



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

Адм-я Пушкинского р-на

№ 449-р

от 19.06.2026



окуд

19.06.2026

№ 449-р

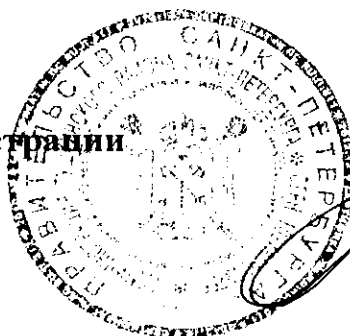
О порядке предоставления в 2026 году получателями субсидий отчетов о достижении значений результата предоставления субсидий и его характеристик, проверки указанных отчетов, а также проведения проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидий администрацией Пушкинского района Санкт-Петербурга

В соответствии с абзацем шестым пункта 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.05.2026 № 353 «О порядке предоставления в 2026 году субсидий частным образовательным организациям, реализующим общеобразовательные программы»:

1. Утвердить Порядок предоставления получателями субсидий отчетов о достижении значений результата предоставления субсидий и его характеристик, проверки указанных отчетов, а также проведения проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидий администрацией Пушкинского района Санкт-Петербурга согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Грачеву Н.Л.

Глава администрации



А.В. Чапуров

ПОРЯДОК
предоставления в 2026 году получателями субсидий отчетов о достижении значений
результата предоставления субсидий и его характеристик, проверки указанных
отчетов, а также проведения проверок соблюдения условий и порядка
предоставления субсидий администрацией Пушкинского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления получателями субсидий отчетов о достижении результата предоставления субсидий, его характеристик, а также порядок проверок указанных отчетов в соответствии с абзацем шестым пункта 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства от 21.05.2026 № 353 «О порядке предоставления в 2026 году субсидий частным образовательным организациям, реализующим общеобразовательные программы», предусмотренных администрацией Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - администрация).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

соглашение - соглашение, заключаемое между администрацией и частным образовательным учреждением Санкт-Петербурга, в соответствии с которым осуществляется предоставление субсидий на получение дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в частных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, включая расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг);

структурное подразделение – отдел образования администрации;

типовая форма - форма, утвержденная распоряжением Комитета финансов Санкт-Петербурга от 15.06.2017 № 53-р «Об утверждении типовых форм соглашений о предоставлении субсидий некоммерческим организациям».

2. Порядок предоставления учреждением, реализующим общеобразовательные программы, отчетов о достижении значений результата предоставления субсидий в 2026 году

2.1. Субсидия перечисляется учреждению, реализующему общеобразовательные программы (далее - учреждение) по факту достижения им результата и подтверждения фактически произведенных затрат в соответствии с представленным им для участия в отборе расчетом прогнозного размера субсидии.

2.2. В целях перечисления субсидии учреждение не позднее 07.12.2026 представляет в администрацию отчет о достижении значений результата и характеристик (далее - отчетность) по форме, установленной типовой формой.

К отчетности прилагаются следующие документы и информация:

отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов;

отчет о возмещаемых учреждением затратах, по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

пояснительная записка (в свободной форме), в которой учреждением указывается информация о выполненных им за период с даты издания Распоряжения по дате формирования отчетности мероприятиях, повлиявших на достижение результата и характеристик, с приложением к указанной пояснительной записке справки(-ок) учреждения (в свободной форме) о соответствии его требованию об отсутствии налоговой задолженности и требованию об отсутствии просроченной задолженности по состоянию не ранее чем за 10 дней до даты перечисления субсидии и о том, что размер средней заработной платы каждого его работника (включая работников обособленных подразделений, находящихся на территории Санкт-Петербурга), рассчитываемый в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации, в течение периода с даты издания Распоряжения до даты, по состоянию на которую учреждение сформирована отчетность, был не ниже размера минимальной заработной платы в Санкт-Петербурге, установленного Региональным соглашением на соответствующий период, с приложением расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), а также расчета по страховым взносам по формам, утвержденным Федеральной налоговой службой, за указанный период (без разделов, содержащих персональные данные);

- справка о количестве отчисленных, зачисленных учащихся за отчетный период, подписанная руководителем (в свободной форме);

- справка о расчете среднемесячной заработной плате за отчетный период, подписанная руководителем и главным бухгалтером (в свободной форме).

Для подтверждения фактически произведенных затрат учреждение предоставляет следующие документы:

- для выплаты заработной платы работникам и уплаты страховых взносов в государственные внебюджетные фонды с учетом сумм возмещаемых затрат учреждением предоставляются в структурное подразделение следующие документы: расчетные ведомости, расчетно-платежные ведомости, платежные поручения на выплату заработной платы, реестры по выплатам заработной платы сотрудникам, перечисления налогов и иных обязательных платежей с отметкой банка, копии кассовых ордеров и другие документы.

- для оплаты расходов, направленных на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек учреждением, предоставляются в структурное подразделение следующие документы: счета, счета-фактуры (или универсальные передаточные документы), накладные, товарные чеки (при оплате за наличный расчет), платёжные поручения с отметкой банка, чеки контрольно-кассовой машины (при оплате за наличный расчет), авансовые отчеты, договоры и другие документы.

2.3. Документы предоставляются на бумажном носителе с подписью и печатью руководителя и главного бухгалтера, при направлении копии они должны быть заверены.

2.4. Структурное подразделение в течении 3 рабочих дней проводит проверку предоставленной отчетности, при отсутствии замечаний передает отчетность на проверку в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации, и планово-финансовый отдел администрации.

2.5. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации и планово-финансовый отдел администрации в течение 5 рабочих дней проверяют отчетность.

2.6. Отчет о возмещаемых учреждением затратах согласовывается начальником отдела образования или лицом, его замещающим и утверждается заместителем главы администрации, курирующим отдел образования администрации или лицом, его замещающим.

2.7. Результаты проверки отчетности структурным подразделением оформляются актом (далее – акт проверки отчетности) в течение 2 рабочих дней, копия которого в течение пяти рабочих дней после подписания направляется администрацией в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга (далее – КГФК).

3. Порядок проведения администрацией проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидий, включая сроки их проведения.

3.1. Учреждения ежеквартально не позднее 10-ти рабочих дней, следующих за отчетным кварталом, предоставляют в структурное подразделение отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии, отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов и документы, подтверждающие фактически произведенные учреждением затраты (далее – отчеты).

Отчеты формируются по типовым формам электронного документа в Автоматизированной информационной системы бюджетного процесса - электронного казначейства по адресу в сети "Интернет" <https://edo.fincom.gov.spb.ru/agreement> (далее - Реестр соглашений, АИС БП-ЭК) и подписываются усиленными квалифицированными электронным подписями лиц, имеющими право действовать от имени учреждения.

3.2. Учреждение прилагает к отчетам документы и информацию перечисленные в пункте 2.2 настоящего порядка.

3.3. Документы, подтверждающие фактически произведенные учреждением затраты, предоставляются на бумажном носителе с подписью и печатью руководителя и главного бухгалтера, при направлении копии они должны быть заверены.

3.4. Структурное подразделение проверяет в течение 10 рабочих дней и при отсутствии замечаний передает в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации, планово-финансовый отдел администрации отчеты для проверки в пределах их полномочий.

3.5. В случае выявления при проведении проверки отчетов ошибок структурное подразделение в течение 3 рабочих дней, направляет учреждению уведомление нарушениях.

3.6. Учреждение после получения уведомления исправляет ошибки и направляет в структурное подразделение исправленные отчеты в течение 3 рабочих дней.

3.7. Исправленные отчеты повторно проверяются структурным подразделением в течении 5 рабочих дней.

3.8. После утверждения структурным подразделением отчетов, начальник структурного подразделения и курирующий структурное подразделение заместитель главы администрации подписывают отчеты в АИС БП-ЭК усиленными квалифицированными электронными подписями.

3.9. Структурное подразделение проводит проверки соблюдения условий и порядка предоставления субсидий один раз в квартал.

В рамках проведения указанных проверок осуществляется в том числе текущий контроль реализации учреждением образовательных мероприятий.

3.10. Результаты проверки отчетности оформляются актом (далее - акт проверки отчетности) в течении 5 рабочих дней.

Акт направляется в течение 5 рабочих дней в КГФК.

3.11. В случае выявления при проведении проверки соблюдения условий и порядка предоставления субсидий нарушений учреждением условий и (или) порядка предоставления субсидии (далее - нарушения) администрация в течение трех рабочих дней с даты подписания акта проверки, в котором зафиксированы нарушения, направляет учреждению уведомление об устранении нарушений (далее – уведомление), в котором указываются выявленные нарушения и устанавливаются сроки их устранения.

3.12. В случае не устранения выявленных нарушений в установленные в уведомлении сроки администрация в течение пяти рабочих дней со дня истечения указанных сроков составляет повторный акт проверки, подтверждающий факт не устранения нарушений и принимает решение в форме распоряжения о возврате в бюджет Санкт-Петербурга средств субсидии в размере, соответствующем выявленным нарушениям, и не позднее трех

рабочих дней с даты издания указанного распоряжения направляет его копии учреждению и в КГФК вместе с требованием к учреждению, в котором предусматриваются:

подлежащая возврату в бюджет Санкт-Петербурга сумма средств субсидии, а также сроки ее возврата;

код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат средств субсидии.

3.13. Учреждение обязано осуществить возврат средств субсидии в бюджет Санкт-Петербурга в течение 10 рабочих дней с даты получения требования и копии распоряжения, которые указаны в пункте 3.12. настоящего Порядка.

3.14. В случае если средства субсидии не возвращены учреждением в бюджет Санкт-Петербурга в срок, установленный в пункте 3.13. настоящего Порядка, администрация в течение 15 рабочих дней со дня истечения указанного срока направляет в суд исковое заявление о возврате средств субсидии в бюджет Санкт-Петербурга.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела образования администрации
Пушкинского района Санкт-Петербурга

_____ / ФИО/

« » _____ 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации
Пушкинского района Санкт-Петербурга

_____ / ФИО/

« » _____ 2026 г.

ОТЧЕТ
о возмещаемых получателем субсидии затратах
(период с _____ по _____)

№ п/п	Наименование услуги	Утверждено соглашением, руб.	Направление расходов	Название, № и дата документа	Сумма, руб.
1					
ИТОГО					

Общая сумма понесенных расходов, подлежащих возмещению, _____ (_____) руб.

1. Настоящий Отчет составлен в двух экземплярах, по одному для администрации и учреждения.
2. Приложение к Отчету: документы, подтверждающие понесенные расходы.

Директор учреждения

/ФИО/