.5	Платежные документы, подтверждающие оплату выше указанных работ.	-	копия/ оригинал

* Документы самостоятельно запрашиваются уполномоченным специалистом администрации в соответствующих органах, в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Субъекты малого и среднего предпринимательства, с даты регистрации которых до момента подачи заявки прошло менее 1 года, предоставляют документы за весь период осуществления деятельности со дня их регистрации.

*** Документы предоставляются заявителем, осуществляющим деятельность на территории Манского района.

Приложение № 1
к Перечню документов
для получения субсидии

Главе Манского района

Заявление о предоставлении субсидии

« ___ » _____ 20__ г.

Прошу предоставить финансовую поддержку в форме субсидии:

_____ (полное наименование заявителя)

1. Информация о заявителе:

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

Телефон, факс, e-mail: _____

ИНН/КПП: _____

ОГРН: _____

Банковские реквизиты: _____

2. Основной вид экономической деятельности заявителя (код/наименование):

2.1. Дополнительные виды экономической деятельности заявителя (код/наименование):

3. Заявитель использует систему налогообложения (отметить любым знаком):

- общепринятая;
- упрощенная (УСН);
- в виде единого сельскохозяйственного налога (ЕСХН);
- патентная;
- налог на профессиональный доход.

4. Средняя численность работников заявителя за период государственной регистрации с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству



с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений _____ чел.

5. Средняя заработная плата работников за три последних месяца _____ руб.

6. Получал ли ранее муниципальную поддержку:

 (да/нет, указать номер и дату решения о предоставлении муниципальной поддержки, наименование органа, выдавшего поддержку)

7. Настоящим заявлением подтверждаю:

- вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых к нему документах, является достоверной;
- осуществляю финансово-хозяйственную деятельность на территории Манского района;
- отсутствует просроченная задолженность по возврату в местный бюджет, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием;
- не получаю средства из местного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.3 Порядка;
- не нахожусь в процессе реорганизации, ликвидации или банкротства, а также не ограничен иным образом в правовом отношении действующим законодательством;
- не являюсь иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);
- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалификации руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лиц, исполняющих функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера (при наличии) заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице – производителе товаров, работ, услуг являющегося заявителем;
- не нахожусь в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, и в перечне организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;
- не являюсь иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- не осуществляю производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых;
- не являюсь участником соглашений о разделе продукции;
- не осуществляю предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- не возражаю против доступа к настоящему заявлению всех лиц, участвующих в рассмотрении заявлений, круг которых определен Порядком предоставления субсидии;
- согласен соблюдать все условия и требования муниципальных нормативных и правовых актов, а также действующего краевого и федерального законодательства;
- уведомлен о порядке организации конкурса на предоставление субсидии.

8. Размер субсидии прошу установить в соответствии с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности.

11. Перечень прилагаемых к заявлению документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Кол-во листов



Руководитель предприятия /
Индивидуальный предприниматель/
Физическое лицо, применяющее
специальный налоговый режим
«Налог на профессиональный доход» _____ / _____ Ф.И. О.

М.П. (при наличии) (подпись)

Приложение № 2
к Перечню документов
для получения субсидии

Согласие на обработку персональных данных гражданина,
являющегося представителем юридического лица (заявителя)
или индивидуальным предпринимателем (заявителем),
физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим
«Налог на профессиональный доход»

с. Шалинское «__» _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, дата выдачи)

проживающий(ая) по адресу: _____,
выражаю свое согласие на обработку администрацией Манского района Красноярского края моих персональных
данных в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие представляется на осуществление любых правомерных действий в отношении моих
персональных данных, которые необходимы в целях реализации права на получение муниципальной поддержки,
включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (в том числе передачу и трансграничную передачу), обезличивание, блокирование,
уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными
данными в соответствии с действующим законодательством.

Мне известно, что обработка моих персональных данных осуществляется в информационных системах
с применением электронных и бумажных носителей информации.

Данное согласие действует в течение всего срока оказания муниципальной поддержки.

В случае несогласия с дальнейшей обработкой персональных данных мной будет направлено письменное
заявление об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Руководитель организации /
индивидуальный предприниматель /
физическое лицо, применяющее
специальный налоговый режим
«Налог на профессиональный доход») _____ / _____ /
Подпись ФИО

М. П.
(при наличии)



Приложение № 3
к Перечню документов
для получения субсидии

Согласие на публикацию (размещение)
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
информации о заявителе, о подаваемой заявителем заявке,
иной информации о заявителе, связанной с проведением отбора

с. Шалинское

«__» _____ 20__ г.

(наименование организации/фамилия, имя, отчество физического лица заявителя)

Даю (даёт) согласие на публикацию (размещение) администрацией Манского района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации, представляемой в соответствии с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение всего срока оказания муниципальной поддержки и (или) до дня его отзыва.

Руководитель организации /
индивидуальный предприниматель /
физическое лицо, применяющее
специальный налоговый режим
«Налог на профессиональный доход»)

_____/_____/_____
Подпись ФИО

М. П.
(при наличии)

Приложение № 4
к Перечню документов
для получения субсидии

СПРАВКА
об имущественном и финансовом состоянии

(наименование заявителя)

за _____
(период)

1. Сведения об имуществе, тыс. рублей

Наименование	Остаточная стоимость на последнюю отчетную дату
Всего	

2. Сведения о финансовом, хозяйственном состоянии, тыс. рублей

Наименование показателя	На последнюю отчетную дату
Собственные средства	
Заемные средства, всего	



В том числе:	
- долгосрочные кредиты и займы	
- краткосрочные кредиты и займы	
Кредиторская задолженность	
Дебиторская задолженность	
Доходы, всего	
в том числе:	
- выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг	
- прочие доходы (по видам доходов)	
Чистая прибыль (убыток) отчетного периода	
Рентабельность продаж (отношение чистой прибыли (убытка) отчетного периода к выручке от продажи товаров, продукции, работ, услуг)	

Руководитель предприятия /
Индивидуальный предприниматель _____ / _____ Ф.И. О.

М.П. (при наличии) (подпись)

Приложение № 5
к Перечню документов
для получения субсидии

СПРАВКА
об имущественном и финансовом состоянии

_____ (наименование заявителя)

за _____
(период)

1. Сведения об имуществе, тыс. рублей

Наименование	Остаточная стоимость на последнюю отчетную дату
Всего	

2. Сведения о финансовом состоянии, тыс. рублей

Доходы от основной деятельности при применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», тыс. рублей:

Физическое лицо, применяющее
специальный налоговый режим
«Налог на профессиональный доход» _____ / _____
(подпись) Ф.И. О.

М.П. (при наличии)



Приложение № 6
к Перечню документов
для получения субсидии

Технико-экономическое обоснование затрат при осуществлении предпринимательской деятельности

1. Информация о деятельности заявителя

Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, ФИО самозанятого гражданина	
ИНН / КПП	
ОГРН	
Юридический адрес регистрации	
Фактический адрес нахождения	
Контактные данные (телефон/факс, e-mail)	
Применяемая система налогообложения	
ФИО руководителя юридического лица	
Краткое описание деятельности (период осуществления деятельности; направления деятельности; основные виды производимых товаров (работ, услуг); наличие лицензий, разрешений, допусков, товарных знаков; используемые производственные/торговые площади (собственные/ арендованные); наличие филиалов/обособленных подразделений)	
Фактически осуществляемые виды деятельности по ОКВЭД (в соответствии с выпиской из ЕГРИП/ЕГРЮЛ)	

2. Технико-экономическое обоснование затрат при осуществлении предпринимательской деятельности

Наименование проекта, на реализацию которого понесены затраты при осуществлении предпринимательской деятельности	
Цели проекта, на реализацию которого понесены затраты при осуществлении предпринимательской деятельности	
Краткое описание всех стадий реализации проекта с указанием ожидаемых сроков их реализации	
Стоимость проекта в тыс. рублях	
Ресурсы, необходимые для реализации проекта:	x
1. Земля, в га	
2. Здания (иные объекты недвижимости) в кв.м	
3. Оборудование, иные основные средства (указать)	
4. Объекты инженерной инфраструктуры	
5. Разрешительная документация (лицензии, сертификаты, иное)	
6. Кадры (по профессиям), чел.	
7. Иное	
Наименование производимых товаров, работ, услуг	
Факторы маркетинга (территория и каналы сбыта)	
Сведения о понесенных затратах на осуществление предпринимательской деятельности	

2. Финансово-экономические показатели деятельности заявителя



Наименование показателя	Единица измерения	Год, предшествующий текущему году (факт)	Текущий год (план)	Очередной год (план)
1	2	3	4	5
Выручка от реализации товаров (работ, услуг),	тыс. рублей			
в том числе НДС	тыс. рублей			
Затраты на производство и сбыт товаров (работ, услуг)	тыс. рублей			
в том числе НДС	тыс. рублей			
Прибыль (убыток) от продаж товаров (работ, услуг)	тыс. рублей			
Налоговые платежи в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, всего,	тыс. рублей			
в том числе по видам налогов <*> :	х	х	х	х
налог на прибыль организаций (общий режим налогообложения, УСН, ЕНВД, патент, ЕСХН)	тыс. рублей			
НДФЛ	тыс. рублей			
страховые взносы во внебюджетные фонды (ПФР, ФОМС, ФСС)	тыс. рублей			
налог на имущество организаций	тыс. рублей			
транспортный налог	тыс. рублей			
земельный налог	тыс. рублей			
другие налоги (расшифровать)	тыс. рублей			
Чистая прибыль (убыток)	тыс. рублей			
Фонд оплаты труда	тыс. рублей			
Среднесписочная численность персонала	чел.			
Среднемесячная заработная плата на 1 работающего	рублей			
Объем отгруженных товаров (работ, услуг), в том числе:	тыс. рублей			
объем товаров (работ, услуг), отгруженных за пределы Российской Федерации (экспорт)	тыс. рублей			

<*> Заполняется только по уплачиваемым видам налогов.

Руководитель организации /
индивидуальный предприниматель /
физическое лицо, применяющее
специальный налоговый режим
«Налог на профессиональный доход»

_____ / _____ /

Подпись

ФИО

М. П.
(при наличии)

Приложение № 7
к Перечню документов
для получения субсидии



Обязательство

Я, _____,
(наименование заявителя)

обязуюсь сохранить численность работников _____ (указать количество работников) через 12 месяцев после получения субсидии в размере не менее 100 процентов среднесписочной численности на 1 января _____ (год получения субсидии).

Обязуюсь поддерживать уровень заработной платы работникам не менее минимального размера оплаты труда с учетом районного коэффициента и северной надбавки в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель организации /
Индивидуальный предприниматель _____ / _____ Ф.И.О.

Приложение № 8
к Перечню документов
для получения субсидии

Обязательство

Я, _____,
(наименование заявителя)

обязуюсь не прекращать деятельность в течение 12 / 24 (нужное подчеркнуть) месяцев после получения субсидии на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности.

Руководитель организации /
индивидуальный предприниматель /
физическое лицо, применяющее
специальный налоговый режим
«Налог на профессиональный доход» _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О.

Приложение № 9
к Перечню документов
для получения субсидий

Список работников

(филиала, представительства, обособленного подразделения)

осуществляющих трудовую деятельность на территории Манского района



на _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Адрес проживания	Дата заключения трудового договора

Руководитель организации /
индивидуальный предприниматель

_____ / _____ /

Подпись

ФИО

М. П.
(при наличии)

Приложение № 4
к Порядку предоставления субсидий субъектам малого
и среднего предпринимательства и физическим лицам,
применяющим специальный налоговый режим «Налог
на профессиональный доход», на возмещение затрат
при осуществлении предпринимательской деятельности

Соглашение № _____
о предоставлении _____
(указать Ф.И.О. и категорию получателя субсидии)
субсидии в целях возмещения затрат _____
(указать виды затрат)
при осуществлении предпринимательской деятельности в области
_____ (указать область осуществления деятельности)

с. Шалинское

« ____ » _____ 20__ г.

Администрация Манского района в дальнейшем «Главный распорядитель», в лице главы района _____, действующего на основании Устава Манского района, с одной стороны, _____ и

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства,
Ф.И.О. физического лица, применяющего специальный налоговый режим
«Налог на профессиональный доход»)

именуемое(-ый,-ая) _____ в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Сторонами», в соответствии с постановлением администрации Манского района от _____ № _____ заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

1.1. Предметом Соглашения является предоставление Получателю из районного бюджета в 20__ году субсидии в целях возмещения затрат _____ при



осуществлении предпринимательской

(указать виды затрат)

деятельности в области _____

(указать область осуществления деятельности)

(далее – субсидия) по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код Главного распорядителя _____, раздел _____, подраздел _____, целевая статья _____, вид расходов _____ в рамках мероприятия _____ муниципальной программы Манского района

(указать наименование)

«Поддержка и развитие субъектов малого и среднего предпринимательства и формирование благоприятного инвестиционного климата на территории Манского района» на 20__ год и плановый период 20__-20__ годов, утвержденной постановлением администрации Манского района от «__» _____ 20__ г. №__.

1.2. Размер субсидии, предоставляемой в соответствии с Соглашением, составляет _____ (_____) рублей __ копеек.

Источником предоставления субсидии являются средства:

- районного бюджета в размере _____ (_____) рублей __ копеек;

- краевого бюджета в размере _____ (_____) рублей __ копеек;

- федерального бюджета в размере _____ (_____) рублей __ копеек.

1.3. Субсидия предоставляется в соответствии со сводной бюджетной росписью районного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Главному распорядителю согласно решению Манского районного Совета депутатов о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

2.1. Условия и порядок предоставления Субсидии определены в соответствии с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на возмещение затрат при осуществлении предпринимательской деятельности, утвержденным постановлением администрации Манского района от №__ (далее – Порядок предоставления субсидий).

2.2. Перечисление Субсидии по настоящему Соглашению осуществляется в безналичном порядке платежным поручением с лицевого счета администрации Манского района на счет Получателя субсидии, указанный в разделе 7 «Реквизиты и подписи сторон» настоящего Соглашения.

2.3. В случае изменения реквизитов Получателя субсидии обязан в течение 5-ти рабочих дней в письменной форме сообщить об этом в администрацию Манского района с указанием новых реквизитов.

2.4. В случае неверного указания реквизитов Получателем субсидии все риски, связанные с перечислением администрацией Манского района денежных средств на указанный в настоящем Соглашении счет Получателя субсидии, несет Получатель субсидии.

2.5. Предоставление субсидии Главным распорядителем осуществляется при условии поступления средств местного бюджета, краевого и (или) федерального бюджетов на лицевой счет Главного распорядителя.

2.6. Обязательным условием предоставления субсидии является согласие Получателя субсидии на осуществление Главным распорядителем проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также на осуществление проверок органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

3.1. Главный распорядитель обязуется:

3.1.1. В течение 7 рабочих дней с момента заключения настоящего Соглашения перечислить денежные средства со своего лицевого счета на счет Получателя субсидии.

3.1.2. Осуществлять контроль за исполнением условий и порядка предоставления Субсидии.

3.1.3. Рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем субсидии, в том числе в соответствии с подпунктом 3.4.2 настоящего Соглашения, и уведомлять Получателя субсидии о принятом решении (при необходимости).

3.2. Главный распорядитель вправе:

3.2.1. Принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения в случае уменьшения Главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в пункте 1.2 настоящего Соглашения.

3.2.2. Принимать решение о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в



пункте 1.2 настоящего Соглашения.

3.2.3. Заключать дополнительное соглашение к настоящему Соглашению в случае реорганизации Получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования, в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

3.2.4. Заключать дополнительное соглашение к настоящему Соглашению в случае прекращения деятельности Получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

3.2.5. Запрашивать у Получателя субсидии документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем субсидии порядка и условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением.

3.2.6. Проводить проверки на предмет соблюдения условий и порядка предоставления Субсидии в соответствии с действующим законодательством.

3.2.7. Принимать решение о возврате Субсидии в районный бюджет, в случае выявления факта нарушения Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении Субсидии, обнаружения недостоверных сведений, предоставленных им в целях получения Субсидии.

3.2.8. Требовать, в том числе в судебном порядке, от Получателя субсидии возврата в бюджет Манского района предоставленной суммы субсидии, в порядке и случаях, установленных разделом 4 настоящего Соглашения.

3.2.9. Осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидий.

3.3. Получатель субсидии обязуется:

3.3.1. Не препятствовать проведению проверок Главным распорядителем на предмет соблюдения условий и порядка предоставления Субсидии в соответствии с действующим законодательством, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверок органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, допускать представителей администрации Манского района на свою территорию для осуществления таких проверок.

3.3.2. Соблюдать запрет на приобретение за счет полученных средств районного бюджета средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

3.3.3. Для Получателя субсидии - субъекта малого и среднего предпринимательства, имеющего наемных работников, - сохранить численность работников через 12 месяцев после получения Субсидии в размере не менее 100 процентов среднесписочной численности работников Получателя субсидии на 1 января года получения Субсидии. При этом в течение 12 месяцев после получения Субсидии среднесписочная численность работников в одном или нескольких отчетных кварталах не должна составлять менее 80 процентов среднесписочной численности работников субъекта малого и среднего предпринимательства на 1 января ____ (год получения Субсидии).

3.3.4. Для Получателя субсидии - субъекта малого и среднего предпринимательства - не прекращать деятельность в течение 24 месяцев после получения Субсидии.

3.3.5. Для Получателя субсидии - физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», - не прекращать деятельность в течение 12 месяцев после получения Субсидии.

3.3.6. Для Получателя субсидии - субъекта малого и среднего предпринимательства - предоставлять в отдел экономики следующие документы:

а) отчет о деятельности Получателя субсидии по форме согласно приложению к настоящему Соглашению, в следующие сроки:

за год получения Субсидии - до 30 апреля года, следующего за годом получения Субсидии;

за первый год после года получения Субсидии - до 30 апреля года, следующего за первым годом после года получения Субсидии;

за второй год после года получения Субсидии в период с начала года до конца месяца, в котором истекает 24 месяца со дня получения Субсидии, - до 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истекает 24 месяца со дня получения Субсидии;

б) копию первичного или уточненного с последним номером корректировки (при наличии) расчета по страховым взносам с отметкой о принятии налоговым органом без приложения Раздела 3 «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах» (для субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих работников) в следующие сроки:

за каждый соответствующий отчетный период (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год) в



течение 12-ти месяцев после даты получения Субсидии - до 10-го числа месяца, следующего за месяцем предоставления расчета по страховым взносам в налоговый орган;

в) копию штатного расписания (для субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющих работников) в сроки, установленные подпунктом б) настоящего пункта для предоставления расчета по страховым взносам.

3.3.7. Для Получателя субсидии - физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», - предоставлять в отдел экономики следующие документы:

а) отчет о деятельности Получателя субсидии по форме согласно приложению к настоящему Соглашению, в следующие сроки:

за год получения Субсидии - до 30 января года, следующего за годом получения Субсидии;

за первый год после года получения Субсидии в период с начала года до конца месяца, в котором истекает 12 месяцев со дня получения Субсидии, - до 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истекает 12 месяцев со дня получения Субсидии;

б) справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика «Налог на профессиональный доход» (форма по КНД 1122035) в следующие сроки:

по состоянию на 31 декабря года получения Субсидии - до 30 января года, следующего за годом получения Субсидии;

по состоянию на последнее число месяца, в котором истекает 12 месяцев со дня получения Субсидии, - до 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истекает 12 месяцев со дня получения Субсидии;

в) справку о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход (форма по КНД 1122036) в следующие сроки:

по состоянию на 31 декабря года получения Субсидии - до 30 января года, следующего за годом получения Субсидии;

по состоянию на последнее число месяца, в котором истекает 12 месяцев со дня получения Субсидии, - до 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истекает 12 месяцев со дня получения Субсидии.

3.3.8. Обеспечить достижение значений результатов предоставления Субсидии (определяются индивидуально каждому Получателю субсидии):

количество сохраненных рабочих мест _____ (единиц),

количество созданных рабочих мест _____ (единиц),

среднемесячная заработная плата на 1 работающего _____ рублей,

иное _____.

3.3.9. Не отчуждать имущество, на возмещение затрат по приобретению которого предоставляется Субсидия, в течение 12-ти / 24-х (нужное выделить) месяцев после получения Субсидии.

3.3.10. Направлять по запросу Главного распорядителя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка и условий предоставления Субсидии, в срок, указанный в запросе.

3.3.11. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, предоставляемых Главному распорядителю в соответствии с настоящим Соглашением.

3.3.12. В течение 20 рабочих дней со дня получения решения о возврате субсидии произвести возврат в местный бюджет сумму Субсидии, указанную в решении о возврате Субсидии, в полном объеме путем перечисления денежных средств на лицевой счет Главного распорядителя в случаях, установленных разделом 4 настоящего Соглашения.

3.4. Получатель субсидии вправе:

3.4.1. Требовать перечисления Субсидии в размере, порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением.

3.4.2. Направлять Главному распорядителю предложения о внесении изменений в Соглашение, в том числе в случае реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования, в части перемены лица в обязательстве с указанием правопреемника, а также в случае прекращения деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в части перемены лица в обязательстве с указанием правопреемника, с приложением информации с обоснованием данного изменения.

3.4.3. Обращаться к Главному распорядителю в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения.

3.4.4. Обжаловать в судебном порядке решение Главного распорядителя о возврате Субсидии.

3.4.5. Осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии.



4. УСЛОВИЯ ВОЗВРАТА СУБСИДИИ

4.1. Главный распорядитель принимает решение о возврате Субсидии в районный бюджет в следующих случаях:

а) несоблюдение Получателем субсидии подпунктов 3.3.1 - 3.3.8 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Соглашения;

б) обнаружение недостоверных данных в представленных Получателем субсидии документах и (или) в ходе проводимых проверок представителями администрации Манского района на предмет соблюдения условий и порядка предоставления Субсидии;

в) получение сведений о начале процедуры ликвидации или банкротства юридического лица - Получателя субсидии, о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя - Получателя субсидии в течение 24-х месяцев после получения Субсидии;

г) получение сведений о фактическом неосуществлении финансово-хозяйственной деятельности Получателем субсидии - юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем в течение 24-х месяцев после получения Субсидии;

д) получение сведений о фактическом неосуществлении финансово-хозяйственной деятельности Получателем субсидии - физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в течение 12-ти месяцев после получения Субсидии.

4.2. Главный распорядитель в течение 5-ти рабочих дней после принятия постановления о возврате Субсидии направляет Получателю субсидии уведомление о принятии такого решения с приложением копии постановления о возврате Субсидии в письменной форме.

4.3. Получатель субсидии в течение 20 рабочих дней со дня получения решения о возврате Субсидии, в случае согласия с решением о возврате Субсидии, обязан произвести возврат в районный бюджет ранее полученную сумму Субсидии, указанную в постановлении о возврате Субсидии, в полном объеме, либо в случае несогласия с постановлением о возврате Субсидии, обжаловать его в судебном порядке.

4.4. В случае, если Получатель субсидии не возвратил Субсидию в установленный срок или возвратил ее не в полном объеме, взыскание средств Субсидии производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Направление решения о возврате Субсидии, согласно пунктам 4.2, 4.3 настоящего Соглашения является соблюдением Главным распорядителем досудебного порядка урегулирования спора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения.

5.2. В случае невозврата бюджетных средств в срок, предусмотренный в пункте 4.3 настоящего Соглашения, Главный распорядитель вправе потребовать выплаты неустойки в размере 0,1 процента от суммы Субсидии, подлежащей возврату, за каждый день просрочки.

5.3. Основанием для освобождения Получателя субсидии от применения мер ответственности, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Соглашения, является документальное подтверждение наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению соответствующих обязательств в соответствии со статьей 401 Гражданского Кодекса Российской Федерации, либо в связи с существенным изменением обстоятельств в соответствии со статьей 451 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Соглашения, Стороны решают путем переговоров с составлением необходимых документов.

6.2. Споры и разногласия, которые возникли вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему Соглашению и по которым не было достигнуто соглашения путем переговоров, разрешаются Арбитражным судом Красноярского края в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Соглашению.

6.4. В случае, если Соглашение не подписано Получателем субсидии, Получатель субсидии считается уклонившимся от получения Субсидии, Соглашение с Получателем субсидии не заключается, и Субсидия указанному Получателю субсидии не предоставляется.

6.5. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями пункта 3.2.1 настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного



соглашения к настоящему Соглашению.

6.6. Изменение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случаях:

- внесения изменений в сводную бюджетную роспись, повлекших изменение кодов БК, в соответствии с которыми предоставляется Субсидия;

- изменения реквизитов Главного распорядителя.

6.7. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному соглашению Сторон или в случаях, определенных пунктом 6.8 настоящего Соглашения, в одностороннем порядке.

6.8. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случаях:

- ликвидации, банкротства или прекращения деятельности Получателя субсидии;

- нарушения Получателем субсидии порядка и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением;

- недостижения Получателем субсидии значений результатов предоставления Субсидии, установленных подпунктом 3.3.8 настоящего Соглашения;

- недостижения согласия Сторон о согласовании новых условий настоящего Соглашения в случае уменьшения Главному распорядителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление Субсидии, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном пунктом 1.2 настоящего Соглашения.

6.9. Расторжение настоящего Соглашения Получателем субсидии в одностороннем порядке не допускается.

6.10. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, направляются Сторонами следующим способом:

- заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны.

6.11. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме документа на бумажном носителе в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

«Главный распорядитель»:
Администрация Манского района

663510, Красноярский край, Манский район, с.
Шалинское, ул.Ленина, 28А,

ЕКС 40102810245370000011
Казн/сч 03231643046310001900
л/с 03193017250
ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК
БАНКА РОССИИ // УФК
по Красноярскому краю, г. Красноярск
ИНН 2424000946/КПП 242401001
ОКТМО 04631000
БИК 010407105
тел.8 (39149) 21-3-78 факс 21-1-33

Глава района

«Получатель субсидии»:

(Ф.И.О.)

Место нахождения: _____

ОГРН
ИНН
КПП
р/счет
к/с
в (наименование банка)
БИК
Телефон:

Наименование Получателя субсидии

_____ /
подпись

_____ /
Ф.И.О.

_____ /
подпись

_____ /
Ф.И.О.

М.П.

М.П.

(при наличии)

Приложение
к Соглашению
№ _____ от _____ г.

ОТЧЕТ
о деятельности получателя субсидии



I. Общая информация о получателе субсидии

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства, ФИО физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»)

(дата оказания поддержки)

(отчетный год)

(ИНН получателя поддержки)

(система налогообложения получателя поддержки)

(сумма оказанной поддержки, тыс. руб.)

(субъект Российской Федерации, в котором оказана поддержка)

(основной вид деятельности по ОКВЭД)

II. Основные финансово-экономические показатели деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства - получателя поддержки:

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	За ___ год (год, предшествующий году получения субсидии)	За ___ год (год получения субсидии)	За ___ год (первый год после получения субсидии) <*>	За ___ год (второй год после получения субсидии) <***>
1	2	3	4	5	6	7
1	Выручка от реализации товаров (работ, услуг)	тыс. руб.				
1.1	в том числе НДС	тыс. руб.				
2	Затраты на производство и сбыт товаров (работ, услуг)	тыс. руб.				
2.1	в том числе НДС	тыс. руб.				
3	Прибыль (убыток) от продаж товаров (работ, услуг)	тыс. руб.				
4	Налоговые платежи в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, всего	тыс. руб.				
	в том числе по видам налогов <***>:	X	X	X	X	X
4.1	Налог на прибыль организаций (общий режим налогообложения), налог, уплачиваемый при применении специальных налоговых режимов (УСН, ЕСХН, патент, НПД)	тыс. руб.				
4.2	НДФЛ	тыс. руб.				
4.3	Страховые взносы во внебюджетные фонды (ПФР, ФОМС, ФСС)	тыс. руб.				



4.4	Налог на имущество организаций	тыс. руб.				
4.5	Транспортный налог	тыс. руб.				
4.6	Земельный налог	тыс. руб.				
5	Чистая прибыль (убыток)	тыс. руб.				
6	Фонд начисленной заработной платы работников	тыс. руб.				
7	Среднесписочная численность работников	чел.				
8	Среднемесячная заработная плата	тыс. руб.				
9	Количество сохраненных рабочих мест	чел.				
10	Количество созданных рабочих мест	чел.				

<*> Указывается период с начала года до конца месяца, в котором истекает 12 месяцев со дня получения субсидии, для Получателя субсидии - физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

<*> Указывается период с начала года до конца месяца, в котором истекает 24 месяца со дня получения субсидии, для Получателя субсидии - субъекта малого и среднего предпринимательства.

<***> Заполняется только по уплачиваемым видам налогов.

Руководитель организации/
Индивидуальный предприниматель /
Физическое лицо, применяющее
специальный налоговый режим
«Налог на профессиональный доход» _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение № 5
к Порядку предоставления
субсидий субъектам малого и
среднего
предпринимательства на
возмещение части затрат на
реализацию проектов,
содержащих комплекс
инвестиционных
мероприятий по увеличению
производительных сил в
приоритетных видах
деятельности

РЕЕСТР ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СУБСИДИИ

№ п/п	Получатель субсидии	ИНН/КПП	Банковские реквизиты получателя субсидии (наименование банка, БИК, к/с, р/с)	Источник финансирования	Размер субсидии
1					
2					



Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

Администрация Манского района объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя главы района по оперативным вопросам.

Квалификационные требования, предъявляемые к вакантной должности заместителя главы района по оперативным вопросам:

1. Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации района, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, организации и порядка прохождения муниципальной службы, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления; основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий и в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения данных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; основ проектного управления.

2. Умения: оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации, обеспечения и реализации новых методов выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы; ведения деловых переговоров; публичного выступления; анализа и прогнозирования; организации работы по взаимодействию с государственными органами; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалификации; эффективного сотрудничества с коллегами; систематизации информации и работы со служебными документами; применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

3. Образование: высшее профессиональное образование.

4. Стаж: не менее двух лет муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для участия в конкурсе представляются следующие документы:

а) личное заявление, включающее согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендует гражданин, связано с использованием таких сведений (прилагается);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ представляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

д) документ об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у), а также на допуск к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2011 № 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну»).

Гражданин вправе представить иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку и навыки работы.



Указанные копии документов принимаются только при предъявлении подлинников документов, либо копии должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы.

Место и время приема документов:

прием документов производится по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, д.28а, каб. 217, 219, понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота и воскресенье. Дата окончания приёма документов – 19 марта 2024 года.

Информация о конкурсе размещена на сайте Манского района по ссылке: www.manaadm.ru в следующем разделе: Главная→Власть→Администрация района→Кадровое обеспечение→Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей (контактные данные администрации района телефон 21275, 21600, факс 21133, электронная почта root@adm24.krasnoyarsk.ru).

Оценка профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя главы района по оперативным вопросам осуществляется в форме индивидуального собеседования.

Дата, время и место проведения конкурса: 20 марта 2024 года, начало в 15.00, в здании администрации района, актовый зал.

Решение Манского районного Совета депутатов от 28.04.2022 года № 5-40р «О внесении изменений в решение Манского районного Совета депутатов от 29.10.2008 г. № 40-311р «Об утверждении положения «О порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы в администрации Манского района и её структурных подразделениях»» опубликовано в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» № 20 от 28.04.2022 г.

Проект трудового договора прилагается.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ МАНСКОГО РАЙОНА

«.....» _____ 2024 г.

с. Шалинское

Администрация Манского района, именуемая в дальнейшем “Администрация”, в лице главы района Лозовикова Максима Геннадьевича, действующего на основании Устава Манского района, с одной стороны, и ФИО, действующий (ая) на основании паспорта серия номер выдан кем и когда, именуемый (ая) в дальнейшем "муниципальный служащий", с другой стороны, заключили в с. Шалинское _____ 2024 г. настоящий договор о нижеследующем:

1. ФИО назначается на должность заместителя главы района по оперативным вопросам для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

2. Договор является договором по основной работе.

3. Договор заключается на неопределенный срок

- начало действия договора ... _____ 2024 года.

4. Для муниципального служащего не устанавливается испытание.

5. Муниципальному служащему устанавливается 36 – часовая (40-часовая) рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

Местом работы муниципального служащего является администрация Манского района, находящаяся по адресу: Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина 28^А.

1) Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности заместителя главы района по оперативным вопросам, в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, соблюдать положения кодекса этики поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих (далее – кодекс этики) и служебный распорядок, а глава района обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и края о муниципальной службе Российской Федерации и настоящим трудовым договором».

6. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных



обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

14) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

15) создание необходимых социально - психологических условий для осуществления должностных обязанностей, в том числе на вежливое отношение со стороны коллег и руководителя в соответствии с нормами служебной этики.

16) Муниципальный служащий вправе обратиться в соответствующие государственные или муниципальные органы или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой, в том числе по вопросам проведения аттестаций, их результатов, содержания выданных характеристик, приема на муниципальную службу, ее прохождения, реализации прав муниципального служащего, перевода на другую муниципальную или государственную должность, дисциплинарной ответственности, несоблюдения гарантий правовой и социальной защиты муниципального служащего, увольнения с муниципальной службы.

7. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав Манского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в администрации района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения:

- о себе и членах своей семьи;

- о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;



- о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

9.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13) Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами, а также соблюдать положения кодекса этики и служебный распорядок.

8. Муниципальный служащий не вправе:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;



в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации района и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в администрации района, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

17) Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.



18) Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в [порядке](#), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Администрация имеет право и обязуется:

- создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;
- оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- ознакомить муниципального служащего с локальными, нормативными актами, определяющими его права и обязанности;
- обеспечить муниципального служащего средствами и материалами, необходимыми для выполнения работы по настоящему трудовому договору;
- соблюдать условия настоящего трудового договора;
- своевременно выплачивать обусловленное договором денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- предоставлять муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с настоящим договором;
- соблюдать виды и условия обязательного государственного социального страхования муниципального служащего в порядке, определенном федеральным законодательством;
- требовать от муниципального служащего добросовестного выполнения работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- требовать от муниципального служащего соблюдения регламента администрации Манского района и иных локальных, нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- поощрять муниципального служащего за добросовестный труд;
- привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им дисциплинарных проступков.
- требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором (контрактом), должностными обязанностями муниципального служащего, а также соблюдения положений кодекса этики и служебного распорядка.

10. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в размере (.....) рублей в месяц.

Муниципальному служащему выплачиваются ежемесячные надбавки:

- за особые условия муниципальной службы на период испытательного срока – ... % должностного оклада;
- за выслугу лет:
 - при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет – 10 % должностного оклада,
 - при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 15 % должностного оклада,
 - при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 20 % должностного оклада,
 - при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 30% должностного оклада,
- за классный чин:
 - 1 – го класса – 35 %
 - 2 – го класса – 33 %
 - 3 – го класса – 25 %
- денежное поощрение до 2,6 должностного оклада, конкретный размер устанавливается штатным расписанием;
- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - 10 % должностного оклада;
- районный коэффициент к заработной плате 30 %;
- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями 30 %;
- единовременная выплата к отпуску в размере 3,5 должностных окладов.

Выплата заработной платы производится в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка администрации района.

11. Муниципальному служащему устанавливается отпуск продолжительностью:

- основной – 30 календарных дней,
- дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с



Законом РФ № 4520-1 от 19.02.1993 года «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»,

- дополнительный отпуск за выслугу лет:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с ежегодным графиком отпусков и может быть предоставлен по частям. При этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

12. Муниципальный служащий приступает к выполнению своих обязанностей в срок, установленный распоряжением о приеме (назначении) на работу.

13. Муниципальный служащий дает согласие на обработку своих персональных данных, в том числе на размещение в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет) персональных данных в соответствии с законодательством РФ и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Администрация района и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Нарушение Муниципальным служащим положений кодекса этики в случае совершения Муниципальным служащим правонарушения или дисциплинарного проступка влечет применение к нему мер ответственности в соответствии с федеральными законами.

15. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются судом.

16. Условия настоящего договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон. Все необходимые изменения и дополнения излагаются в дополнительных соглашениях к настоящему договору, являющихся его неотъемлемой частью.

17. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон и имеющих одинаковую юридическую силу.

С действующим служебным распорядком и кодексом этики ознакомлен (а) _____

С должностной инструкцией ознакомлен (а) _____

ПОДПИСИ СТОРОН:

РАБОТОДАТЕЛЬ
«Администрация»
Администрация Манского района
Адрес: Красноярский край, Манский район, с.
Шалинское, ул. Ленина 28^А
ИНН/КПП 2424000946/242401001

Глава района
_____ М.Г. Лозовиков

Подпись

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ
ФИО _____
Адрес регистрации: _____

Паспорт (иной документ удостоверяющий личность)
Серия ____ № _____
Выдан:
Дата выдачи «____» ____ 20__ г.
ИНН: _____
Пенс. страх. свидетельство _____

Подпись



Один экземпляр трудового договора получил (а): _____

подпись

дата



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2024

п. Первоманск

№ 11

«Об отмене постановления администрации Первоманского сельсовета от 30.10.2023 № 139 «О начале ведения похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Первоманского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить постановление администрации Первоманского сельсовета 30.10.2023 № 139 «О начале ведения похозяйственной книги».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Первоманского сельсовета

Т. А. Краснослободцева



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02.2024

п. Первоманск

№ 17

«Об отмене постановления администрации Первоманского сельсовета от 30.10.2023 № 140 «О начале ведения похозяйственной книги»



В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Первоманского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить постановление администрации Первоманского сельсовета 30.10.2023 № 140 «О начале ведения похозяйственной книги».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Первоманского сельсовета

Т. А. Краснослободцева



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02.2024

п. Первоманск

№ 18

«Об отмене постановления администрации Первоманского сельсовета от 30.10.2023 № 140 «О начале ведения похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Первоманского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить постановление администрации Первоманского сельсовета 30.10.2023 № 141 «О начале ведения похозяйственной книги».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Первоманского сельсовета

Т. А. Краснослободцева



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02.2024

п. Первоманск

№ 19

«Об отмене постановления администрации Первоманского сельсовета от 30.10.2023 № 140 «О начале ведения похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Первоманского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление администрации Первоманского сельсовета 30.10.2023 № 142 «О начале ведения похозяйственной книги».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

Глава Первоманского сельсовета

Т. А. Краснослободцева

АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 февраля 2024 г.

с. Нижняя Есауловка

№12

Об утверждении Положения об организации и осуществлении
первичного воинского учета граждан на территории Каменского сельсовета

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 31 мая 1996 г. №61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. №719 «Об утверждении Положения о воинском учёте», Уставом Каменского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Каменского сельсовета согласно приложению №1.
2. Утвердить должностную инструкцию военно-учетного работника согласно приложению №2.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Каменского сельсовета от 02.10.2023 г. №64 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Каменского сельсовета».
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и на официальном сайте администрации Каменского сельсовета <https://admkaemen.ru>.

Глава сельсовета

Ф. К. Томашевский
Приложение №1 к
постановлению администрации
Каменского сельсовета №12 от
21.02.2024

СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар Уярского, Манского
сельсовета Манского
и Партизанского районов
Красноярского края

Г.Д.Игнатенко

Ф.К.Томашевский

УТВЕРЖДАЮ
Глава Каменского
района



«__» _____ 2024 г.
2024 г.

«__» _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации осуществления первичного воинского учета граждан
на территории Каменского сельсовета
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организация и осуществление первичного воинского учета на территории Каменского сельсовета может возлагаться на работника по совместительству, осуществляющего воинский учет-инспектора по военно-учетной работе (далее- ВУР). ВУР может входить в состав работников администрации Каменского сельсовета.

1.2. ВУР в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26. 02. 1997 г. №31-ФЗ, «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями согласно закона от 22. 08. 2004 г. №122, от 28. 03. 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27. 1 Г. 2006 г. № 719, «Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», законами Красноярского края, Уставом органа местного самоуправления, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об организации осуществления первичного воинского учета граждан на территории Каменского сельсовета утверждается главой Каменского сельсовета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами ВУР являются:

обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации, на территории Каменского сельсовета;

документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

проведение анализа количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

участие в проведении работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Обеспечивать выполнения функций, возложенных в повседневной деятельности попервичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа работающих в администрации органа местного самоуправления;

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления;

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, обязанных состоять на воинском учете;

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории, на которой осуществляет свою деятельность орган местного самоуправления, и контролировать ведение в них воинского учета;

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований) и организаций;

3.6. По указанию военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований) оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат муниципального образования (муниципальных образований);

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 ноября списки юношей 15- и 16-летнего возраста, а до 1 октября - списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

3.10. Проверять наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, в том числе в форме электронного документа, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении), персональных электронных карт (при наличии в документах воинского



учета отметок об их выдаче).

3.11. Проверять отметки в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военных билетах отметок об их вручении).

3.12. Заполнять карточки первичного учета на офицеров запаса.

3.13. Заполнять (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса.

3.14. Заполнять карты первичного воинского учета призывников.

3.15. Уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы (учебы), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства и (или) месту пребывания, и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

3.16. Представлять документы воинского учета, в том числе в форме электронного документа, карты первичного воинского учета призывников, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военный комиссариат для оформления постановки на воинский учет.

3.17. Оповещать призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для постановки на воинский учет.

3.18. Информировать военный комиссариат об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. Направление гражданами сведений, необходимых для постановки на воинский учет, в электронной форме осуществляется с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При приеме от граждан документов воинского учета выдает расписки.

3.19. Представлять в военный комиссариат документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов.

3.20. Оповещать офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в военный комиссариат для снятия с воинского учета.

3.21. Производить в документах первичного воинского учета соответствующие отметки о снятии с воинского учета.

3.22. Составлять и представлять в военный комиссариат в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета.

3.23. Хранить документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.

3.24. Участвовать в работе по отбору граждан на военную службу по контракту, поступления в добровольческие формирования.

3.25. Проводить среди населения сельского поселения информационно-агитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту.

4. ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУР имеет право: вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

запрашивать и получать от структурных подразделений администрации органа местного самоуправления аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач;

создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР;

выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУР.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда военно-учетного работника на осуществление полномочий по первичному воинскому учету органами местного самоуправления поселений осуществляется в соответствии с предоставленными министерством финансов Красноярского края субвенций из федерального бюджета Российской Федерации.

Размер субвенции, предоставляемой Каменскому сельсовету определяется в следующем порядке;

5.1.1 Определяются затраты на содержание одного ВУР работника органа местного самоуправления



где:

расходы на оплату труда военно-учетных работника, включая соответствующие начисления на фонд оплаты труда;

расходы на оплату аренды помещений;

расходы на оплату услуг связи;

расходы на оплату транспортных услуг;

командировочные расходы;

расходы на оплату коммунальных услуг;

расходы на обеспечение мебелью, инвентарем, оргтехникой, средствами связи, расходными материалами;

5.1.2. Фонд оплаты труда ВУР формируется па календарный год. Годовой фонд оплаты труда определяется суммированием фонда должностного оклада (за счет субвенций) и фонда выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Глава Каменского сельсовета в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры премий и других мер материального стимулирования.

5.2. Стимулирующие выплаты.

5.2.1. В целях поощрения военно-учётных работников устанавливаются стимулирующие выплаты.

5.2.2. В администрации сельского поселения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

5.2.3. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества проработанных в этой сфере лет. Рекомендуемые размеры надбавки (в процентах от оклада):

при выслуге от 1-го года до 2-х лет - 5 процентов;

при выслуге от 2-х до 3-х лет - 10 процентов;

при выслуге от 3-х года до 5-ти лет- 15 процентов;

при выслуге от 5-ти до 10-ти лет - 20 процентов;

при выслуге от 10-ти до 15-ти лет -30 процентов;

при выслуге свыше 15-ти лет - 40 процентов.

5.2.4. Конкретный размер выплаты надбавки стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу по соответствующей профессиональной квалификационной группе работника, так и щ абсолютном размере. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы предельными размерами не ограничены.

5.2.5. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению главы сельского поселения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

6. РУКОВОДСТВО

6.1. ВУР назначается на должность и освобождается от должности Главой администрации Каменского сельсовета.

6.2. Работник ВУР находится в непосредственном подчинении Главы администрации Каменского сельсовета.

6.3. В случае отсутствия работника ВУС на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист администрации Каменского сельсовета.

Военно-учетный работник Каменского сельсовета

Приложение №2
к постановлению администрации Каменского сельсовета
№12 от 21.02.2024

СОГЛАСОВАНО Военный комиссар Уярского, Манского сельсовета Манского и Партизанского районов Красноярского края _____ Г.Д.Игнатенко Ф.К.Томашевский «__» _____ 2024 г. 2024 г.	УТВЕРЖДАЮ Глава Каменского района _____ «__» _____
--	---

Должностная инструкция



Манский район

Страница 47 | 59

инспектора по военно-учетной работе Каменского сельсовета**1. Общие положения**

1. Инспектор по военно-учетной работе администрации Каменского сельсовета (далее - ВУР) может являться специалистом администрации Каменского сельсовета.
 2. На должность ВУР назначается лицо, имеющее среднее специальное образование и опыт работы по специальности воинского учёта или иной аналогичной специальности по согласованию с военным комиссариатом Уярского, Манского и Партизанского районов Красноярского края (далее военный комиссариат).
 3. ВУР должен знать:
 - Конституцию Российской Федерации;
 - Основы делопроизводства и воинского учёта;
 - Основы организации труда и управления;
 - Основы трудового законодательства;
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
 - Должностную инструкцию специалиста ВУР.
- ВУР при выполнении должностных обязанностей руководствуется Положением о воинском учёте, которое утверждено Постановлением Правительства РФ от 27.11. 2006 № 719 и Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учёта в органах местного самоуправления, которые утверждены ГШ ВС РФ.
4. Назначение на должность и освобождение от должности производится распоряжением главы администрации Каменского сельсовета после согласования с военным комиссаром.
 4. ВУР должен иметь навыки профессионального пользования персональным компьютером.
 5. ВУР подчиняется непосредственно Главе администрации Каменского сельсовета.
 6. На время отсутствия военно-учетного работника (командировка, оТйуск, болезнь) - его обязанности исполняет специалист администрации Каменского сельсовета по распоряжению главы администрации.

2. Должностные обязанности

ВУР обязан:

1. осуществлять первичный воинский учёт граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на их территории;
2. вести учёт организаций, находящихся на территории Каменского сельсовета;
3. вести и обеспечивать хранение документов первичного воинского учёта в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны РФ;
4. своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учёта;
5. делать отметки о постановке граждан на воинский учёт в карточках регистрации или домовых книгах;
6. в случаях, установленных законом, участвовать в контрольных проверках организаций по вопросам ведения первичного воинского учёта;
7. пропагандировать среди населения меры противодействия терроризму и разъяснять о вреде и опасности явлений терроризма и экстремизма;
8. принимать участие в военно-патриотической работе на территории сельского Поселения;
9. проводить среди населения сельского поселения информационноагитационную работу по привлечению граждан на военную службу по контракту;
10. принимать участие в работе по отбору граждан на военную службу по контракту, поступления в добровольческие формирования.
11. выполнять иные поручения главы администрации Каменского сельсовета.

3. Права

ВУР имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений Главы администрации Каменского сельсовета, касающиеся его должностных обязанностей и полномочий.
2. Знакомиться с приказами Министерства обороны Российской Федерации, военного комиссара Красноярского края, военного комиссара Уярского, Манского, Партизанского районов Красноярского края, касающихся его должностных обязанностей и полномочий.
3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение главы администрации Каменского сельсовета предложения по улучшению и совершенствованию форм и методов своей работы.
4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность

ВУР несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.



3. За причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации

С должностной инструкцией ознакомлен: « » 20 г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.02. 2024 г.

с. Шалинское

№ 11

О закладке похозяйственной книги на 2024-2028 годы

В целях ведения учета личных подсобных хозяйств на территории муниципального образования Шалинский сельсовет Манского района Красноярского края, в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», руководствуясь Уставом Шалинского сельсовета, администрация Шалинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести закладку похозяйственной книги с.Шалинское №52127 по форме и порядку, утвержденному приказом Минсельхоза России от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг» сроком на пять лет на 2024-2028 годы.

2. Сведения по учету личных подсобных хозяйств собираются ежегодно по состоянию на 1 января путем сплошного обхода ЛПХ и опроса членов ЛПХ в период с 10 января по 15 февраля.

3 Ответственным за ведение похозяйственных книг в установленном порядке и их сохранность назначить специалиста 1 категории по делопроизводству Рогачеву Е.И.

4. Ответственным за выдачу выписок из похозяйственных книг о наличии у гражданина прав на земельный участок назначить ведущего специалиста по земельно-имущественным отношениям, ПБ, ЖКХ Батырову Е.И.

5 Признать утратившим силу распоряжение администрации Шалинского сельсовета Манского района от 29.12.2017 № 57 «О закладке похозяйственных книг 01.01.2018г».

6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Ведомости Манского района»

Глава сельсовета

Т.П. Янькова.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.02. 2024 г.

с. Шалинское

№ 13

О начале ведения электронной похозяйственной книги на 2024-2028 годы

В целях ведения учета личных подсобных хозяйств на территории муниципального образования Шалинский сельсовет Манского района Красноярского края, в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», руководствуясь Уставом Шалинского сельсовета, администрация Шалинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Начать ведение электронных похозяйственных книг по форме и порядку, утвержденному приказом Минсельхоза России от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг» сроком на пять лет на 2024-2028 годы:

- электронной похозяйственной книги № 52130 д.Верхняя Есауловка;
- электронной похозяйственной книги № 55325 д.Сосновка;
- электронной похозяйственной книги № 55328 д.Белогорка;
- электронной похозяйственной книги № 55329 д.Кубеинка;
- электронной похозяйственной книги № 55330 д.Верхнешалинское.

2. Сведения по учету личных подсобных хозяйств собираются ежегодно по состоянию на 1 января путем сплошного обхода ЛПХ и опроса членов ЛПХ в период с 10 января по 15 февраля.

3.Признать утратившим силу распоряжение администрации Шалинского сельсовета Манского района от 29.12.2017 № 57 «О закладке похозяйственных книг 01.01.2018г».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Ведомости Манского района»

Глава сельсовета

Т.П. Янькова.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМАРЧАГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 24

п. Камарчага

27.02.2024

Об утверждении Положения об организации снабжения населения твердым топливом на территории Камарчагского сельсовета.

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищного Кодекса Российской Федерации, статьей Устава Камарчагского сельсовета, Администрация Камарчагского сельсовета **ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить Положение об организации снабжения населения твердым топливом на территории Камарчагского сельсовета согласно Приложению.
2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Ведомости Манского района», и подлежит размещению на официальном сайте Камарчагского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Камарчагского сельсовета

А.Н.Ирбеткин

Приложение
к Постановлению Администрации
Камарчагского сельсовета
от «27» февраля 2024 г. № 24

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
СНАБЖЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ТВЕРДЫМ ТОПЛИВОМ
НА ТЕРРИТОРИИ КАМАРЧАГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации снабжения твердым топливом населения Камарчагского сельсовета, проживающего в жилых домах или жилых помещениях многоквартирных домов с печным отоплением (далее – дома с печным отоплением), в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным Кодексом РФ. Действие настоящего Положения не распространяется на граждан, осуществляющих самостоятельную заготовку твердого топлива.

1.2. Положение регламентирует деятельность администрации Камарчагского сельсовета (далее — Администрация) в области организации снабжения твердым топливом населения, проживающего в домах с печным отоплением на территории Камарчагского сельсовета (далее также — потребители), при отсутствии подключения указанных жилых домов к сетям центрального теплоснабжения в целях получения тепловой энергии для отопления жилого помещения.

1.3. Для целей настоящего Положения под твердым топливом понимаются дрова, каменный уголь¹.

1.4. Непосредственное снабжение твердым топливом потребителей осуществляется посредством его продажи лицами, осуществляющими соответствующий вид деятельности (далее – продавец).

2. Организация снабжения населения твердым топливом

2.1. Администрация муниципального образования осуществляет следующие полномочия по Камарчагского сельсовета твердым топливом:

2.1.1. определяет потребность населения в твердом топливе посредством приема заявлений от граждан о такой потребности на предстоящий отопительный период. Сбор заявлений осуществляется до 1 мая текущего года. Заявление потребителя должно содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество (при наличии); вид и объем топлива. Одновременно с заявлением потребитель представляет: копию документов, подтверждающих его проживание на территории муниципального образования; копию технического паспорта жилого помещения с печным отоплением или копию справки, выданной бюро технической



инвентаризации, с указанием характеристик жилого помещения, либо иных документов, подтверждающих наличие печного отопления.

2.1.2. размещает до 1 июня текущего года на официальном сайте Камарчагского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о приеме заявок от продавцов по снабжению потребителей твердым топливом на следующий календарный год (далее — заявка), а также о видах и объемах твердого топлива, подлежащего поставке, о сроке подачи заявок. Продавцы представляют в Администрацию заявку о возможности осуществления поставки твердого топлива населению с указанием следующих сведений: наименование организации/индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя; выписка из единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей; сведения о месте продажи или складирования твердого топлива; контактные данные (в том числе телефон и электронная почта) для приема обращений от населения на поставку твердого топлива; вид топлива; планируемый объем реализации твердого топлива.

2.1.3. формирует перечень продавцов, содержащий информацию, согласно заявкам, поданным в соответствии с подпунктом 2.1.2 пункта 2.1 настоящего Положения, и размещает его на официальном сайте Камарчагского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 1 декабря текущего года.

2.1.4. осуществляет контроль снабжения населения твердым топливом.

2.2. В рамках осуществления деятельности по организации снабжения населения твердым топливом Администрация вправе:

2.2.1. запрашивать и получать от продавцов информацию, необходимую для реализации своей деятельности, предусмотренной настоящим Положением;

2.2.2. оказывать содействие в деятельности продавцов;

2.2.3. осуществлять мониторинг уровня удовлетворенности населения снабжением твердым топливом в отопительном периоде.

3. Особенности снабжения населения твердым топливом

3.1. Порядок продажи и доставки твердого топлива регулирует раздел XV Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

3.2. Размер платы за твердое топливо рассчитывается по установленным в соответствии с законодательством тарифам, исходя из количества (объема или веса) твердого топлива.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Основные термины и определения

Сайт – часть информационного пространства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), имеющая уникальное имя (адрес в сети «Интернет»), которую можно посмотреть с любого компьютера, подключенного к сети «Интернет» с помощью специальной программы.

Предмет аукциона – продажа имущества, находящегося в муниципальной собственности Выезжелогского сельсовета, Манского района.

Оператор – юридическое лицо, владеющее сайтом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – электронная площадка).

Регистрация на электронной площадке – процедура заполнения персональных данных и присвоения персональных идентификаторов в виде имени и пароля, необходимых для авторизации на электронной площадке, при условии согласия с правилами пользования электронной площадкой.

Открытая часть электронной площадки – раздел электронной площадки, находящийся в открытом доступе, не требующий регистрации на электронной площадке для работы в нём.

Закрытая часть электронной площадки – раздел электронной площадки, доступ к которому имеют только зарегистрированные на электронной площадке Продавец и участники аукциона, позволяющий пользователям получить доступ к информации и выполнять определенные действия.

«Личный кабинет» - персональный рабочий раздел на электронной площадке, доступ к которому может иметь только зарегистрированное на электронной площадке лицо путем ввода через интерфейс сайта идентифицирующих данных (имени пользователя и пароля).

Электронный аукцион – торги по продаже муниципального имущества, право приобретения которого принадлежит участнику, предложившему в ходе торгов наиболее высокую цену, проводимые в виде аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене, на котором подача заявок и предложений производится только в электронной форме с помощью электронной площадки.

Лот – имущество, являющееся предметом торгов, реализуемое в ходе проведения одной процедуры продажи (электронного аукциона).

Претендент - любое физическое и юридическое лицо, желающее приобрести муниципальное имущество.

Участник электронного аукциона – претендент, признанный в установленном порядке комиссией по рассмотрению заявок и документов, поступивших от претендентов на участие в аукционах (конкурсах), продаже муниципального имущества посредством публичного предложения участником аукциона.



Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию; реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, подписанный электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени лица, направившего такой документ.

Электронный образ документа – электронная копия документа, выполненного на бумажном носителе, заверенная электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени лица, направившего такую копию документа.

Электронное сообщение (электронное уведомление) – любое распорядительное или информационное сообщение, или электронный документ, направляемый пользователями электронной площадки друг другу в процессе работы на электронной площадке.

Электронный журнал – электронный документ, в котором Оператор посредством программных и технических средств электронной площадки фиксируется ход проведения процедуры электронного аукциона.

«Шаг аукциона» - установленная Продавцом в фиксированной сумме и не изменяющаяся в течение всего электронного аукциона величина, составляющая не более 5 процентов начальной цены продажи, на которую в ходе процедуры электронного аукциона его участниками последовательно повышается начальная цена продажи.

Победитель аукциона – участник электронного аукциона, предложивший наиболее высокую цену имущества.

Официальные сайты торгов - Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, официальный сайт Администрации Выезжелогского сельсовета Манского района <https://vyezzhelogsij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сведения о продаже

Продавец – Администрация Выезжелогского сельсовета Манского района. Юридический адрес Продавца: 663518, Красноярский край, Манский район, д.Выезжий Лог, ул. Советская, 31а. телефон: 8 (39149) 33471. Адрес эл. почты vlogsa@yandex.ru Оператор (организатор) электронной площадки (далее – Оператор): Электронная торговая площадка www.rts-tender.ru

Извещение о проведении аукциона в электронной форме размещается на Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и на официальном сайте Администрации Выезжелогского сельсовета, Манского района <https://vyezzhelogsij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

(далее – официальные сайты торгов), в установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Выезжелогского сельсовета, Манского района, по месту нахождения недвижимого имущества: в «Информационном Бюллетене – Ведомости Манского района», на электронной торговой площадке – Национальная электронная площадка <https://www.etp-torgi.ru>.

Аукцион по продаже имущества, находящегося в собственности Администрации Выезжелогского сельсовета, Манского района, проводится открытым по составу участников в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – Закон о приватизации), постановления Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

Основание продажи: Решение депутатов Выезжелогского сельского Совета от 28.12.2023г. № 4/19 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Выезжелогского сельсовета в 2024 году».

Наименование выставляемого на продажу имущества (характеристика):

Перечень муниципального имущества

№ Лота	Наименование имущества	Начальная цена предмета аукциона, руб. (с НДС)	Величина повышения начальной цены, руб. (шаг аукциона 5 %)	Задаток для участия в аукционе, (рублей, 10%)
1	Нежилое здание Красноярский край, Манский район, д.Выезжий Лог, ул,Ленина, д. 47 Кадастровый номер: 24:24:2001008:125, площадь: 163,1 кв.м, количество этажей: 1 с земельным участком : Красноярский край, Манский район, д.Выезжий Лог, ул,Ленина, 47Кадастровый номер: 24:24:2001008:126, площадь: 276 кв.м категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: индивидуальная и малоэтажная жилая застройка, объекты торгового назначения	240 000,00	12 000,00	24 000,00

Наличие или отсутствие обременения – обременения отсутствуют.



Способ приватизации, форма подачи предложений о цене: продажа имущества на аукционе. Аукцион проводится в электронной форме открытым по составу участников. Предложения по цене имущества заявляются участниками аукциона открыто в ходе проведения торгов.

Информация о предыдущих торгах объектов продажи:

Объект на торги ранее не выставлялся.

Начало приема заявок на участие в аукционе – 29.02.2024 в 09:00.

Окончание приема заявок на участие в аукционе – 29.03.2024 в 09:00.

Определение участников аукциона – 01.03.2023.

Проведение аукциона (дата и время начала приема предложений от участников аукциона) – 02.04.2024 в 11:00.

Место и срок подведения итогов аукциона: электронная площадка - <https://www.etp-torgi.ru>. Процедура аукциона считается завершенной со времени подписания Продавцом протокола об итогах аукциона, не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

Указанное в настоящем информационном сообщении время – местное Красноярское. При исчислении сроков, указанных в настоящем информационном сообщении, принимается время сервера электронной торговой площадки – местное Красноярское.

Задаток для участия в аукционе служит обеспечением исполнения обязательства победителя аукциона по заключению договора купли-продажи и оплате приобретенного на торгах имущества, вносится единым платежом на расчетный счет Претендента, открытый при регистрации на электронной площадке с 29.02.2024 по 29.03.2024. Назначение платежа – для участия в аукционе по продаже муниципального имущества по ЛОТУ №1, (перечисление денежных средств оператору электронной торговой площадки для проведения операций по организации процедур и обеспечению участия в них, лицевой счет № _____)

Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 ГК РФ, а подача претендентом заявки и перечисление задатка на счет являются акцептом такой оферты, и договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

Платежи по перечислению задатка для участия в торгах и порядок возврата задатка осуществляются в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Задаток возвращается всем участникам аукциона, кроме победителя, в течение 5 (пяти) календарных дней с даты подведения итогов аукциона. Задаток, перечисленный победителем аукциона, засчитывается в сумму платежа по договору купли-продажи.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается.

Победителем аукциона в электронной форме признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

Форма заявки на участие в торгах: приложение 1 к информационному сообщению.

Условия участия в электронном аукционе

В аукционе могут принимать участие юридические лица и физические лица, признаваемые в соответствии со ст.5 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» покупателями муниципального имущества.

Лицо, отвечающее признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и желающее приобрести муниципальное имущество, выставляемое на электронный аукцион (далее – претендент), обязано осуществить следующие действия:

- внести задаток в порядке, указанном в настоящем информационном сообщении;

- в установленном порядке подать заявку по утвержденной Продавцом форме.

Для обеспечения доступа к подаче заявки и дальнейшей процедуре электронного аукциона претенденту необходимо пройти регистрацию на Национальной электронной площадке <https://www.etp-torgi.ru>. в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязанность доказать свое право на участие в электронном аукционе возлагается на претендента.

Подача заявки на участие в электронном аукционе осуществляется претендентом из личного кабинета.

Заявки подаются путем заполнения формы, представленной в Приложении № 1 к настоящему информационному сообщению, и размещения ее электронного образа, с приложением электронных образов документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящем информационном сообщении, на сайте Национальной электронной площадки <https://www.torgi.gov.ru>.

Для участия в электронном аукционе претенденты (лично или через своего представителя) одновременно с заявкой на участие в аукционе представляют электронные образы следующих документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью. К документам также прилагается их опись (форма документа представлена в Приложении № 2).

Юридические лица предоставляют:

- заявку на участие в аукционе (Приложение № 1);

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций, либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);



- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- опись документов, входящих в состав заявки (Приложение № 2).

Физические лица предоставляют:

- заявку на участие в аукционе (Приложение № 1);
- документ, удостоверяющий личность (все листы);
- опись документов, входящих в состав заявки (Приложение № 2).

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Заявки подаются на электронную площадку, начиная со времени и даты начала приема заявок до времени и даты окончания приема заявок, указанных в информационном сообщении.

При приеме заявок от Претендентов Оператор обеспечивает конфиденциальность данных о Претендентах и участниках, за исключением случая направления электронных документов Продавцу, регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок.

В течение одного часа со времени поступления заявки Оператор сообщает Претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

В случае отзыва претендентом заявки уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» продавца, о чем претенденту направляется соответствующее уведомление.

Поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для претендентов, не допущенных к участию в продаже имущества.

Порядок ознакомления участников торгов с условиями договора, заключаемого по итогам проведения торгов, порядок предоставления разъяснений положений информационного сообщения и осмотр объектов нежилого фонда:

С условиями договора заключаемого по итогам проведения торгов, можно ознакомиться с даты размещения информационного сообщения на официальном сайте администрации Выезжелогского сельсовета Манского района, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на электронной торговой площадке Национальной электронной площадке <https://www.etp-torgi.ru>, а также по адресу: Красноярский край, Манский район, д.Выезжий Лог, ул. Советская, 31а в рабочие дни с 09.00 до 17.00.

Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке со дня начала приема заявок вправе направить на электронный адрес Оператора запрос о разъяснении положений информационного сообщения. Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты окончания подачи заявок. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Оператору для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос;

любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке с даты размещения информационного сообщения на официальных сайтах торгов до даты окончания срока приема заявок на участие в аукционе вправе осмотреть выставленное на продажу имущество в период приема заявок на участие в торгах; документооборот между Претендентами, участниками торгов, Продавцом и Оператором осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов, заверенных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Претендента, за исключением договора купли-продажи имущества, который заключается в простой письменной форме. Наличие электронной подписи уполномоченного (доверенного) лица означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени Претендента, участника торгов, Продавца либо Оператора и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений (электронные документы, направляемые Оператором либо размещенные им на электронной площадке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего права действовать от имени Оператора).

Договор купли-продажи заключается между продавцом и победителем аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона в форме электронного документа.

Задаток, внесенный покупателем, засчитывается в оплату приобретенного имущества и перечисляется на счет Продавца в течение 5 (пяти) дней после заключения договора купли-продажи.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи результаты аукциона аннулируются Продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

Оплата по договору купли-продажи объекта недвижимости производится в течение десяти календарных дней со дня заключения договора купли-продажи в валюте Российской Федерации на реквизиты, указанные в договоре купли-продажи.



Факт оплаты подтверждается выпиской из лицевого счета администратора доходов бюджета о поступлении денежных средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи.

Порядок регистрации на электронной площадке

Для обеспечения доступа к участию в электронном аукционе Претендентам необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке.

Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

Регистрации на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Условия допуска и отказа в допуске к участию в аукционе

Покупателями государственного и муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений; юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Понятие "контролирующее лицо" используется в том же значении, что и в статье 5 Федерального закона от 29 апреля 2008 года № 57-ФЗ "О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства". Понятия "выгодоприобретатель" и "бенефициарный владелец" используются в значениях, указанных в статье 3 Федерального закона от 7 августа 2001 года № 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

Перечень указанных оснований отказа Претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальных сайтах торгов и в открытой части электронной площадки в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Порядок и срок отзыва заявок

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

В случае отзыва Претендентом заявки в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Продавца, о чем Претенденту направляется соответствующее уведомление.

Рассмотрение заявок

Для участия в аукционе Претенденты перечисляют задаток в размере 20 процентов начальной цены продажи имущества и прикрепляют через личный кабинет на электронной площадке Заявку на участие в торгах по форме приложения 1 к информационному сообщению и иные документы в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении.

В день определения участников аукциона, указанный в информационном сообщении, Оператор через «личный кабинет» Продавца обеспечивает доступ Продавца к поданным Претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

Продавец в день рассмотрения заявок и документов Претендентов подписывают протокол о признании Претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) Претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) Претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) Претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований такого отказа.

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента подписания протокола о признании Претендентов участниками аукциона.

Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании Претендентов участниками аукциона всем Претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Выписка из Протокола о признании Претендентов Участниками аукциона, содержащая информацию о не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной площадки, а также на официальных сайтах торгов.

Проведение процедуры аукциона должно состояться не позднее третьего рабочего дня со дня определения участников аукциона, указанного в информационном сообщении.

Порядок проведения электронного аукциона



Электронный аукцион проводится в указанные в информационном сообщении день и час путем последовательного повышения участниками начальной цены на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается Продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 (пяти) процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона Оператор обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

Со времени начала проведения процедуры аукциона Оператором размещается:

- в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего "шага аукциона";
- в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены ("шаг аукциона"), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае, если в течение указанного времени:

- поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на "шаг аукциона" цене имущества продлевается на 10 (десять) минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 (десяти) минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

- не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона программными средствами электронной площадки обеспечивается:

- исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину "шага аукциона";
- уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену имущества.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором в электронном журнале, который направляется Продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона. Протокол об итогах аукциона, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, подписывается Продавцом в течение одного часа со времени получения электронного журнала, но не позднее дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, и размещается на официальных сайтах торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Процедура аукциона считается завершенной с момента подписания Продавцом протокола об итогах аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из Претендентов не признан участником;
- принято решение о признании только одного Претендента участником;
- ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом об итогах аукциона.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением данного протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения;
- цена сделки;
- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица Победителя.

Глава Выезжелогского сельсовета С.А.Цикунов

Приложение 1

к информационному сообщению

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

(все графы заполняются в электронном виде)

(для юридического лица - полное наименование, местонахождение, ИНН; адрес электронной почты;
для физического лица - ФИО, место жительства, паспортные данные; адрес электронной почты;
для всех – номер контактного телефона)

(далее - Претендент), в лице _____,
действующего на основании _____,
принимая решение об участии в аукционе по продаже _____

(наименование имущества, его основные характеристики, местонахождение)
ознакомился с пакетом документов на продажу указанного имущества и обязуюсь:



1. Соблюдать условия участия в аукционе, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, размещенном на сайте: www.torgi.gov.ru, www.etp-torgi.ru. (сайт электронной площадки) от _____, а также порядок проведения аукциона, установленный Положением об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860.

2. В случае признания победителем аукциона заключить с Администрацией Выезжелогского сельсовета Манского района договор купли-продажи в течение пяти рабочих дней со дня подведения итогов аукциона и уплатить стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Осведомлен, что в случае признания победителем аукциона и отказа или уклонения от заключения договора купли-продажи, внесенный задаток не возвращается.

Настоящей заявкой подтверждаю, что объект(ы) осмотрен(ы) лично _____ 20__ г., претензий по состоянию не имеется.

Приложение:

опись документов, документы, прилагаемые к заявке на _____ листах.

Подпись претендента

(его полномочного представителя) _____ / _____ /
(Ф.И.О., (должность для юридических лиц))

Дата «_____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии печати)

Приложение 2

к информационному сообщению

Приложение 3

к информационному сообщению

ДОГОВОР № _____

купи-продажи муниципального имущества, заключенный по итогам аукциона с открытой формой подачи предложений о цене

д.Выезжий Лог

«_____» _____ г.

Администрация Выезжелогского сельсовета Манского района, именуемая в дальнейшем Продавец, действующего на основании Устава, в лице Главы Цикунова Сергея Александровича

и _____, именуемый в дальнейшем

Покупатель, с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001г. № 178-ФЗ, на основании протокола об итогах аукциона по продаже муниципального имущества от _____ заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

I. Предмет договора

1.1. Продавец передает, а Покупатель приобретает в собственность за плату следующее муниципальное имущество: нежилое здание с земельным участком:

1.2. Указанное в п. 1.1. настоящего договора имущество принадлежит «Продавцу» на праве собственности, выписки из ЕГРН:

II. Цена и порядок расчетов

2.1. Продавец продал Имущество, указанное в п.п. 1.1 по цене, предложенной Покупателем, которая составляет _____ рублей 00 копеек с учетом НДС, из них оплачено _____ рублей 00 копеек в счет оплаты задатка, сумма оплаты составляет _____ рублей 00 копеек.

2.2. Покупатель обязан уплатить за Имущество указанную в п. 2.1. настоящего Договора цену его продажи в рублях в безналичном порядке путем единовременного перечисления на расчетный счет Продавца: АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫЕЗЖЕЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

УФК по Красноярскому краю (Администрация м Выезжелогского сельсовета л/с 04193017180)

ИНН 2424000985 КПП 242401001

БИК 010407105

ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ//УФК ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ

Г.КРАСНОЯРСК

Единый казначейский счет: 40102810245370000011

Казначейский счет: 03231643046314041900

КБК 04011402053100000410– «доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а так же имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу», получатель: Администрация Выезжелогского сельсовета Манского района, 663518, Красноярский край, Манский район, д.Выезжий Лог, ул. Советская, 31а, в течение 10 календарных дней со дня заключения настоящего Договора. Днем зачисления платежа считается день поступления денежных средств на единый счет бюджета



Выезжелогского сельсовета Манского района. Обязательство Покупателя по оплате Имущества считается исполненным надлежащим образом в момент поступления денежных средств в полном объеме на указанный счет Продавца.

III. Обязанности сторон

3.1. Покупатель обязуется произвести оплату приобретаемого Имущества по цене и в порядке, установленными в статье 2 настоящего Договора, принять указанное Имущество в собственность, за свой счет обеспечить регистрацию перехода права собственности на Имущество и представить Продавцу копию свидетельства о регистрации транспортного средства.

3.2. Продавец обязуется осуществить действия по передаче Имущества в собственность Покупателя в порядке, установленном статьей 4 настоящего Договора.

3.3. Покупатель ознакомлен с техническими характеристиками приобретаемого имущества. Претензий по техническому состоянию не имеет.

IV. Переход права собственности

4.1. Передача Имущества Продавцом и принятие его Покупателем осуществляются по настоящему договору не позднее чем через тридцать дней с момента выполнения Покупателем обязательств, установленных п. 2.3. настоящего Договора.

4.2. Право собственности на Имущество переходит к Покупателю со дня регистрации перехода права собственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

V. Ответственность сторон

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут имущественную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и прекращает свое действие:

-исполнением Сторонами своих обязательств по настоящему Договору;

-в предусмотренных настоящим Договором случаях;

-по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Споры, возникающие между Сторонами в ходе исполнения настоящего Договора, рассматриваются в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

6.3. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Первый экземпляр находится у Продавца.

Второй экземпляр находится у Покупателя.

VII. Реквизиты сторон:

«ПРОДАВЕЦ»

«ПОКУПАТЕЛЬ»

Администрация Выезжелогского сельсовета Манского
района Красноярского края,
663518, Красноярский край, Манский район,
д.Выезжий Лог, ул.Советская, 31а
ИНН 2424000985, КПП 242401001,
Казначейский счет: 03231643046314041900
ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ//УФК ПО
КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ Г.КРАСНОЯРСК,
БИК 010407105
ЕКС: 40102810245370000011
ОКТМО 04631404

Подписи сторон

Глава Выезжелогского сельсовета
Манского района

_____ С.А.Цикунов

М.П. _____

Приложение

к договору № _____ от _____ 2024 г.

купли-продажи муниципального имущества

АКТ

приема-передачи

д.Выезжий Лог « _____ » _____ 2024 г.

Муниципальное образование Выезжелогский сельсовет Манского района Красноярского края, в лице главы сельсовета Цикунова Сергея Александровича, действующего на основании Устава, и _____, действующее на основании _____, в лице _____ именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт приема-передачи о следующем.

Продавец передает, а Покупатель принимает по договору купли-продажи

муниципального имущества от « _____ » _____ 2024 № _____ следующее имущество,

расположенное по адресу: Красноярский край, Манский район, д.Выезжий Лог, ул.Ленина, д. 47

- нежилое здание площадью 163,1 кв. м, кадастровый номер 24:24:2001008:125,

- земельный участок площадью 276 кв. м, кадастровый номер 24:24:2001008:126

Претензий к «Продавцу» по состоянию продаваемого объекта у «Покупателя» не имеется.



Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

«ПОКУПАТЕЛЬ»

«ПРОДАВЕЦ»

Администрация Выезжелогского сельсовета Манского
района Красноярского края,
663518, Красноярский край, Манский район,
д.Выезжий Лог, ул.Советская, 31а
ИНН 2424000985, КПП 242401001,
Казначейский счет: 03231643046314041900
ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ//УФК ПО
КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ Г.КРАСНОЯРСК,
БИК 010407105
ЕКС: 40102810245370000011
ОКТМО 04631404
Подписи сторон

Глава Выезжелогского сельсовета
Манского района
_____ С.А.Цикунов
М.П.

О возможности предоставления земельного участка в целях осуществления деятельности КФХ с учетом особенностей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации

Администрация Манского района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Манского района информирует граждан о возможности предоставления в аренду земельного участка из категории земель «земли сельскохозяйственного назначения» с местоположением: Красноярский край, Манский район, район с. Тертеж, площадью 1082994 кв.м, разрешенное использование: сельскохозяйственное использование.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, в праве в течении тридцати дней соответственно со дня опубликования извещения в информационном бюллетене «Ведомости Манского района» и размещены извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте Администрации Манского района <http://www.manaadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявитель представляет заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: 663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Ленина, 28А (приемная администрации Манского района). Часы приема: понедельник - четверг с 9.00 до 15.00 (перерыв с 13.00-14.00)

Дата окончания приема заявления- «30» марта 2024г.

|

Издатель: Манский районный Совет депутатов,
администрация Манского района
Адрес редакции и издателя: 663510, с. Шалинское, ул.
Ленина, 28А

Учредители: исполнительные и представительные
органы местного самоуправления Манского района
Редактор:22-4-23 Тираж 46 экз. распространяется
бесплатно.

