

Объявление

о проведении отбора получателей субсидии из бюджета городского округа «город Махачкала» в рамках мер по предупреждению банкротства, в целях финансового обеспечения затрат для погашения денежных обязательств, требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, обязательных платежей и кредиторской задолженности муниципального унитарного предприятия в сфере оказания автотранспортных услуг по перевозке пассажиров

1. Срок проведения отбора с 07.11.2025г. по 11.11.2025г.

2. Место проведения отбора: МКУ «Управление транспорта, связи и дорожного хозяйства» администрации г. Махачкалы, ул. Магомедтагирова, 71, 2 этаж, transport@mkala.ru.

3. Цель предоставления субсидии: финансовое обеспечение затрат, в рамках мер по предупреждению банкротства, для погашения денежных обязательств, требований о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, обязательных платежей и кредиторской задолженности муниципального унитарного предприятия в сфере оказания автотранспортных услуг по перевозке пассажиров в порядке, утвержденном постановлением Администрации городского округа «город Махачкала» (далее-Порядок).

4. Заявка на получение субсидии из бюджета города направляется в МКУ «Управление транспорта, связи и дорожного хозяйства» (далее - Управление) на электронный адрес transport@mkala.ru в произвольной форме, с указанием объема запрашиваемой субсидии и приложением сметы расходов на обеспечение деятельности на текущий финансовый год с указанием необходимых объемов финансирования в соответствии с направлениями расходования, предусмотренными пунктом 18 настоящего Порядка, и обоснованием расчетов затрат (далее - Заявка), подписанные руководителем получателя субсидии и заверенные печатью получателя субсидии.

К Заявке на предоставление субсидии прилагаются следующие документы:

копии учредительных документов, устава организации (заверенные печатью и подписью руководителя организации);

копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

выписка из ЕГРЮЛ, выданная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявки на предоставление субсидии;

информационное письмо, содержащее сведения о реквизитах получателя субсидии для перечисления субсидии, с указанием:

Ф.И.О. руководителя получателя субсидии;
Ф.И.О. главного бухгалтера получателя субсидии;
юридического и фактического адресов получателя субсидии;
контактных телефонов;

письмо о согласии на проведение проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий;

заверенные копии бухгалтерского баланса с отметкой налогового органа о принятии (форма № 1), отчета о прибылях и убытках (форма № 2) по всем осуществляемым, видам деятельности за отчетный бухгалтерский период, предшествующий подаче заявления о предоставлении субсидии;

заверенные копии документов, подтверждающих обязательства по уплате кредиторской задолженности (договоры, акты сверок по расчетам с кредиторами, требования (претензии) об уплате задолженности, исполнительные документы, судебные решения, оборотно-сальдовые ведомости по соответствующим счетам бухгалтерского учета по состоянию на последнюю отчетную дату и на 1 число месяца, в котором подана Заявка);

справка (акт сверки) налогового органа по месту налогового учета о состоянии расчетов предприятия по налогам, сборам и взносам по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате заключения Соглашения, а также документы, подтверждающие наличие и размер ранее предоставленных отсрочек (рассрочек) по уплате налогов и сборов, инвестиционного налогового кредита, срок действия которых не истек на дату заключения Соглашения;

гарантийное письмо за подписью руководителя и главного бухгалтера об отсутствии процедур ликвидации, реорганизации или банкротства, с указанием даты;

гарантийное письмо за подписью руководителя и главного бухгалтера о том, что денежные средства на цель, указанную в пункте 2 настоящего Порядка, из бюджета города Махачкалы на основании иных нормативно-правовых актов ранее не предоставлялись;

заверенную банком выписку по счету по состоянию на 1 число месяца, в котором подана Заявка на получение субсидии;

реестр планируемых к погашению за счет средств субсидии совокупных неисполненных денежных обязательств и (или) неисполненной обязанности по уплате обязательных платежей в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды, утвержденный руководителем организации;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени организации. Документы, указанные в настоящем пункте, направляются в Управление лично и (или) через уполномоченное в установленном законодательством порядке доверенное лицо.

Документы, составляющие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью организации.

При наличии технической возможности заявка формируется и подается в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - ГИИС «Электронный бюджет»).

Формирование участником отбора заявки в электронной форме производится посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса ГИИС «Электронный бюджет» и представления в систему ГИИС «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), предусмотренных настоящим Порядком.

Электронные копии документов, прилагаемые к заявлению о предоставлении субсидии, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

5. Требование к участнику отбора:

Участник отбора по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении субсидии, на дату ее рассмотрения и заключения соглашения о предоставлении субсидии (далее - соглашение) должен соответствовать следующим требованиям:

а) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный 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). 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;

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

в) не находится 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;

г) не получает средства из бюджета города Махачкалы и на основании иных нормативных правовых актов городского округа «город Махачкала» на цель, установленную пунктом 2 Порядка;

д) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

6. Порядок подачи заявок участниками отбора.

Заявка на получение субсидии из бюджета города направляется в Управление на адрес электронной почты: transport@mkala.ru, При наличии технической возможности заявка формируется и подается в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - ГИИС «Электронный бюджет»).

Участник отбора может подать 1 заявку в рамках 1-го конкретного отбора, а также он вправе отозвать заявку об участии в отборе или внести изменение в представленные документы, не позднее 1 рабочего дня до окончания проверки соответствия участника отбора требованиям, указанным в настоящем Порядке, в том числе в части комплектности представленных документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений.

7. Основанием для возврата заявки участника отбора на доработку на стадии принятия заявок является наличие технической ошибки в заявке и (или) прилагаемых к заявке документах.

Скорректированная после возврата на доработку заявка направляется в Управление не позднее 1 дня, предшествующего дню окончания проверки соответствия участника отбора установленным Порядком требованиям.

8. Рассмотрение и оценка заявок участников отбора.

Проверка участника отбора на предмет его соответствия установленным настоящим Порядком требованиям, в том числе в части комплектности представленных документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений, осуществляется Уполномоченным органом посредством изучения представленных документов и информации, размещенной в форме открытых данных на официальных сайтах уполномоченных органов исполнительной власти в сети Интернет, направления запросов в уполномоченные органы местного самоуправления, а также с использованием иных форм и способов проверок, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

Участники отбора и уполномоченные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за представление заведомо ложной информации.

Управление:

8.1. регистрирует заявку о предоставлении субсидии в день ее поступления и выдает письменное подтверждение о получении заявки с указанием даты и времени ее принятия;

8.2. участник отбора вправе направить в Управление обращение в письменной форме о разъяснении положений объявления с даты размещения объявления на едином портале и официальном сайте Управления и не позднее чем за 5 календарных дней до даты окончания подачи (приема) заявок, указанной в объявлении.

Управление в течение 2 календарных дней с даты поступления обращения дает разъяснения положений объявления путем направления участнику отбора письменного ответа на его электронную почту или на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление на бумажном носителе, либо нарочно участнику отбора или его представителю.

8.3. в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявки проводит проверку соответствия участника отбора требованиям, указанным в настоящем Порядке, в том числе в части комплектности представленных документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений;

8.4. Управление рассматривает заявки в порядке очередности их поступления и оценивает их на предмет соответствия, установленным Порядком требованиям.

Решение о признании участника отбора получателем субсидии или отклонении заявки участника отбора оформляется в виде протокола.

Управление отклоняет заявки участника отбора на стадии рассмотрения и оценки заявки в случаях:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора;

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора;

- несоответствие представленных участником отбора заявок и (или) документов требованиям, установленным;

- недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия;

- подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;

В случае наличия оснований для отклонения в предоставлении субсидии Управление в течение 5-ти рабочих дней с момента принятия решения

направляет участнику отбора заказным письмом с уведомлением выписку из протокола и мотивированное отклонение заявки.

8.5. по результатам рассмотрения заявки в течение 5 рабочих дней принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении субсидии;
- об отказе в предоставлении субсидии.

8.6. Управление не позднее 5-го календарного дня, следующего за днем определения получателей субсидии, обеспечивает размещение на официальном сайте Управления информации о результатах рассмотрения заявок, включающей следующие сведения:

- а) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
- б) информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- в) информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления, которым не соответствовали такие заявки;
- г) наименование получателей субсидии, с которыми заключается Соглашение, и размер предоставляемой им субсидии.

8.7. основаниями для отказа Управлением участнику отбора в предоставлении субсидии являются:

- а) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 10 настоящего Порядка;
- б) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 11 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- в) установление факта недостоверности представленной информации;
- г) подача получателем субсидии заявки после даты, определенной для подачи заявки в объявлении.

В случае принятия Управлением решения об отказе в предоставлении субсидии, за исключением основания, предусмотренного подпунктом "г" настоящего пункта, участник отбора в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления об отказе в предоставлении субсидии имеет право, устранив нарушения, послужившие основанием для отказа в предоставлении субсидии, повторно обратиться за предоставлением субсидии в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Порядка.

8.8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии Уполномоченный орган письменно уведомляет участника отбора о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения с указанием причины отказа.

9. Если по окончании срока подачи для приема заявок не зарегистрировано ни одной заявки, либо все заявки отозваны или отклонены, либо все участники отбора не соответствуют условиям, критериям, категориям

и требованиям, установленным настоящим Порядком, отбор признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.

Управление может отменить отбор в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Объявление об отмене отбора размещается на едином портале и сайте администрации города и содержит информацию о причинах отмены отбора. Участники отбора, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора в письменной форме по адресу, указанному в заявке. Отбор считается отмененным со дня размещения объявления об его отмене на едином портале и сайте Управления.

10. Размер предоставляемой субсидии определяется Управлением на основании представленной в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка заявки, но не более объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствии с решением о бюджете города Махачкалы на соответствующий финансовый год, решением Главы города Махачкалы, в целях использования бюджетных ассигнований, зарезервированных в составе бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Управления на цели, предусмотренные пунктом 18 настоящего Порядка, и рассчитывается по формуле:

$$C = \sum C_n$$

где:

C - общий размер субсидии;

C_n - затраты по направлениям расходования, указанным в пункте 18 настоящего Порядка.

11. Срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать Соглашение о предоставлении субсидии.

В случае принятия решения о предоставлении субсидии муниципальному унитарному предприятию городского округа «город Махачкалы» (далее – Получатель субсидии), Управление в течение 2 дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии направляет Получателю субсидии подписанное соглашение, подготовленное в соответствии с типовой формой, установленной финансовым органом городского округа «город Махачкалы», в 2 экземплярах.

Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней с даты получения подписанного соглашения направляет второй экземпляр подписанного со своей стороны соглашения в Управление.

В случае не подписания соглашения в указанный срок Получатель субсидии считается уклонившимся от заключения соглашения, и субсидия ему не предоставляется.

При наличии технической возможности соглашение, дополнительное соглашение к соглашению, в том числе дополнительное соглашение о

расторжении соглашения, заключаются в ГИИС «Электронный бюджет» в соответствии с типовой формой, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

Соглашение считается заключенным с момента его подписания сторонами.

После подписания Соглашения, оно подлежит опубликованию на едином портале, а также на официальном сайте Управления не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.