



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ КУРОРТНОГО  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

Адм. Курортного р-на СП  
№ 1365-р/26  
от 19.06.2026



О мерах по реализации постановления  
Правительства Санкт-Петербурга  
от 21.05.2026 № 353

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 21.05.2026 № 353 «О порядках предоставления в 2026 году субсидий частным образовательным организациям, реализующим общеобразовательные программы»:

1. Утвердить:

1.1. Порядок представления в 2026 году получателями субсидий отчетов о достижении значений результата предоставления субсидий, его характеристик, проверки указанных отчетов, перечень документов, содержащих данные о достижении значений результата и характеристик, фактически произведенных получателями субсидий затратах, форму отчета о возмещаемых получателям субсидий затратах, а также требования к указанным документам.

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

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Подгорнову К.И.

Глава администрации



А.В.Забайкин

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением администрации

Адм. Курортного р-на СП  
№ 1365-р/26  
от 19.06.2026



## ПОРЯДОК

**представления в 2026 году получателями субсидий отчетов о достижении значений результата предоставления субсидий, его характеристик, проверки указанных отчетов, перечень документов, содержащих данные о достижении значений результата и характеристик, фактически произведенных получателями субсидий затратах, форму отчета о возмещаемых получателям субсидий затратах, а также требования к указанным документам**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления получателями субсидий отчетов о достижении результата предоставления субсидий, его характеристик, порядок проверок указанных отчетов, перечень документов, содержащих данные о достижении значений результата и характеристик 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 Курортного района Санкт-Петербурга (далее - администрация).

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

соглашение - соглашение, заключаемое между администрацией и частной образовательной организацией 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);

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».

3. Субсидия перечисляется организации, реализующей общеобразовательные программы (далее - организация) по факту достижения результата и подтверждения фактически произведенных затрат в соответствии с представленным такой организацией для участия в отборе расчетом прогнозного размера субсидии.

4. В целях перечисления субсидии организация 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 организацией затратах, по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

пояснительная записка (в свободной форме), в которой организацией указывается информация о выполненных им за период с даты издания распоряжения о предоставлении субсидии (далее - распоряжение) по дате формирования отчетности мероприятиях, повлиявших на достижение результата и характеристик, с приложением к указанной пояснительной записке справки (-ок) организации (в свободной форме) о соответствии 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 организация 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);

списки воспитанников и (или) обучающихся, получивших и получающих образование в организации по каждой образовательной программе, реализуемой организацией за каждый месяц отчетного периода. Списки должны быть сформированы по образовательным программам, с указанием номера и даты приказа о зачислении в организацию и реквизитов заключенного договора с родителями/законными представителями воспитанника и (или) обучающегося.

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

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

5. Для подтверждения фактически произведенных затрат организация предоставляет следующие документы:

- для выплаты заработной платы работникам и уплаты страховых взносов в государственные внебюджетные фонды с учетом сумм возмещаемых затрат организациям предоставляются в администрацию: 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 организациям, предоставляются в структурное подразделение следующие документы: счета, счета-фактуры (или универсальные передаточные документы), накладные, товарные чеки (при оплате за наличный расчёт), платёжные поручения с отметкой банка, чеки контрольно-кассовой машины (при оплате за наличный расчёт), авансовые отчёты, договоры и другие документы.

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

7. Финансовые документы, приложенные к отчету организации, проверяются отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации.

8. Документы, относящиеся к образовательной деятельности -- отделом образования администрации.

9. Отчет о возмещаемых получателям субсидий затратах оформляется по форме, установленной в приложении к настоящему Порядку, утверждается заместителем главы администрации, курирующим отдел образования или лицом, его замещающим.

10. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации в течение 5 рабочих дней проверяет отчетность.

11. Результаты проверки отчетности 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.



Приложение  
к Порядку представления в 2026 году  
получателями субсидий отчетов  
о достижении значений результата  
предоставления субсидий, его  
характеристик, проверки указанных  
отчетов, перечень документов,  
содержащих данные о достижении  
значений результата и характеристик,  
фактически произведенных  
получателями субсидий затратах,  
форму отчета о возмещаемых  
получателям субсидий затратах,  
а также требования к указанным  
документам

**ФОРМА**

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель главы администрации  
Курортного района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ / ФИО/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026

**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/



УТВЕРЖДЕН  
распоряжением администрации

Адм. Курортного р-на СП  
№ 1365-р/26  
от 19.06.2026



**ПОРЯДОК**  
**проведения администрацией проверок соблюдения условий и порядка**  
**предоставления субсидий, включая сроки их проведения**

1. Настоящий Порядок определяет порядок проведения проверки соблюдения частными образовательными организациями (далее - организации) условий и порядка предоставления субсидий.

2. Организации ежеквартально не позднее 10-ти рабочих дней, следующих за отчетным кварталом, предоставляют в администрацию Курортного района Санкт-Петербурга (далее - администрация) отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии, отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов и документы, подтверждающие фактически произведенные организациями 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.ficom.gov.spb.ru/agreement> (далее - Реестр соглашений, АИС БП-ЭК) и подписываются усиленными квалифицированными электронным подписями лиц, имеющими право действовать от имени организации.

3. Организации прилагают к отчетам документы и информацию перечисленные в пункте 4 Порядка представления в 2026 году получателями субсидий отчетов о достижении значений результата предоставления субсидий, его характеристик, проверки указанных отчетов, перечень документов, содержащих данные о достижении значений результата и характеристик, фактически произведенных получателями субсидий затратах, форму отчета о возмещаемых получателям субсидий затратах, а также требования к указанным документам, утвержденного настоящим распоряжением.

4. Сроки и формы представления дополнительной отчетности, включающей отчет о реализации плана мероприятий по достижению результата, устанавливаются в соглашении.

5. Администрация в течение пяти рабочих дней с даты представления отчетности проверяет ее в том числе на предмет достижения организацией значений результата и характеристик, установленных в соглашении.

Финансовые документы, приложенные к отчету организации, проверяются отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации.

Документы, относящиеся к образовательной деятельности – отделом образования администрации.

6. При наличии замечаний к составу и содержанию отчетности администрация в течение пяти рабочих дней возвращает отчетность организации на доработку. Организация в течение пяти рабочих дней устраняет полученные замечания и направляет доработанную отчетность в администрацию.

После устранения замечаний заместитель главы администрации подписывает отчеты в АИС БП-ЭК усиленными квалифицированными электронными подписями.

7. Администрация проводит проверки соблюдения условий и порядка предоставления субсидий один раз в квартал.

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

9. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки).

10. Акт проверки в течение пяти рабочих дней после подписания направляется администрацией в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга (далее – КГФК).

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

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.

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 12 настоящего Порядка.

14. В случае если средства субсидии не возвращены организацией в бюджет Санкт-Петербурга в срок, установленный в пункте 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.

