



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**  
**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

От «20» марта 2020 г.

№ 534

О внесении изменения  
в постановление Администрации  
города Когалыма  
от 15.01.2019 №43

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 78, 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 №887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 №541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями», Уставом города Когалыма, распоряжением Администрации города Когалыма от 09.09.2016 №147-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по поддержке доступа немunicipальных организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг (работ) в социальной сфере города Когалыма на 2016-2020 годы»:

1. В постановлении Администрации города Когалыма от 15.01.2019 №43 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета города Когалыма субсидий немunicipальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)» (далее – постановление):

1.1. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

Глава города Когалыма



Н.Н.Пальчиков



Приложение

к постановлению Администрации  
города Когалыма  
от 20.03.2020 №534

предоставления субсидий из бюджета города Когалыма  
немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим)  
в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением  
муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи»  
(содержание – иная досуговая деятельность)

## 1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления субсидий из бюджета города Когалыма немunicipальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Порядок) устанавливает условия и порядок предоставления субсидий из бюджета города Когалыма немunicipальным организациям (коммерческим, некоммерческим) на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность).

1.2. Предоставление субсидий осуществляется в целях финансового обеспечения затрат выполнения муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) и предусматривает достижение получателями субсидий установленного результата предоставления субсидий и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидий, и а также качественное выполнение муниципальной работы в рамках муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме».

1.3. Орган местного самоуправления, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) – Администрация города Когалыма (далее – ГРБС), уполномоченный орган – Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма (далее – Уполномоченный орган).

1.4. Категории получателей субсидий из бюджета города Когалыма на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – субсидии): немunicipальные организации (коммерческие, некоммерческие), в том числе юридические лица, индивидуальные предприниматели, социально ориентированные

некоммерческие организации в рамках осуществления их уставной деятельности (далее – получатели субсидий).

1.5. Субсидии не предоставляются физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями; общественным объединениям, не являющимся юридическими лицами; государственным корпорациям и компаниям; политическим партиям; государственным и муниципальным учреждениям; некоммерческим организациям, представители которых являются членами комиссии по оценке пакетов заявочных документов и определению победителя (-ей) отбора на получение субсидий из бюджета города Когалыма немunicipальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия).

1.6. Отбор получателей субсидий осуществляется по следующим критериям:

1.6.1. обеспеченность кадровыми ресурсами, имеющими опыт работы с детьми, подростками и молодёжью и (или) соответствующее профессиональное образование, а также допускаемыми к трудовой деятельности по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

В качестве исполнителя муниципальной работы может выступать непосредственно сам индивидуальный предприниматель, любой член немunicipальной (коммерческой, некоммерческой) организации, ставшие получателями субсидий в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность), имеющие опыт работы с детьми, подростками и молодёжью и (или) соответствующее профессиональное образование, а также допускаемые к трудовой деятельности по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

1.6.2. качество подготовки программ (-ы) (проекта (-ов) выполнения муниципальной работы;

1.6.3. заявленный получателем субсидий объём выполнения муниципальной работы;

1.6.4. обоснованность и экономическая эффективность планируемого использования субсидий;

1.6.5. соответствие требованиям, которые предъявляются к получателям субсидий по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидий:

- наличие регистрации в налоговом органе, осуществляющем учёт налогов и сборов по городу Когалыму в установленном законом порядке и осуществляющем свою деятельность на территории города Когалыма;

- отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в

соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами и иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом города Когалыма;

- получатели субсидий – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность их не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- получатели субсидий не должны получать в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами субсидии из бюджета города Когалыма на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка (требование не распространяется на некоммерческие организации);

- получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных 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) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов (требование не распространяется на некоммерческие организации).

1.7. Муниципальная работа «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) представляет собой организацию досуга на досуговых) площадках города Когалыма на безвозмездной для потребителей основе в период с 01 июня по 31 августа (включительно) текущего года (далее – муниципальная работа).

1.8. Получатели субсидий вправе заявиться на финансовое обеспечение затрат выполнения муниципальной работы в период с 01 июня по 31 августа (включительно) текущего года в следующих объёмах муниципальной работы:

1.8.1. не менее 108 мероприятий на 9 (девяти) досуговых площадках города Когалыма (полный объём субсидий);

1.8.2. не менее 72 мероприятий на 6 (шести) досуговых площадках города Когалыма (полный объём субсидий уменьшается пропорционально);

1.8.3. не менее 36 мероприятий на 3 (трёх) досуговых площадках города Когалыма (полный объём субсидий уменьшается пропорционально).

1.9. Получатели субсидии вправе заявиться только с одним пакетом заявочных документов на один объём выполнения муниципальной работы в текущем финансовом году (за исключением случаев, когда в текущем году Уполномоченным органом объявляется повторный приём пакетов заявочных документов на получение субсидий).

1.10. Субсидии предоставляются в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета города Когалыма на соответствующий финансовый год и плановый период в пределах лимитов бюджетных ассигнований, утверждённых в установленном порядке на данные цели.

## 2. Условия и порядок предоставления субсидий

Предоставление субсидий носит заявительный характер.

2.2. Пакет заявочных документов, которые необходимо предоставить для получения субсидий:

2.2.1. заявка с приложением сведений о получателе субсидий на бумажном носителе и в электронном виде (далее – заявка) согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2.2.2. программа(-ы) (проект(-ы)) выполнения муниципальной работы на бумажном носителе и в электронном виде по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2.2.3. финансово-экономическое обоснование использования средств субсидий (обоснованность финансовых затрат, наличие собственных или привлечённых средств для выполнения муниципальной работы) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

2.2.4. информация о кадровых ресурсах, планируемых к привлечению для выполнения муниципальной работы, с приложением подтверждающих документов, согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

2.2.5. копия Устава, учредительного договора юридического лица (коммерческой организации), Устава (положения) социально ориентированной некоммерческой организации с изменениями и дополнениями;

2.2.6. копия свидетельства о внесении в единый государственный реестр записи о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе;

2.2.7. копия документа об открытии банковского счёта в кредитной организации;

2.2.8. справка из налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды (по собственной инициативе заявившегося получателя субсидий).

2.3. Представленные в составе пакета заявочных документов документы и их копии должны быть подписаны руководителем (уполномоченным лицом) (применение факсимильных подписей не допускается); скреплены печатью получателя субсидий (при наличии печати) или нотариально заверены. Все документы должны быть написаны на русском языке и иметь чёткую печать текстов.

2.4. Заявка в составе пакета заявочных документов должна быть заполнена по всем пунктам.

2.5. Порядок и сроки рассмотрения пакетов заявочных документов.

2.5.1. Уполномоченный орган информирует о начале приёма пакетов заявочных документов путём размещения информационного сообщения в газете «Когалымский вестник», а также на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

2.5.2. Пакет заявочных документов необходимо подать в Уполномоченный орган в течение 20 календарных дней со дня размещения информации о начале приёма пакета заявочных документов на официальном

сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) или направить по адресу: 628481, г. Когалым, улица Дружбы Народов, 7, каб. 420 или 439. Консультации можно получить по телефонам: (34667) 93-894, (34667) 93-665.

2.5.3. При приёме пакета заявочных документов сотрудник Уполномоченного органа регистрирует его в журнале учёта пакетов заявочных документов и выдаёт заявившемуся получателю субсидий расписку в получении пакета заявочных документов с указанием перечня принятых документов, даты их получения и присвоенного регистрационного номера.

2.5.4. При поступлении пакета заявочных документов, направленного по почте, он регистрируется в журнале учёта пакета заявочных документов, а расписка в получении пакета заявочных документов не составляется и не выдаётся.

2.5.5. Пакет заявочных документов, поступивший в Уполномоченный орган после окончания срока приёма пакетов заявочных документов (в том числе по почте), не регистрируется и к участию не допускается.

2.5.6. Представленные в составе пакета заявочных документов документы не возвращаются. Расходы на подготовку и оформление документов, входящих в состав пакета заявочных документов, несёт получатель субсидий. Указанные расходы возмещению не подлежат.

2.5.7. Отзыв пакета заявочных документов либо внесение в него изменений осуществляются до истечения срока подачи пакетов заявочных документов после письменного уведомления Уполномоченного органа.

2.5.8. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня завершения срока приёма пакетов заявочных документов осуществляет предварительную проверку соответствия заявившихся получателей субсидий категориям получателей субсидий, установленных пунктом 1.4 настоящего Порядка, с учётом ограничений, установленных пунктом 1.5 настоящего Порядка; критериям отбора, установленным подпунктом 1.6.5 настоящего Порядка; наличия полного перечня документов, входящих в пакет заявочных документов согласно пункту 2.2 настоящего Порядка и их соответствия требованиям, установленным пунктами 2.3. - 2.4 настоящего Порядка.

2.5.9. По итогам предварительной проверки, осуществлённой Уполномоченным органом, в случаях несоответствия требованиям настоящего Порядка, ГРБС направляет в адрес заявившихся получателей субсидий письменный отказ в участии в отборе получателей субсидий.

2.5.10. После произведённой предварительной проверки Уполномоченный орган организует заседание Комиссии.

2.5.11. На заседании Комиссии производится оценка пакетов заявочных документов получателей субсидий, прошедших предварительную проверку, в соответствии с критериями, указанными в пункте 4.6 приложения 5 к настоящему Порядку.

2.5.12. На основании оценки пакетов заявочных документов получателей субсидий Комиссия определяет победителя (-ей) отбора на получение субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность).

2.5.13. Комиссия имеет право определить одного или нескольких победителя(-ей) отбора на получение субсидий (в пределах утверждённых бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, предусмотренных на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы) или принять решение о несостоявшемся отборе на получение субсидий.

В случае, если всеми заявившимися получателями субсидий были предоставлены пакеты заявочных документов на полный объём выполнения муниципальной работы согласно пункту 1.8 настоящего Порядка, Комиссия определяет одного победителя отбора на получение субсидий, которым становится получатель субсидий, набравший наиболее высокий общий средний балл (в соответствии с критериями, указанными в пункте 4.6 приложения 5 к настоящему Порядку).

В случае, если заявившимися получателями субсидий были предоставлены пакеты заявочных документов на разные объёмы выполнения муниципальной работы согласно пункту 1.8 настоящего Порядка, Комиссия определяет одного или нескольких победителей отбора на получение субсидий, набравших наиболее высокие общие средние баллы (в соответствии с критериями, указанными в пункте 4.6 приложения 5 к настоящему Порядку);

В случае, если ни один из заявившихся получателей субсидий не набрал 59% от максимально возможного общего среднего балла (в соответствии с критериями, указанными в пункте 4.6 приложения 5 к настоящему Порядку), Комиссия принимает решение о несостоявшемся отборе на получение субсидий.

2.5.14. Информация о направленных отказах и их основаниях по итогам предварительной проверки, осуществлённой Уполномоченным органом, сведения о результатах оценки пакетов заявочных документов и принятом Комиссией решении объявляются присутствующим на заседании Комиссии и вносятся в протокол заседания Комиссии (далее – протокол).

2.5.15. На основании протокола заседания Комиссии Уполномоченный орган информирует ГРБС о победителе(-ях) отбора на получение субсидий для принятия решения о получателе(-ях) субсидий, которое оформляется распоряжением Администрации города Когалыма.

2.5.16. В случаях полного отсутствия пакетов заявочных документов по истечении срока приёма пакетов заявочных документов; отсутствия пакетов заявочных документов, прошедших предварительную проверку; принятия решения Комиссией о несостоявшемся отборе на получение субсидий Уполномоченный орган размещает на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) информационное сообщение о начале повторного приёма пакетов заявочных документов на получение субсидий.

2.4. Основания для отказа в предоставлении субсидий:

2.4.1. получатель субсидий не соответствует категориям получателей субсидий, установленных пунктом 1.4 настоящего Порядка, с учётом ограничений, установленных пунктом 1.5 настоящего Порядка;

2.4.2. получатель субсидий не соответствует критериям отбора, установленных пунктом 1.6.5 настоящего Порядка;

2.4.3. несвоевременность предоставления пакета заявочных документов;



2.4.4. получатель субсидий представил более одного пакета заявочных документов на более, чем один объём выполнения муниципальной работы;

2.4.5. предоставленный пакет заявочных документов не соответствует установленным настоящим Порядком требованиям или предоставлен не в полном объёме;

2.4.6. недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных получателем субсидий в составе пакета заявочных документов;

2.4.9. решение ГРБС о получателе(-ях) субсидий на основании протокола заседания Комиссии, оформленное распоряжением Администрации города Когалыма «О предоставлении субсидий из бюджета города Когалыма в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)» (далее – распоряжение Администрации города Когалыма).

2.5 Субсидии перечисляются в соответствии с соглашением о предоставлении субсидий, должны быть использованы по целевому назначению в сроки, предусмотренные соглашением.

2.6. За счёт предоставленных субсидий получатель(-и) субсидий осуществляет(-ют) расходы, связанные с целями предоставления субсидий, в том числе:

- оплата труда;
- оплата товаров, работ, услуг, связанных с выполнением муниципальной работы;
- арендная плата;
- уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

2.7. За счёт предоставленных субсидий получателю(-ям) субсидий запрещается осуществлять следующие расходы:

- расходы на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;
- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- расходы на поддержку политических партий и избирательных кампаний;
- расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- расходы на фундаментальные научные исследования;
- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- расходы, связанные с осуществлением деятельности, напрямую не связанной с выполнением муниципальной работы;
- уплата штрафов.

### 3. Размер субсидий

3.1. Субсидии предоставляются в рамках муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме» за счёт средств бюджета города Когалыма в пределах утверждённых бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период, предусмотренных на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы.

3.2. Субсидии предоставляются получателю(-ям) субсидий по решению ГРБС о получателе(-ях) субсидий, оформленное распоряжением Администрации города Когалыма, на выполнение муниципальной работы в текущем году в следующем размере:

- не менее 108 мероприятий на 9 (девяти) досуговых площадках города Когалыма – 300 100, 00 руб.,
- не менее 72 мероприятий на 6 (шести) досуговых площадках города Когалыма – 200 100, 00 руб.,
- не менее 36 мероприятий на 3 (трёх) досуговых площадках города Когалыма – 100 000, 00 руб..

#### 4. Условия и порядок заключения между ГРБС и получателем(-ями) субсидий соглашения(-ий) о предоставлении субсидий

4.1. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии готовит распоряжение Администрации города Когалыма и размещает его на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), осуществляет подготовку и передаёт для подписания соглашение о предоставлении из бюджета города Когалыма субсидий немунципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – соглашение) получателю(-ям) субсидий при личном обращении или направляет соглашение по электронной почте на адрес получателя(-ей) субсидий.

4.2. Соглашение с получателем(-ями) субсидий заключается в течение 10 календарных дней со дня подписания распоряжения Администрации города Когалыма.

4.3. Соглашение заключается в соответствии с типовой формой соглашения согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

4.4. В случае, если получатель(-и) субсидий в сроки, указанные в пункте 4.3 настоящего Порядка, не предоставил(-и) подписанное соглашение, переданное ему(им) в соответствии с настоящим Порядком, он(они) признаётся(-ются) уклонившимся(-имися) от заключения соглашения.

4.5. При признании получателя(-ей) субсидий уклонившимся(-имися) от заключения соглашения отбор на получение субсидий признаётся несостоявшимся и Уполномоченный орган размещает на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) информационное сообщение о начале повторного приёма пакетов заявочных документов на получение субсидий.

4.6. Перечисление субсидий осуществляется в установленном порядке в объёме, предусмотренном соглашением, на расчётный счёт, открытый получателем субсидий в кредитной организации.

4.7. Обязательными условиями предоставления субсидий, включаемыми в соглашение, являются:

4.7.1. достижение результата и показателя результативности выполнения муниципальной работы, качественное выполнение муниципальной работы.

4.7.2. согласие получателя(-ей) субсидий на осуществление ГРБС, Контрольно-счётной палатой города Когалыма, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий и запрет приобретения за счёт полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателя субсидий, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

4.7.3. согласие лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключённым получателем(-ями) субсидий – коммерческой организацией или индивидуальным предпринимателем в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий, на осуществление ГРБС, Контрольно-счётной палатой города Когалыма, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

4.7.4. согласие получателя(-ей) субсидий на осуществление Уполномоченным органом контроля фактического выполнения муниципальной работы и достижения установленного результата и показателя результативности муниципальной работы.

## 5. Результат предоставления субсидий и показатель результативности выполнения муниципальной работы

5.1. Результат предоставления субсидий: количество детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), охваченных всеми формами отдыха и оздоровления:

- не менее 2 160 человек на 9 (девяти) досуговых площадках;
- не менее 1 440 человек на 6 (шести) досуговых площадках;
- не менее 720 человек на 3 (трёх) досуговых площадках.

5.2. Показатель, необходимый для достижения результата предоставления субсидии, на каждый год: организация досуговых мероприятий продолжительностью не менее 3,5 часа каждое в период времени с 11.00 часов до 20.00 часов в период с 01 июня по 31 августа (конкретное время устанавливается по решению получателя(-ей) субсидий):

- не менее 108 мероприятий на 9 (девяти) досуговых площадках;
- не менее 72 мероприятий на 6 (шести) досуговых площадках;
- не менее 36 мероприятий на 3 (трёх) досуговых площадках.

5.3. В один день на одной досуговой площадке может проводиться

только одно мероприятие. Мероприятия досуговой площадки проводятся в любые дни.

5.4. Муниципальная работа выполняется в интересах общества и для физических лиц согласно законодательству Российской Федерации в сфере регулирования государственной молодёжной политики.

## 6. Сроки (периодичность) перечисления субсидий

6.1. Сроки (периодичность) перечисления субсидий из бюджета города Когалыма устанавливаются в соглашении о предоставлении субсидий.

## 7. Требования к отчётности получателя(-ей) субсидий

7.1. Порядок, сроки и формы предоставления отчёта получателем(-ями) субсидий указываются в соглашении о предоставлении субсидий.

7.2. ГРБС имеет право установить в соглашении о предоставлении субсидий сроки и формы предоставления получателем(-ями) субсидий дополнительной отчётности.

7.3. Получатель(-и) субсидий ведёт(-ут) учёт полученных из бюджета города Когалыма субсидий, а также учёт их использования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами по ведению бухгалтерского учёта.

## 8. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

8.1. Проверку соблюдения получателем(-ями) субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий, а также фактического достижения результата и показателя результативности выполнения муниципальной работы, предусмотренных заключённым(-и) соглашением(-ями), осуществляет ГРБС, Контрольно-счётная палата города Когалыма, отдел муниципального контроля Администрации города Когалыма в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Получатель(-и) субсидий несёт(-ут) ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за обоснованность, достоверность, качество предоставленных расчётов, отчётов, подтверждающих документов, за нецелевое использование бюджетных средств и несоблюдение условий предоставления субсидий в соответствии с заключённым(-и) соглашением(-ями), за достижение установленных настоящим Порядком результата, показателя результативности муниципальной работы и качественное выполнение муниципальной работы.

8.3. Получатель(-и) субсидий возвращает(-ют) субсидии в бюджет города Когалыма в случае:

8.3.1. нарушения получателем(-ями) субсидий условий, установленных при предоставлении субсидий, выявленного по фактам проверок, проведённых ГРБС, Контрольно-счётной палатой города Когалыма, органом муниципального финансового контроля;

8.3.2. предоставления получателем(-ями) субсидий недостоверных сведений в документах, предусмотренных настоящим Порядком, выявленных в том числе контрольными мероприятиями;

8.3.3. неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидий;

8.3.4. нецелевого использования субсидий;

8.3.5. расторжения соглашения.

8.4. При возникновении обстоятельств, указанных в подпунктах 8.3.1-8.3.5 настоящего Порядка, размер возвращаемой субсидии устанавливается в документе по итогам проведённых контрольных мероприятий.

8.5. В случае недостижения результата и показателя результативности, установленных соглашением, размер субсидий уменьшается пропорционально объёму невыполненной муниципальной работы, на основании представленных получателем(-ями) субсидий отчётных документов по реализации соглашения.

8.6. При возникновении обстоятельств, указанных в подпунктах 8.3.1-8.3.5, а также в пункте 8.4 настоящего Порядка, получатель(-и) субсидий возвращает(-ют) субсидии в бюджет города Когалыма по требованию ГРБС не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления от ГРБС.

8.7. При отказе от добровольного возврата субсидий средства истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.8. Получатель(-и) субсидий несёт(-ут) ответственность за недостоверность представляемых в адрес ГРБС сведений, нарушение условий использования субсидий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Порядку предоставления субсидий  
из бюджета города Когалыма немуниципальным  
организациям (коммерческим, некоммерческим)  
в целях финансового обеспечения затрат  
в связи с выполнением муниципальной работы  
«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»  
(содержание – иная досуговая деятельность)

На бланке организации  
Дата, исх. номер

В Управление культуры,  
спорта и молодёжной политики  
Администрации города  
Когалыма

### ЗАЯВКА

на получение из бюджета города Когалыма  
субсидий немуниципальным организациям (коммерческим,  
некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат  
в связи с выполнением муниципальной работы  
«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»  
(содержание – иная досуговая деятельность)

Изучив Порядок предоставления из бюджета города Когалыма  
субсидий немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим)  
в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением  
муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи»  
(содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Порядок), а также  
действующее законодательство Российской Федерации,

---

(наименование получателя субсидий, полностью)

в лице \_\_\_\_\_

(должность руководителя, ФИО полностью)<sup>1</sup>

настоящим подтверждает, что:

1. Согласен участвовать в отборе на получение субсидий  
немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях  
финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной  
работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание –  
иная досуговая деятельность) (далее – субсидии) на условиях, установленных  
Порядком;

2. Согласен на обработку, хранение персональных данных и  
размещение их на официальном сайте Администрации города Когалыма в

---

<sup>1</sup> только для немуниципальных организаций (коммерческих, некоммерческих)

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru);

3. По состоянию на первое число месяца, предшествующее месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидий:

- 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;

- не имеет просроченной задолженности по возврату в бюджет города Когалыма субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами и иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом города Когалыма;

- имущество получателя субсидий не находится под арестом, он не имеет ни от каких государственных органов предписаний (решений) о приостановлении экономической деятельности, не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении получателя субсидий не введена процедура банкротства, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации,<sup>2</sup> не прекращает деятельность в качестве индивидуального предпринимателя<sup>3</sup>;

- не получает в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами субсидий из бюджета города Когалыма на цели, указанные в пункте 1.2 Порядка<sup>4</sup>;

- не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных 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) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов (требование не распространяется на некоммерческие организации);

- ознакомлен и согласен с условиями, установленными Порядком;

- в случае положительного решения Комиссии, берёт на себя обязательства подписать соглашение о предоставлении субсидий немunicipальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – соглашение) с Администрацией города Когалыма в течение 10 (десяти) календарных дней со дня подписания распоряжения Администрации города Когалыма;

- имеет материальные, технические и иные возможности, необходимые для выполнения соглашения, и готов осуществлять выполнение муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи»

---

<sup>2</sup> в случае, если получатель субсидий – юридическое лицо

<sup>3</sup> в случае, если получатель субсидий – индивидуальный предприниматель

<sup>4</sup> данное требование не распространяется на некоммерческие организации

(содержание – иная досуговая деятельность) в соответствии с требованиями Порядка и на условиях, которые представлены в заявке.

Выбранное количество досуговых площадок города Когалыма для выполнения муниципальной работы в текущем 20\_\_ году – \_\_\_\_\_ .

Выбранный (-ые) период (-ы) выполнения муниципальной работы в текущем 20\_\_ году: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия уполномочен

---

(Ф.И.О., телефон работника получателя субсидий)

Все сведения необходимо сообщать уполномоченному лицу.

Приложение – сведения о заявившемся получателе субсидий.

наименование руководителя немуниципальной организации (коммерческой, некоммерческой) / индивидуального предпринимателя (полностью)	(подпись)	ФИО (полностью)
		М.П. (при наличии)
		_____ 20__ г. (дата заполнения)



На бланке организации

Сведения о получателе субсидий  
из бюджета города Когалыма субсидий немуниципальными  
организациями (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового  
обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы  
«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»  
(содержание – иная досуговая деятельность)

1.1. Полное наименование получателя субсидий \_\_\_\_\_

1.2. Сокращённое наименование получателя субсидий \_\_\_\_\_

1.3. Адрес: \_\_\_\_\_

1.4. Местонахождение офиса: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, страна, область, город, улица, дом, офис)

1.5. Телефон: \_\_\_\_\_

1.6. Факс: \_\_\_\_\_

1.7. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

1.8. Сведения о государственной регистрации:

Регистрирующий орган \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_

1.9. Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

1.10. Код ОКПО \_\_\_\_\_

1.11. Основной вид деятельности \_\_\_\_\_

1.12. Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование должности  
руководителя немуниципальной  
организации (коммерческой,  
некоммерческой) / наименование  
индивидуального предпринимателя  
(полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

\_\_\_\_\_  
М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата заполнения)

Приложение 2  
к Порядку предоставления субсидий  
из бюджета города Когалыма немunicipальным  
организациям (коммерческим, некоммерческим)  
в целях финансового обеспечения затрат  
в связи с выполнением муниципальной работы  
«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»  
(содержание – иная досуговая деятельность)

Проект (программа) на получение субсидий  
из бюджета города Когалыма немunicipальным организациям  
(коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат  
в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга  
детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)

1. Полное наименование и тематическая направленность проекта (программы) (далее – проект)<sup>5</sup>.

2. Полное наименование получателя субсидий.

3. Юридический адрес получателя субсидий, ФИО руководителя, контактный телефон.

4. Краткое описание проекта:

4.1. Цель и задачи проекта.

4.2. Актуальность и социальная значимость проблемы (проблем), на решение которой направлен проект, для города Когалыма;

4.3. Реалистичность проекта (наличие собственных кадров, способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий проекта, наличие собственных материально-технических ресурсов).

4.4. Опыт реализации аналогичного проекта (в случае наличия).

4.5. Ожидаемая социальная эффективность проекта (ожидаемое воздействие на решение проблемы; количественные результаты).

4.6. План выполнения муниципальной работы:

Дата	Наименование мероприятия	Пояснения к содержанию мероприятия

Информация должна быть представлена логично, сжато, содержательно.

\_\_\_\_\_  
наименование должности  
руководителя немunicipальной  
организации (коммерческой,  
некоммерческой) / наименование  
индивидуального предпринимателя  
(полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

\_\_\_\_\_  
М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата заполнения)

<sup>5</sup> Предлагаемые тематические направления проекта (программы): 1) гражданско-патриотическое; 2) духовно-нравственное; 3) творческое; 4) экологическое; 5) пропаганда здорового образа жизни

Приложение 3  
к Порядку предоставления субсидий  
из бюджета города Когалыма немуниципальным  
организациям (коммерческим, некоммерческим)  
в целях финансового обеспечения затрат  
в связи с выполнением муниципальной работы  
«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»  
(содержание – иная досуговая деятельность)

Финансово-экономическое обоснование использования средств  
субсидий получателем субсидий из бюджета города Когалыма  
немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим)  
в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением  
муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи»  
(содержание – иная досуговая деятельность)

Полное наименование и тематическая направленность программы  
(проекта) \_\_\_\_\_

Полное наименование немуниципальной организации (коммерческой,  
некоммерческой) \_\_\_\_\_

Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака)

№ п/п	Направления расходования средств	Финансирование (тыс. руб.)	
		за счёт субсидий	за счёт собственных средств
<b>ИТОГО</b>			

\_\_\_\_\_  
наименование должности  
руководителя немуниципальной  
организации (коммерческой,  
некоммерческой) / наименование  
индивидуального предпринимателя  
(полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

М.П. (при наличии)

\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заполнения)

Приложение 4  
к Порядку предоставления субсидий  
из бюджета города Когалыма немunicipальным  
организациям (коммерческим, некоммерческим)  
в целях финансового обеспечения затрат  
в связи с выполнением муниципальной работы  
«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»  
(содержание – иная досуговая деятельность)

На бланке организации  
/индивидуального предпринимателя  
(при наличии)

В Управление культуры, спорта и  
молодёжной политики  
Администрации города Когалыма

Информация о кадровых ресурсах получателя субсидий из бюджета города  
Когалыма, планируемых к привлечению для выполнения муниципальной  
работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание –  
иная досуговая деятельность)

№ п/п	Ф.И.О, контакт ный телефон	Работает в данной организации постоянно, временно, по гражданско- правовому договору, привлекается в качестве добровольца (прописать)	Стаж работы с детьми, опыт работы с детьми (период, место работы (в какой организации))	Образование (наименование учебного заведения, год окончания, квалификация по диплому, № диплома)	Место и дата прохождения повышения квалификации, № удостоверения (при наличии)

Подтверждающие документы прилагаются (копии справок об  
отсутствии судимости, копии документов, подтверждающих соответствующее  
образование и (или) опыт работы с детьми на указанных лиц).

\_\_\_\_\_  
наименование должности  
руководителя немunicipальной  
организации (коммерческой,  
некоммерческой) /  
наименование индивидуального  
предпринимателя (полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

\_\_\_\_\_  
М.П (при наличии)

\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата предоставления)

Приложение 5  
к Порядку предоставления субсидий  
из бюджета города Когалыма немуниципальным  
организациям (коммерческим, некоммерческим)  
в целях финансового обеспечения затрат  
в связи с выполнением муниципальной работы  
«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»  
(содержание – иная досуговая деятельность)

Положение о комиссии по оценке пакетов заявочных документов и определению победителя (-ей) отбора на получение субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Комиссия)

## 1. Общие положения

1.1. Комиссия представляет собой коллегиальный орган, специально сформированный для оценки пакетов заявочных документов заявившихся получателей субсидий и принятия решения об определении победителя(-ей) отбора на получение субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – победитель(-и) отбора).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Администрации города Когалыма, Порядком предоставления субсидий из бюджета города Когалыма немуниципальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – Порядок).

## 2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основные задачи Комиссии – оценка пакетов заявочных документов заявившихся получателей субсидий, отбор и принятие решения об определении победителя(-ей) отбора.

### 3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Члены Комиссии рассматривают представленные пакеты заявочных документов на предмет их соответствия критериям отбора, установленным Порядком.

3.2. Комиссия производит оценку пакетов заявочных документов и выносит решение об определении победителя(-ей) отбора.

3.3. Комиссия рассматривает иные вопросы, связанные с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – муниципальная работа), в том числе вопросы соблюдения победителем(-ями) отбора, ставшим(-ими) получателем(-ями) субсидий из бюджета города Когалыма немunicipальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) условий, целей и порядка предоставления субсидий и выполнения муниципальной работы.

3.4. Член Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии имеет право письменно выразить особое мнение, которое приобщается к протоколу.

3.5. В случае, если член Комиссии лично, прямо или косвенно заинтересован в итогах оценки заявок, он обязан проинформировать об этом Комиссию до начала их рассмотрения.

3.6. Для целей настоящего положения под личной заинтересованностью члена Комиссии понимается возможность получения им доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для члена Комиссии, его близких родственников, а также граждан или организаций, с которыми член Комиссии связан финансовыми или иными обязательствами.

### 4. Порядок деятельности Комиссии и определения победителя(-ей) – отбора

4.1. Формой работы Комиссии является её заседание.

4.2. Заседания Комиссии ведёт председатель Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии полномочия по ведению заседания Комиссии осуществляет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины её членов.

4.4. В случае отсутствия председателя или члена Комиссии по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка) его на заседании Комиссии представляет штатный заместитель или работник, на которого возложено исполнение его должностных обязанностей. Интересы члена Комиссии также может представлять представитель, уполномоченный членом Комиссии по письменному заявлению в адрес председателя Комиссии, не являющийся аффилированным лицом.

4.5. При рассмотрении пакетов заявочных документов Комиссия вправе потребовать от присутствующих разъяснения положений, представленных ими документов и заявок. Комиссия не вправе предъявлять дополнительные

требования, кроме указанных в Порядке. Представленные разъяснения вносятся в протокол.

4.6. Решение Комиссии принимается путём рассмотрения и оценки пакетов заявочных документов каждым членом Комиссии по следующим критериям:

№ п/п	Критерии	Оценка в баллах (шаг – один балл)
1.	Обеспеченность кадровыми ресурсами, имеющими опыт работы с детьми, подростками и молодёжью и (или) соответствующее профессиональное образование, а также допускаемыми к трудовой деятельности по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации	от 0 до 6 баллов
2.	Качество подготовки программы(-м) (проекта(-ов)) выполнения муниципальной работы (актуальность и социальная значимость, реалистичность, ожидаемая социальная эффективность программы(-м) (проекта(-ов))	от 0 до 6 баллов
3.	Заявленный получателем субсидий объём выполнения муниципальной работы:	
3.1	девять досуговых площадок	6 баллов
3.2.	шесть досуговых площадок	4 балла
3.3.	три досуговых площадки	2 балла
4.	Обоснованность и экономическая эффективность планируемого использования субсидий (обоснованность финансовых затрат, наличие собственных или привлечённых средств для выполнения муниципальной работы)	от 0 до 6 баллов

4.7. По итогам рассмотрения и оценки пакетов заявочных документов членами Комиссии определяется общая сумма баллов (суммируются количество баллов, выставленное всеми членами Комиссии) и определяется общий средний балл по каждому пакету заявочных документов (сумма всех баллов делится на количество присутствующих на заседании членов Комиссии).

4.8. На основании наиболее высокого (-их) среднего (-их) балла (-ов) Комиссия определяет одного или нескольких победителя(-ей) отбора на получение субсидий (в пределах утверждённых бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, предусмотренных на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением муниципальной работы) или имеет право принять решение о несостоявшемся отборе на получение субсидий согласно положениям, указанным в пункте 2.5.13 Порядка.

4.9. При равенстве суммы баллов по итогам оценки членами Комиссии решающее значение имеет оценка председателя Комиссии или члена Комиссии, председательствовавшего на заседании Комиссии по поручению председателя Комиссии.

4.10. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии, присутствующими на заседании членами Комиссии.

## 5. Состав Комиссии

1. Заместитель главы города Когалыма, курирующий вопросы молодёжной политики, – председатель Комиссии.

Члены Комиссии:

2. Заместитель главы города Когалыма по финансам и экономической политике,

3. Начальник Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма.

4. Начальник Управления инвестиционной деятельности и развития предпринимательства Администрации города Когалыма.

5. Начальник общеправового отдела юридического управления Администрации города Когалыма.

6. Начальник отдела финансово-экономического обеспечения и контроля Администрации города Когалыма.

7. Начальник отдела молодёжной политики Управления культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма.



Приложение 6  
к Порядку предоставления субсидий  
из бюджета города Когалыма немunicipальным  
организациям (коммерческим, некоммерческим)  
в целях финансового обеспечения затрат  
в связи с выполнением муниципальной работы  
«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»  
(содержание – иная досуговая деятельность)

**ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ**  
о предоставлении субсидий из бюджета города Когалыма  
немunicipальным организациям (коммерческим, некоммерческим)  
в целях финансового обеспечения затрат  
в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей,  
подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)

г. Когалым

(место заключения Соглашения)

\_\_\_ \_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заключения соглашения)

№ \_\_\_\_\_  
(номер соглашения)

Муниципальное казённое учреждение Администрация города Когалыма,  
именуемое в дальнейшем «Главный распорядитель средств бюджета города  
Когалыма», в лице главы города Когалыма,

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава города Когалыма, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(наименование для юридического лица, фамилия, имя, отчество для индивидуального  
предпринимателя)

именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование должности лица, представляющего получателя, его фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_,

(Устав для юридического лица, свидетельство о государственной  
регистрации для индивидуального предпринимателя)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления из бюджета города Когалыма субсидий немunicipальным организациям (коммерческим, некоммерческим) в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность), утверждённым постановлением Администрации города Когалыма от \_\_\_ \_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ (далее – Порядок предоставления субсидий), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

## 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является предоставление из бюджета города Когалыма в 20\_\_\_\_ году

\_\_\_\_\_ субсидий

(наименование Получателя)

на финансовое обеспечение затрат, связанных с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) в интересах общества и для физических лиц на бесплатной основе, а именно: с организацией досуга на \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) досуговой (-ых) площадке (-ах) города Когалыма, расположенной(-ых) по следующим адресу(-ам) и по следующему графику:

20__ год		
Адрес (-а) досуговой (-ых) площадки (-ок) города Когалыма:	Период (-ы) времени организации досуга	Даты организации досуга
1.	с ____ часов до ____ часов	с «__» _____ по «__» 20__ года
2.	с ____ часов до ____ часов	с «__» _____ по «__» 20__ года
3.	с ____ часов до ____ часов	с «__» _____ по «__» 20__ года
4.	с ____ часов до ____ часов	с «__» _____ по «__» 20__ года
5.	с ____ часов до ____ часов	с «__» _____ по «__» 20__ года
6.	с ____ часов до ____ часов	с «__» _____ по «__» 20__ года
7.	с ____ часов до ____ часов	с «__» _____ по «__» 20__ года
8.	с ____ часов до ____ часов	с «__» _____ по «__» 20__ года
9.	с ____ часов до ____ часов	с «__» _____ по «__» 20__ года

Субсидии предоставляются Получателю по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код главного распорядителя средств бюджета города Когалыма \_\_\_\_\_, раздел \_\_\_\_\_, подраздел \_\_\_\_\_, целевая статья \_\_\_\_\_, вид расходов \_\_\_\_\_ в рамках подпрограммы «Общее образование. Дополнительное образование» муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме» (далее – Субсидии).

## 2. Размер Субсидий

2.1. Размер Субсидий, предоставляемых из бюджета города Когалыма в соответствии с настоящим Соглашением, составляет:

в 20\_\_ году (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек.  
(сумма прописью)

## 3. Условия предоставления Субсидий

3.1. Субсидии предоставляются при выполнении следующих условий:

3.1.1. предоставление Получателем документов, необходимых для

предоставления Субсидий, в соответствии с Порядком предоставления субсидий.

3.1.2. Направление Субсидий на расходы, связанные с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) (далее – муниципальная работа), а именно:

- оплата труда;
- оплата товаров, работ, услуг, связанных с выполнением муниципальной работы;
- арендная плата;
- уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

3.1.3. Запрет на осуществление Получателем за счёт предоставленных Субсидий следующих расходов:

- расходы на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;
- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- расходы на поддержку политических партий и избирательных кампаний;
- расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- расходы на фундаментальные научные исследования;
- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- расходы на осуществление деятельности, напрямую не связанной с выполнением муниципальной работы;
- уплата штрафов.

3.1.4. Обязательство Получателя по достижению результата, показателя результативности выполнения муниципальной работы, установленных приложением 1 к настоящему Соглашению, и по качественному выполнению муниципальной работы в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Соглашения.

3.1.5. Согласие Получателя на осуществление Главным распорядителем средств бюджета города Когалыма, Контрольно-счётной палатой города Когалыма, органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателями условий, целей и порядка предоставления субсидий.

3.1.6. Согласие лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным Получателем - коммерческой организацией или индивидуальным предпринимателем в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий (далее – поставщики), на осуществление Главным распорядителем средств бюджета города Когалыма, отделом муниципального контроля Администрации города Когалыма и Контрольно-счётной палатой города Когалыма проверок соблюдения поставщиками условий, целей и порядка предоставления субсидий и запрет приобретения за счёт субсидий

иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

3.1.7. Согласие Получателя на осуществление Управлением культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма контроля фактического выполнения муниципальной работы и достижения установленного результата и показателя результативности муниципальной работы.

#### 4. Порядок перечисления Субсидий

4.1. Перечисление Субсидий осуществляется Главным распорядителем средств бюджета города Когалыма в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, в соответствии с Порядком предоставления субсидий на расчётный счёт, открытый Получателем в кредитной организации.

4.2. Перечисление Субсидий производится в соответствии с планом-графиком перечисления Субсидий, установленным в приложении 2 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

#### 5. Возврат Субсидий

5.1. В случае, если Получателем допущены нарушения условий, установленных при предоставлении субсидий, выявленного по фактам проверок, проведённых ГРБС, Контрольно-счётной палатой города Когалыма, органом муниципального финансового контроля; предоставлены недостоверные сведения в документах, предусмотренных Порядком предоставления субсидий, выявленные в том числе контрольными мероприятиями; допущено нецелевое использование субсидий, неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Соглашению, а также в случае расторжения Соглашения Субсидии подлежат возврату Получателем в бюджет города Когалыма.

5.2. При возникновении обстоятельств, указанных в пункте 5.1 настоящего Соглашения, размер возвращаемой субсидии устанавливается в документе по итогам проведённых контрольных мероприятий.

5.3. В случае недостижения результата и показателя результативности, установленных Соглашением, размер субсидий уменьшается пропорционально объёму невыполненной муниципальной работы, на основании представленных Получателем отчётных документов по реализации Соглашения.

5.4. При возникновении обстоятельств, указанных в пунктах 5.1-5.3 настоящего Соглашения, Получатель возвращает субсидии в бюджет города Когалыма по требованию Главного распорядителя средств бюджета города Когалыма не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления от Главного распорядителя средств бюджета города Когалыма.

5.4. При отказе от добровольного возврата субсидий средства истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 6. Права и обязанности Сторон

6.1. Главный распорядитель средств бюджета города Когалыма обязуется:

6.1.1. Обеспечить предоставление Субсидий \_\_\_\_\_  
(наименование Получателя)

в порядке и при соблюдении Получателем условий предоставления Субсидий, установленных Порядком предоставления субсидий и настоящим Соглашением.

6.1.2. Определить результат и показатель результативности в соответствии с Порядком предоставления субсидий и приложением 1 к настоящему Соглашению и осуществлять проверку их достижения.

6.1.3. Обеспечивать перечисление субсидий на счёт Получателя, указанный в разделе 9 настоящего Соглашения, в соответствии с разделом 4 настоящего Соглашения.

6.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидий.

6.1.5. Рассматривать в установленный срок предложения Получателя по изменению конкретных условий выполнения муниципальной работы на досуговой площадке, обеспечивающих более качественные и безопасные условия обслуживания потребителей.

6.2. Полномочия Главного распорядителя средств бюджета города Когалыма:

6.2.1. Запрашивать у Получателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления Субсидий.

6.2.2. Потребовать частичного или полного возврата Субсидий и (или) сократить размер Субсидий, в случаях, определённых Порядком предоставления субсидии, включая выявление нецелевого использования Субсидий и (или) недостижение результата и показателя результативности выполнения муниципальной работы.

6.2.3. В случае установления факта(-ов) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидий, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, направлять Получателю уведомление об обеспечении возврата Субсидий в бюджет города Когалыма в размере и в сроки, определённые в указанном уведомлении.

6.3. Получатель обязуется:

6.3.1. Обеспечить выполнение условий предоставления Субсидий, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе:

6.3.1.1. Предоставить Главному распорядителю средств бюджета города Когалыма документы, необходимые для предоставления Субсидий, определённые Порядком предоставления субсидий.

6.3.1.2. Направлять средства Субсидий на финансовое обеспечение расходов, определённых в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Соглашения.

6.3.1.3. Не конвертировать в иностранную валюту средства Субсидий.

6.3.1.4. Своевременно обеспечить исполнение требований Главного распорядителя средств бюджета города Когалыма, возникших в соответствии с пунктами 5.1, 5.3 Соглашения.

6.3.1.5. Обеспечить использование Субсидий в срок до

\_\_\_\_\_ (указывается конкретный срок использования Субсидий).

6.3.1.6. Обеспечить достижение результата и показателя результативности выполнения муниципальной работы, установленных в соответствии с Порядком предоставления субсидий и приложением 1 к настоящему Соглашению.

6.3.1.7. Вести обособленный учёт операций со средствами Субсидий.

6.3.1.8. Обеспечивать представление Главному распорядителю средств бюджета города Когалыма:

- отчёта о достижении результата и показателя результативности выполнения муниципальной работы, установленных Порядком предоставления субсидий и приложением 1 к настоящему Соглашению, еженедельно по понедельникам в период выполнения муниципальной работы по форме, установленной приложением 3 к настоящему Соглашению, а также итогового отчёта о выполнении муниципальной работы в течение 2 рабочих дней после завершения срока выполнения муниципальной работы по форме, установленной приложением 4 к настоящему Соглашению.

6.3.1.9. В случае получения от Главного распорядителя средств бюджета города Когалыма уведомления об обеспечении возврата Субсидий в бюджет города Когалыма возвращать в бюджет города Когалыма Субсидии в размере и в сроки, определенные в указанном уведомлении.

6.3.1.10. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых Главному распорядителю средств бюджета города Когалыма в соответствии с настоящим Соглашением.

6.3.1.11. Выполнять муниципальную работу по адресам, в периоды времени и в даты, установленные пунктом 1.1 настоящего Соглашения, и в соответствии с результатом и показателем результативности, установленными приложением 1 к настоящему Соглашению.

6.3.1.12. Выполнять муниципальную работу добросовестно, качественно, неукоснительно соблюдая требования безопасности при организации досуга детей, подростков и молодёжи.

6.3.1.13. Приступать к работе на досуговой (-ых) площадке (-ах), предварительно осмотрев территорию на предмет наличия неисправности оборудования данной досуговой (-ых) площадки (-ок) (далее – площадка) и предметов и (или) элементов, которые могут представлять опасность для посетителей площадки.

6.3.1.14. При выполнении муниципальной работы иметь в наличии на площадке медицинскую аптечку и использовать игровой и спортивный инвентарь.

6.3.1.15. Обеспечить надлежащую культуру обслуживания потребителей муниципальной работы (вежливое обращение с физическими лицами).

6.3.1.16. Не принуждать потребителей муниципальной работы к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительно привлекать их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

6.3.1.17. Отвечать за жизнь и безопасность детей в период их участия в организованной им досуговой деятельности, следить за соблюдением техники безопасности потребителями муниципальной работы во время проведения досуговой деятельности.

6.3.1.18. В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных ситуаций во время выполнения муниципальной работы (нарушение общественного порядка, террористические акты, травматизм, иные ситуации, угрожающие жизни и безопасности потребителей муниципальной работы), незамедлительно сообщить в службы экстренной помощи, проинформировать Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма, оказывать помощь экстренным службам и неукоснительно выполнять их указания.

6.3.1.19. Информировать Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма о поступивших жалобах потребителей на выполнение муниципальной работы;

6.3.1.20. Информировать население о работе досуговой площадки с указанием графика работы и планируемых мероприятий, в том числе путём размещения афиши на досуговой площадке и в прилегающих к ней жилых домах за 7 календарных дней до начала работы досуговой площадки и в течение всего периода деятельности досуговой площадки.

6.4. Получатель вправе:

6.4.1. Обращаться в Управление культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма за разъяснениями, с предложениями, в связи с исполнением Соглашения.

## 7. Ответственность Сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определённых Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 8. Заключительные положения

8.1. Разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением Соглашения, урегулируются путем проведения переговоров. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

8.2. Соглашение вступает в силу после его заключения Сторонами и действует до \_\_\_\_\_20\_\_ года, до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

8.3. Изменение Соглашения осуществляется по инициативе Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к Соглашению, которое является его неотъемлемой частью, и вступает в действие после его подписания Сторонами.

8.4. Расторжение Соглашения возможно при взаимном согласии Сторон.

8.5. Расторжение Соглашения в одностороннем порядке возможно по требованию Главного распорядителя средств бюджета города Когалыма в случае недостижения Получателем установленного результата и показателя результативности выполнения муниципальной работы, при непредоставлении документов, предусмотренных Соглашением, при предоставлении недостоверных сведений в документах или предоставлении документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным Соглашением и (или) Порядком предоставления субсидий.

8.6. Соглашение заключено Сторонами в двух экземплярах, имеющих

равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.7. К Соглашению прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

8.7.1. Приложение 1 «Результат и показатель результативности выполнения муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность) для получателя (получателей) субсидий в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)»;

8.7.2. Приложение 2 «План-график перечисления субсидий из бюджета города Когалыма главным распорядителем средств получателю (получателям) субсидий в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)»;

8.7.3. Приложение 3 «Еженедельный отчёт о достижении результата и показателя результативности муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)»;

8.7.4. Приложение 4 «Итоговый отчёт о достижении о достижении результата и показателя результативности муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)».

#### 9. Платёжные реквизиты и подписи Сторон

Муниципальное казенное учреждение  
Администрация города Когалыма  
Юридический адрес: 628481 ул. Дружбы  
Народов, д.7, г. Когалым,  
Ханты-Мансийский автономный  
округ-Югра, Тюменская область, Россия  
Фактический адрес: 628481 ул. Дружбы  
Народов, д.7, г. Когалым,  
Ханты-Мансийский автономный  
округ-Югра, Тюменская область, Россия  
ИНН 8608000104  
КПП 860801001  
ОГРН 1028601443892  
р/с 40204810200000000029  
Наименование банка: РКЦ Ханты-  
Мансийск г. Ханты-Мансийск  
БИК 047162000  
Получатель: УФК по Ханты-Мансийскому  
автономному округу - Югре (Комитет  
финансов г. Когалыма, Администрация  
города Когалыма), л/с 02873030510  
Глава города Когалыма

Полное наименование  
получателя субсидии  
Юридический адрес:

Фактический адрес:

Платёжные реквизиты:

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



Результат и показатель результативности выполнения муниципальной работы  
«Организация досуга детей, подростков и молодёжи»  
(содержание – иная досуговая деятельность)  
для получателя (получателей) субсидий в целях финансового обеспечения  
затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга  
детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)

№, п/п	Количество досуговых площадок для выполнения муниципальной работы	Количество мероприятий, организованных на досуговой площадке (единиц)	Количество участников одного мероприятия (человек)	Количество детей в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), охваченных мероприятиями, организованными на досуговой площадке (всего) (человек)
	1.	2.	3.	4.
1.	Девять досуговых площадок	108	20	2 160
2.	Шесть досуговых площадок	72	20	1 440
3.	Три досуговых площадки	36	20	720

Одно мероприятие продолжительностью не менее 3,5 часа.

В один день на одной досуговой площадке может проводиться только одно мероприятие.

На каждой досуговой площадке должно проводиться не менее 12 мероприятий.

Мероприятия досуговой площадки проводятся в любые дни.

Приложение 2  
к соглашению № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План-график перечисления субсидий из бюджета города Когалыма главным распорядителем средств получателю (получателям) субсидий в целях финансового обеспечения затрат в связи с выполнением муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание – иная досуговая деятельность)

№, п/п	Количество досуговых площадок для выполнения муниципальной работы	Период выполнения муниципальной работы в месяц (-ы)	Сроки	Размер перечисления субсидий (рублей)
1.	Девять досуговых площадок	01 июня – 31 августа (включительно) текущего года	не менее, чем за 5 рабочих дней до выполнения муниципальной работы	300 100, 00
2.	Шесть досуговых площадок			200 100, 00
3.	Три досуговых площадки			100 000,00

Приложение 3  
к соглашению № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Еженедельный отчёт о достижении результата и показателя результативности  
муниципальной работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи»  
(содержание – иная досуговая деятельность)  
(для одной досуговой площадки)

1. Наименование получателя субсидий \_\_\_\_\_
2. Полное наименование и тематическая направленность программы (проекта) \_\_\_\_\_
3. Адрес выполнения муниципальной работы (местонахождения досуговой площадки): \_\_\_\_\_.
4. Период выполнения муниципальной работы: с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
5. Информация о мероприятиях, организованных на досуговой площадке (по нарастающей):

№	Дата проведения	Наименование мероприятия	Краткий анализ	Количество участников
	Итого количество мероприятий:		Итого количество участников мероприятий:	

Получатель субсидий: \_\_\_\_\_  
наименование должности руководителя немуниципальной организации (коммерческой, некоммерческой) / наименование индивидуального предпринимателя (полностью) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ ФИО (полностью) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ М.П. (при наличии) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 4  
к соглашению № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Итоговый отчёт

о достижении результата и показателя результативности муниципальной  
работы «Организация досуга детей, подростков и молодёжи» (содержание –  
иная досуговая деятельность)

1. Наименование получателя субсидий \_\_\_\_\_
2. Количество досуговых площадок \_\_\_\_\_
3. Полное наименование и тематическая направленность программы(-м) (проекта(-ов)) \_\_\_\_\_
4. Адрес(-а) выполнения муниципальной работы (местонахождения досуговой(-ых) площадки(-ок)): \_\_\_\_\_.
5. Период(-ы) выполнения муниципальной работы: с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
6. В итоговый отчёт включается:
  - информация о достигнутых результатах деятельности в ходе выполнения муниципальной работы по организации досуга на досуговой (-ых) площадке(-ах) (далее – муниципальная работа);
  - описание мероприятий, работ, осуществлённых в период выполнения муниципальной работы;
  - проблемы, связанные с выполнением муниципальной работы.

К отчёту прилагаются:

1. Фотографии в электронном виде.
2. Перечень проведённых мероприятий в рамках выполнения муниципальной работы с указанием срока, места и количества участников данных мероприятий.
3. Копии информационно-рекламных материалов, размещённых в СМИ и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»<sup>6</sup>, отражающие ход и/или итоги выполнения муниципальной работы.
4. Другая информация, имеющая отношение к выполнению муниципальной работы, которая имеется в распоряжении Исполнителя.

Отчёт представляется в 1 экземпляре в печатном варианте.

Получатель субсидий:	наименование должности руководителя немуниципальной организации (коммерческой, некоммерческой) / наименование индивидуального предпринимателя (полностью)	(подпись)	ФИО (полностью)
			М.П. (при наличии)
			_____ 20__ г. (дата)

<sup>6</sup> Публикации должны сопровождаться названием издания и датой публикации, ссылкой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.