



ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

09.12.2021

№ 75

Об установлении Порядка определения объема и условий предоставления субсидии из областного бюджета областным государственным бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным Департаменту здравоохранения Томской области, на приобретение спецодежды для медицинского персонала и водителей

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2020 года № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели», постановлением Администрации Томской области от 24 ноября 2020 года № 558а «Об исполнительных органах государственной власти Томской области, уполномоченных на принятие нормативных правовых актов об установлении порядка определения объема и условий предоставления субсидий из областного бюджета областным государственным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить Порядок определения объема и условий предоставления субсидии из областного бюджета областным государственным бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным Департаменту здравоохранения Томской области, на приобретение спецодежды для медицинского персонала и водителей, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника департамента

С.А. Прошутя

Порядок
определения объема и условий предоставления субсидии из областного бюджета
областным государственным бюджетным и автономным учреждениям,
подведомственным Департаменту здравоохранения Томской области,
на приобретение спецодежды для медицинского персонала и водителей

Общие положения о предоставлении субсидии

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения объема и условий предоставления субсидии из областного бюджета на приобретение спецодежды для медицинского персонала и водителей (далее - субсидия), областным государственным бюджетным и автономным учреждениям (далее - получатели субсидии).

2. Целью предоставления субсидии является финансовое обеспечение расходов на осуществление мероприятий по приобретению спецодежды для медицинского персонала и водителей.

3. Субсидия предоставляется в пределах средств, предусмотренных сводной бюджетной росписью областного бюджета в текущем финансовом году в рамках реализации мероприятия «Приобретение спецодежды для медицинского персонала и водителей» ведомственной целевой программы «Повышение эффективности функционирования системы здравоохранения Томской области» государственной программы «Развитие здравоохранения в Томской области», утвержденной постановлением Администрации Томской области от 27.09.2019 № 353а «Об утверждении государственной программы «Развитие здравоохранения в Томской области».

4. Органом государственной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении получателей субсидии, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год, является Департамент здравоохранения Томской области (далее – Департамент).

Условия и порядок предоставления субсидии

5. Для получения субсидии на цель, указанную в пункте 2 настоящего Порядка, получатель субсидии направляет в Департамент следующие документы:

1) пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости предоставления бюджетных средств, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) расчет-обоснование суммы субсидии, в том числе предварительную смету на приобретение спецодежды;

3) коммерческие предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Для получения субсидии получатель субсидии вправе предоставить справку об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по форме, установленной приказом Федеральной налоговой службы, на дату не ранее чем за один месяц до даты подачи пояснительной записки получателем субсидии.

В случае непредставления справки об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по инициативе получателя субсидии Департамент запрашивает указанную справку на рабочий день, предшествующий дню подачи пояснительной записки получателем субсидии, в Федеральной налоговой службе в порядке межведомственного информационного взаимодействия в срок, указанный в пункте 6 настоящего Порядка.

6. Департамент в течение десяти рабочих дней с даты предоставления пояснительной записки получателем субсидии рассматривает документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, и принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

7. Субсидия предоставляется Департаментом при соответствии получателя субсидии следующим условиям:

1) получатель субсидии не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на дату, указанную в справке об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по форме, установленной приказом Федеральной налоговой службы, на дату не ранее чем за один месяц до даты подачи пояснительной записки получателем субсидии;

2) получатель субсидии не имеет просроченной задолженности перед областным бюджетом, в том числе по возврату субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с иными правовыми актами, на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии (далее – соглашение).

Решение о предоставлении субсидии оформляется распоряжением Департамента.

8. Основанием (-ями) для отказа в предоставлении субсидии является (-ются):

1) несоответствие представленной получателем субсидии пояснительной записки, указанной в пункте 5 Порядка, форме, установленной приложением № 1 к Порядку;

2) представление документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка в неполном объеме;

3) несоответствие получателя субсидии условиям, установленным в пункте 7 настоящего Порядка.

Решение об отказе в предоставлении субсидии оформляется в виде уведомления с указанием оснований отказа и в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении субсидии направляется получателю субсидии.

9. Размер субсидии (Ссц) на приобретение спецодежды для медицинского персонала и водителей рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{Ссц} = \text{Кми1} \times \text{С1} + \text{Кми2} \times \text{С2} + \dots + \text{Кн} \times \text{Сн}, \text{ где:}$$

$K_{ми1...n}$ - количество спецодежды, необходимой для приобретения в текущем финансовом году;

$C_{1...n}$ - стоимость единицы приобретаемой спецодежды.

Размер субсидии определяется на основании документов, представленных получателем субсидии в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, и не может превышать размера бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в текущем финансовом году Департаменту в областном бюджете на цель, указанную в пункте 2 настоящего Порядка.

10. Субсидия предоставляется из областного бюджета на основании соглашения, заключенного между Департаментом и получателем субсидии.

Условиями заключения соглашения являются предоставление получателем субсидии документов, в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, соответствие получателя субсидии условиям, установленным пунктом 7 настоящего Порядка.

Соглашение заключается на бумажном носителе в течение десяти рабочих дней со дня принятия Департаментом распоряжения о предоставлении субсидии.

11. Департамент осуществляет перечисление субсидии на цель, указанную в пункте 2 настоящего Порядка, в соответствии с заявкой получателя субсидии по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку с приложением следующих документов, подтверждающих возникновение фактической потребности в средствах субсидии в связи с наступлением установленных сроков выплат, обязательных платежей, оплаты по заключенным контрактам (договорам):

- 1) договор (контракт);
- 2) товарная накладная;
- 3) универсальный передаточный акт;
- 4) счет (счет-фактура) на оплату.

12. Субсидия перечисляется Департаментом получателю субсидии на лицевой счет, открытый в Департаменте финансов Томской области для отражения операций со средствами, предоставленными из областного бюджета в виде субсидии на иные цели в течение трех рабочих дней со дня принятия Департаментом документов, представленных учреждением для подтверждения возникновения фактической потребности в средствах субсидии, указанных в пункте 11 настоящего Порядка.

13. Результатом использования субсидии является обеспечение спецодеждой медицинского персонала и водителей.

Показателем достижения значения результата использования субсидии является количество приобретенной спецодежды для медицинского персонала и водителей в количестве (единиц), установленном в соглашении.

14. Условиями для заключения дополнительного соглашения о внесении изменений в соглашение, указанное в пункте 10 являются:

1) изменение платежных реквизитов любой из сторон соглашения. Дополнительное соглашение к соглашению заключается в течение пяти рабочих дней со дня письменного уведомления сторон соглашения об изменении реквизитов;

2) изменение ранее доведенного объема субсидии, а именно при увеличении или уменьшении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, необходимых для достижения установленного значения результата. В случае уменьшения Департаменту ранее доведенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидий в размере, определенном в соглашении, в соглашение включается условие о согласовании

новых условий соглашения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению или заключения дополнительного соглашения к соглашению о расторжении соглашения или не достижения согласия по новым условиям. Дополнительное соглашение заключается в течение пяти рабочих дней со дня получения получателем субсидии письменного уведомления от Департамента;

3) изменение срока действия соглашения. Дополнительное соглашение к соглашению заключается в течение пяти рабочих дней со дня получения получателем субсидии письменного уведомления от Департамента.

15. Условием (-ями) для заключения дополнительного соглашения о расторжении соглашения является (-ются):

1) не устранение нарушения получателем субсидии целей и условий предоставления субсидии. Дополнительное соглашение о расторжении соглашения заключается в течение десяти календарных дней со дня получения учреждением письменного уведомления от Департамента о выявлении нарушений;

2) реорганизация (в форме слияния, разделения) или ликвидация учреждения. Дополнительное соглашение о расторжении соглашения заключается в течение десяти календарных дней со дня письменного уведомления Департаментом учреждения о реорганизации или ликвидации учреждения;

3) установление Департаментом и (или) уполномоченными органами государственного финансового контроля фактов не достижения значений результатов предоставления субсидии. Дополнительное соглашение о расторжении соглашения заключается в течение десяти календарных дней со дня получения требования об устранении нарушений от Департамента и (или) уполномоченного органа государственного финансового контроля.

Требования к отчетности

16. Получатель субсидии предоставляет в Департамент следующие отчеты:

1) отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Отчет предоставляется нарастающим итогом в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

2) отчет о достижении результата и показателя достижения результата предоставления субсидии по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку — в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

17. Департамент вправе устанавливать в соглашении дополнительные формы представления получателем субсидии отчетности и сроки их представления.

Порядок осуществления контроля за соблюдением целей и условий предоставления субсидии и ответственность за их несоблюдение

18. Соблюдение условий и цели предоставления субсидии подлежат обязательной проверке Департаментом и органами государственного финансового контроля в пределах имеющихся полномочий и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и соглашением.

19. При установлении по итогам проверок, проведенных Департаментом и (или) органами государственного финансового контроля, нарушения цели, условий и не

достижения результатов показателей субсидии, средства подлежат возврату в доход областного бюджета в следующем случае:

1) на основании требования Департамента – в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения требования о возврате в областной бюджет средств субсидии получателем. В требовании о возврате в областной бюджет средств субсидии указывается объем средств, подлежащий возврату, определяемый в соответствии с Порядком;

2) на основании представления и (или) предписания органа государственного финансового контроля – в срок, установленный в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

20. Субсидия, не использованная в текущем финансовом году, может использоваться получателем субсидии в очередном финансовом году на ту же цель на основании решения Департамента.

21. Получатель субсидии направляет мотивированное обращение в Департамент:

1) в срок до 27 декабря финансового года информацию о наличии у получателя субсидии, заключенных в рамках достижения цели предоставления субсидии, контрактов (договоров), срок оплаты по которым не наступил до 25 декабря текущего финансового года, в объеме, необходимом для исполнения соответствующих контрактов (договоров) субсидии, а также копии документов, заверенных руководителем получателя субсидии, подтверждающие наличие и объем указанных обязательств получателя субсидии;

2) не позднее 20 января года, следующего за годом предоставления субсидии о подтверждении потребности направления остатков субсидии на те же цели с указанием причин не освоения средств в течение финансового года.

22. Решение о направлении остатков субсидии в текущем финансовом году на ту же цель оформляется распоряжением Департамента и в течении 5 рабочих дней со дня его принятия направляется получателю субсидии.

23. Остатки субсидии, не использованные на 1 января очередного финансового года, в отношении которых не принято решение о наличии потребности в направлении их на ту же цель в текущем финансовом году, подлежат возврату в доход областного бюджета в сроки, установленные бюджетным законодательством.

24. Поступления от возврата ранее произведенных получателем субсидии выплат, источником финансового обеспечения которых является субсидия, могут использоваться получателем субсидии для достижения цели, установленной при предоставлении субсидии в соответствии принятым Департаментом решением об использовании в текущем финансовом году поступлений от возврата ранее произведенных получателями субсидии выплат, источником финансового обеспечения которых является субсидия для достижения цели, установленной при предоставлении субсидии.

25. Поступления от возврата ранее произведенных получателем субсидии выплат, источником финансового обеспечения которых является субсидия, могут использоваться получателем субсидии для достижения цели, установленной при предоставлении субсидии.

26. Получатель субсидии в течение пятнадцати календарных дней после поступлений от возврата ранее произведенных получателем субсидии выплат предоставляет Департаменту информацию о наличии у получателя субсидии неисполненных обязательств для достижения цели, установленной при предоставлении

субсидии, источником финансового обеспечения которой являются средства от возврата, а также копий документов, подтверждающих наличие и объем указанных обязательств получателя субсидии и, заверенных руководителем получателя субсидии.

27. Департамент в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 26 настоящего Порядка, рассматривает их и принимает решение об использовании в текущем финансовом году поступлений от возврата, ранее произведенных получателем субсидии выплат, источником финансового обеспечения которых является субсидия, для достижения цели, установленной при предоставлении субсидии, или об отказе, которое оформляется в письменном виде и направляется Департаментом получателю субсидии.

Основанием для принятия решения об отказе в использовании средств субсидии является отсутствие у учреждения неисполненных обязательств.

28. Решение об использовании в текущем финансовом году поступлений от возврата ранее произведенных получателем субсидии выплат, источником финансового обеспечения которых является субсидия, для достижения цели, установленной при предоставлении субсидии, оформляется распоряжением Департамента и в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется получателю субсидии.

29. Поступления от возврата ранее произведенных получателем субсидии выплат, источником финансового обеспечения которых является субсидия, в отношении которых в течение тридцати рабочих дней не принято решение об использовании их в текущем финансовом году для достижения цели, установленной при предоставлении субсидии, подлежат возврату на счет Департамента в течение 5 рабочих дней.

Приложение № 1
к Порядку определения объема и условий
предоставления субсидии из областного
бюджета областными государственными
бюджетными и автономными учреждениями,
подведомственным Департаменту
здравоохранения Томской области,
на приобретение спецодежды для
медицинского персонала и водителей

Форма

Начальнику Департамента
здравоохранения Томской области

Пояснительная записка

Прошу предоставить субсидию на приобретение спецодежды для медицинского персонала и водителей в размере _____ руб.

Субсидия необходима для осуществления следующих мероприятий:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Приложение на _____ листах:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

обязательно перечисляются прилагаемые документы, указанные в пункте 5 Порядка определения объема и условий предоставления субсидии из областного бюджета областными государственными бюджетными и автономными учреждениями, подведомственным Департаменту здравоохранения Томской области, на приобретение спецодежды для медицинского персонала и водителей.

Руководитель учреждения

(подпись)

Фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Приложение № 2
к Порядку определения объема и условий
предоставления субсидии из областного
бюджета областными государственными
бюджетными и автономными учреждениями,
подведомственным Департаменту
здравоохранения Томской области,
на приобретение спецодежды для
медицинского персонала и водителей

Форма

Заявка
на перечисление субсидии
на приобретение спецодежды для медицинского персонала и водителей

_____ (наименование медицинской организации)

	Наименование расходов, на финансовое обеспечение которых предоставляется субсидия	Объем субсидии, руб.

обязательно перечисляются прилагаемые документы, указанные в пункте 11 Порядка определения объема и условий предоставления субсидии из областного бюджета областными государственными бюджетными и автономными учреждениями, подведомственным Департаменту здравоохранения Томской области, на приобретение спецодежды для медицинского персонала и водителей.

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель организации

(подпись)

Фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Руководитель
финансово-экономической службы

(подпись)

Фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Главный бухгалтер

(подпись)

Фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Отчет принял:

_____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку определения объема и условий предоставления субсидии из областного бюджета областными государственными бюджетными и автономными учреждениями, подведомственным Департаменту здравоохранения Томской области, на приобретение спецодежды для медицинского персонала и водителей

Форма

Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия по состоянию на _____ 20__ г.

_____ (наименование медицинской организации)

1. Движение средств

№	Наименование показателя	Объем расходов, рублей
1	Объем субсидии	
2	Поступило средств субсидии	
3	Израсходовано средств	
4	Остаток средств субсидии на конец отчетного периода	

2. Сведения о направлении расходов средств субсидии

№	Наименование мероприятия	Предусмотрено ассигнований на 20__ г., рублей	Кассовый расход, рублей
1			
2			
3			
Итого			

Руководитель организации

(подпись)

Фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Руководитель
финансово-экономической службы

(подпись)

Фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Главный бухгалтер

(подпись)

Фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Отчет принял:

_____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку определения объема и условий предоставления субсидии из областного бюджета областными государственными бюджетными и автономными учреждениями, подведомственным Департаменту здравоохранения Томской области, на приобретение спецодежды для медицинского персонала и водителей

Форма

Отчет

о достижении результата и показателя достижения результата предоставления субсидии

по состоянию на _____ 20__ г.

_____ (наименование медицинской организации)

Наименование субсидии	Результат предоставления субсидии (показатель достижения результата предоставления субсидии), единица измерения		
	Количество приобретенной спецодежды	Плановое значение	Фактическое значение
Субсидия на приобретение спецодежды для медицинского персонала и водителей			

Руководитель организации

(подпись)

Фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

Руководитель

финансово-экономической службы

(подпись)

Фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

Главный бухгалтер

(подпись)

Фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

Отчет принял:

_____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)