



КонсультантПлюс

Постановление Администрации Тюменского
муниципального района от 09.08.2017 N 98
(ред. от 30.04.2021)

"Об утверждении Порядка предоставления
субсидий на возмещение затрат частным
дошкольным образовательным организациям,
осуществляющим образовательную
деятельность по реализации образовательных
программ дошкольного образования,
расположенным на территории Тюменского
муниципального района"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 02.02.2022

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 9 августа 2017 г. N 98

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ ЧАСТНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫМ НА ТЕРРИТОРИИ ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Тюменского муниципального района
от 19.03.2019 N 23, от 18.11.2019 N 80, от 31.03.2020 N 35,
от 06.08.2020 N 75, от 30.04.2021 N 37)

В соответствии со [статьей 78](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 N 1492 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации", руководствуясь [статьями 33, 42, 49](#) Устава Тюменского муниципального района Тюменской области:
(в ред. [постановления](#) Администрации Тюменского муниципального района от 30.04.2021 N 37)

1. Утвердить [Порядок](#) предоставления субсидий на возмещение затрат частным дошкольным образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, расположенным на территории Тюменского муниципального района, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2 - 2.1. Исключены. - [Постановление](#) Администрации Тюменского муниципального района от 30.04.2021 N 37.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Тюменского муниципального района:

- от 25.03.2014 N 555 "Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение затрат частным дошкольным образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, расположенным на территории Тюменского муниципального района";

- от 30.05.2014 N 1202 "О внесении изменений в постановление администрации от 25.03.2014 N 555".

4. Пресс-службе Главы района опубликовать настоящее постановление в газете "Красное знамя", настоящее постановление с [приложениями](#) разместить на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
(в ред. [постановления](#) Администрации Тюменского муниципального района от 06.08.2020 N 75)

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Действие [пункта 1](#) распространить на правоотношения, возникшие с 01.06.2017.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, курирующего социальные вопросы, заместителя Главы района, курирующего вопросы экономики и финансовой деятельности, в рамках своих полномочий.
(п. 7 в ред. [постановления](#) Администрации Тюменского муниципального района от 06.08.2020 N 75)

Глава района
С.В.ИВАНОВА

Приложение 1
к постановлению Администрации
Тюменского муниципального района
от 9 августа 2017 года N 98

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ ЧАСТНЫМ
ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫМ
НА ТЕРРИТОРИИ ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Тюменского муниципального района
от 19.03.2019 N 23, от 18.11.2019 N 80, от 31.03.2020 N 35,
от 06.08.2020 N 75, от 30.04.2021 N 37)

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления субсидий на возмещение затрат частным дошкольным образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, расположенным на территории Тюменского муниципального района (далее - Порядок), регулирует предоставление субсидий из бюджета Тюменского муниципального района частным дошкольным образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, расположенным на территории Тюменского муниципального района, в целях возмещения затрат по реализации образовательных программ дошкольного образования.
(п. 1.1 в ред. [постановления](#) Администрации Тюменского муниципального района от 30.04.2021 N 37)

1.2. В объеме субсидии учитываются расходы на оплату труда, приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек в соответствии с нормативами финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, установленными Правительством Тюменской области.

1.3. Для целей настоящего Порядка предоставления субсидий применяются следующие понятия:

а) главный распорядитель как получатель бюджетных средств - управление образования Администрации Тюменского муниципального района, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период (далее - Управление);

б) субсидия - средства бюджета Тюменского муниципального района, предоставляемые получателю субсидии на цели, предусмотренные настоящим Порядком (далее - субсидия);

в) получатель субсидий - частная дошкольная образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, расположенная на территории Тюменского муниципального района (далее - Получатель).
(п. 1.3 введен [постановлением](#) Администрации Тюменского муниципального района от 30.04.2021 N 37)

1.4. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской

Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе единого портала при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете).

(п. 1.4 введен [постановлением](#) Администрации Тюменского муниципального района от 30.04.2021 N 37)

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется Управлением в соответствии с настоящим Порядком в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на эти цели.

(п. 2.1 в ред. [постановления](#) Администрации Тюменского муниципального района от 30.04.2021 N 37)

2.2. В целях заключения соглашения о предоставлении субсидии Заявители обращаются в Управление с заявками по форме согласно [приложениям 1, 2](#) к настоящему Порядку и приложением следующих документов:

(в ред. [постановления](#) Администрации Тюменского муниципального района от 30.04.2021 N 37)

а) копий учредительных документов;

б) копии лицензии на осуществление образовательной деятельности;

в) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

г) копии распорядительных актов о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию;

д) иные документы, подтверждающие соответствие Получателя требованиям, установленным [пунктом 2.10](#) настоящего Порядка.

Одновременно с представлением копий документов, указанных в настоящем пункте, представляются их подлинники, которые после проверки специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, возвращаются.

2.3. Управление после приема и регистрации заявки с приложением документов, указанных в [пункте 2.2](#) настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней принимает решение о предоставлении субсидии.

2.4. В случае принятия решения о предоставлении субсидии Управление в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет Получателю субсидии для подписания соглашение о предоставлении субсидии (далее - Соглашение), либо информирует любым доступным способом Получателя субсидии о возможности подписания Соглашения в Управлении с указанием даты и времени подписания Соглашения.

(п. 2.4 в ред. [постановления](#) Администрации Тюменского муниципального района от 06.08.2020 N 75)

2.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии Управление в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет Получателю субсидии уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие предоставленных Получателем документов требованиям, указанным в [пунктах 2.2, 2.10](#) настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

- установление факта недостоверности представленной Получателем информации.

(п. 2.6 в ред. [постановления](#) Администрации Тюменского муниципального района от 30.04.2021 N 37)

2.7. В случае отсутствия оснований, предусмотренных в [пункте 2.6](#) настоящего Порядка, Управление осуществляет ежемесячное перечисление субсидии Получателю субсидии на расчетные счета на основании [заявки](#) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.8. Расчет объема субсидии производится по следующей формуле:

$S_{\text{суб.}} = (N1 \times \text{Чд}1 + N2 \times \text{Чд}2 + N3 \times \text{Чд}3) / 12 * K * M$, где:

$S_{\text{суб.}}$ - объем субсидии;

$N1$ - норматив финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования на одного ребенка в год, получающего образовательную услугу в группах интегрированного кратковременного пребывания и в консультационно-методических пунктах;

$\text{Чд}1$ - численность детей, получающих образовательную услугу в группах интегрированного кратковременного пребывания и в консультационно-методических пунктах;

$N2$ - норматив финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования на одного ребенка в год, получающего образовательную услугу в группах кратковременного пребывания;

$\text{Чд}2$ - численность детей, получающих образовательную услугу в группах кратковременного пребывания;

$N3$ - норматив финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования на одного ребенка в год, получающего образовательную услугу в группах полного дня;

$\text{Чд}3$ - численность детей, получающих образовательную услугу в группах полного дня;

K - поправочный коэффициент к нормативам финансового обеспечения к нормативам финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, установленным нормативным правовым актом Правительства Тюменской области;

M - количество месяцев, в течение которых оказываются услуги по получению общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

(п. 2.8 в ред. [постановления](#) Администрации Тюменского муниципального района от 31.03.2020 N 35)

2.9. Соглашение о предоставлении субсидии оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной распоряжением Администрации Тюменского муниципального района для соответствующего вида субсидий.

В соглашение включаются условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям, в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанному в [подпункте "а" пункта 1.3](#) настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

В соглашении устанавливаются показатели результативности, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии.

(п. 2.9 в ред. [постановления](#) Администрации Тюменского муниципального района от 30.04.2021 N 37)

2.10. Требования, которым должны соответствовать Получатели субсидии на первое (иное число) месяца, в котором планируется заключение Соглашения:

(в ред. [постановления](#) Администрации Тюменского муниципального района от 06.08.2020 N 75)

- у Получателя субсидий должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- у Получателя субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет

бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом;

- получатели субсидий - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
(в ред. [постановления](#) Администрации Тюменского муниципального района от 18.11.2019 N 80)

- 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;

- получатели субсидий не должны получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели предоставления субсидии;

- получатель субсидии обязан предоставить письменное согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, органами финансового контроля Тюменского муниципального района проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;
(в ред. [постановления](#) Администрации Тюменского муниципального района от 06.08.2020 N 75)

- получатель субсидии обязан предусмотреть наличие согласия лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договору о предоставлении субсидий (при наличии таких лиц), на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, органами финансового контроля Тюменского района проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии. Указанное согласие включается в договоры, заключенные в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидий;
(в ред. [постановления](#) Администрации Тюменского муниципального района от 06.08.2020 N 75)

- у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием Тюменский муниципальный район, за исключением случаев, установленных Администрацией Тюменского муниципального района.
(в ред. [постановления](#) Администрации Тюменского муниципального района от 06.08.2020 N 75)

2.11. В соглашении Управление устанавливает показатели результативности:

- численность детей, получающих образовательную услугу в группах полного дня (не менее установленного соглашением значения);

- численность детей, получающих образовательную услугу в группах кратковременного пребывания (не менее установленного соглашением значения);

- численность детей, получающих образовательную услугу в группах интегрированного кратковременного пребывания и в консультационно-методических пунктах (не менее установленного соглашением значения).

2.12. Сроки и периодичность предоставления субсидии, счета, на которые перечисляется субсидия, указываются в Соглашении.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет Управлению отчет об использовании субсидии и достижении показателей результативности по форме, установленной в Соглашении (далее - отчет). К отчету Получатель прикладывает документы, подтверждающие осуществление затрат, в том числе: копии договоров и первичных учетных документов (счетов-фактур, актов сдачи-приемки выполненных работ, товарных накладных, платежных ведомостей, документов, подтверждающих численность основного и привлеченного персонала, копии платежных поручений, реестров платежных поручений), заверенные Получателем.

(п. 3.1 в ред. [постановления](#) Администрации Тюменского муниципального района от 30.04.2021 N 37)

3.2 - 3.5. Исключены. - [Постановление](#) Администрации Тюменского муниципального района от 30.04.2021 N 37.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

(введен [постановлением](#) Администрации Тюменского муниципального района от 30.04.2021 N 37)

4.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии, предоставляемой в соответствии с настоящим Порядком, осуществляет Управление, орган внутреннего муниципального финансового контроля Тюменского муниципального района.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение 4 к данному Порядку, а не приложение 3.

Управление осуществляет контроль путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок в порядке, предусмотренном [приложением 3](#) к настоящему Порядку.

Орган внутреннего муниципального финансового контроля Тюменского муниципального района осуществляет контроль в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Субсидия, перечисленная Получателю, подлежит возврату в бюджет Тюменского муниципального района в случаях:

- выявления по итогам проведенных проверок фактов нарушения условий и целей предоставления субсидии в размере суммы, использованной Получателем не по целевому назначению, - в течение 10 рабочих дней со дня доведения до сведения получателя субсидий результатов проверки;

- нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, - в течение 10 рабочих дней со дня поступления служебной записки от сотрудника, уполномоченного на осуществление контроля в образовательных организациях;

- недостижения показателей результативности - в размере, соответствующем объему не оказанных услуг, указанных в [пункте 2.11](#), в течение 10 рабочих дней со дня предоставления отчета;

- неиспользования субсидии в полном объеме в текущем финансовом году - до 25 декабря текущего финансового года.

4.3. При отказе Получателя от добровольного возврата субсидии в установленные сроки взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку предоставления субсидии
на возмещение затрат частным дошкольным образовательным
организациям, осуществляющим образовательную деятельность
по реализации образовательных программ дошкольного
образования, расположенным на территории Тюменского
муниципального района

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации Тюменского муниципального района
от 30.04.2021 N 37)

Заявка о потребности в бюджетных средствах
на возмещение затрат по реализации образовательных программ
дошкольного образования на _____ год

(наименование организации)

	Численность, чел.	Норматив на одного ребенка в год (руб.)	Сумма расходов в год (руб.)	Сумма расходов всего (руб.)	в том числе:				Примечание
					I ква ртал	II ква ртал	III ква ртал	IV ква ртал	
Численность детей, получающих образовательную услугу в группах полного дня									
Численность детей, получающих образовательную услугу в группах кратковременного пребывания									
Численность детей, получающих образовательную услугу в группах интегрированного кратковременного пребывания и в консультационно-методических пунктах									

Руководитель организации _____ Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

Приложение 2
к Порядку предоставления субсидии
на возмещение затрат частным дошкольным образовательным
организациям, осуществляющим образовательную деятельность
по реализации образовательных программ дошкольного
образования, расположенным на территории Тюменского
муниципального района

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации Тюменского муниципального района
от 30.04.2021 N 37)

Заявка о потребности в бюджетных средствах
на возмещение затрат по реализации образовательных программ
дошкольного образования на _____ квартал _____ года

_____ (наименование организации)

рублей

Целевое назначение субсидии	Всего	в том числе по месяцам		
Возмещение затрат по реализации образовательных программ дошкольного образования				

Руководитель организации _____ Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

Приложение 3
к Порядку предоставления субсидии
на возмещение затрат частным дошкольным образовательным
организациям, осуществляющим образовательную деятельность
по реализации образовательных программ дошкольного
образования, расположенным на территории Тюменского
муниципального района

Отчет о расходовании субсидии
на возмещение затрат частным дошкольным образовательным
организациям, осуществляющим образовательную деятельность
по реализации образовательных программ дошкольного
образования

Исключен. - [Постановление](#) Администрации Тюменского муниципального района от 30.04.2021 N 37.

Приложение 4
к Порядку предоставления субсидии на возмещение
затрат частным дошкольным образовательным организациям,
осуществляющим образовательную деятельность по реализации
образовательных программ дошкольного образования,
расположенным на территории Тюменского
муниципального района

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ
И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ
ЧАСТНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО РЕАЛИЗАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Список изменяющих документов
(введено [постановлением](#) Администрации Тюменского муниципального района
от 06.08.2020 N 75;
в ред. [постановления](#) Администрации Тюменского муниципального района
от 30.04.2021 N 37)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка осуществления контроля в отношении соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий на возмещение затрат частным дошкольным образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

1.2. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий на возмещение затрат частным дошкольным образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее - субсидий) осуществляет управление образования Администрации Тюменского муниципального района (далее - управление образования). К участию в проверках управлением образования могут привлекаться эксперты, обладающие знаниями, касающимися предмета проверки.

1.3. Целью контроля является оценка эффективного и целевого использования бюджетных средств (субсидии), выделенных на возмещение затрат.
(п. 1.3 в ред. [постановления](#) Администрации Тюменского муниципального района от 30.04.2021 N 37)

2. Порядок и условия осуществления контроля (в ред. [постановления](#) Администрации Тюменского муниципального района от 30.04.2021 N 37)

2.1. Контроль осуществляется в форме проведения управлением образования документарных и (или) выездных проверок в частных дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования,

получающих субсидию (далее - образовательные организации).

2.2. Документарные и выездные проверки подразделяются на плановые и внеплановые.

2.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения управления образования, выездная проверка - по месту нахождения образовательной организации.

2.4. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в 3 года в одной образовательной организации в соответствии с планом проведения выездных и документарных проверок, утвержденным начальником управления образования.

2.5. Внеплановые проверки назначаются:

- в течение 40 рабочих дней после поступления в управление образования информации от граждан и юридических лиц (контрольно-надзорных органов, органов государственной власти и местного самоуправления и др.) о нецелевом расходовании Получателем денежных средств (о возможном нецелевом расходовании);

- в течение 20 рабочих дней со дня поступления служебной записки от сотрудника, уполномоченного на осуществление контроля в образовательных организациях, о необходимости подтверждения достоверности информации, указанной в отчете об использовании субсидии и достижении показателей результативности предоставления субсидии, по результатам анализа отчета.

2.6. Общий срок проведения плановой (выездной, документарной) и внеплановой (выездной, документарной) проверки не может превышать 20 рабочих дней. Конкретный срок проведения проверки указывается в приказе управления образования о проведении плановой (выездной, документарной) и внеплановой (выездной, документарной) проверки.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в приказе управления образования о проведении проверки, при достижении целей проведения проверки.

2.7. Сроки проверки могут быть перенесены:

- на основании письменного, мотивированного обращения руководителя образовательной организации (исполняющего обязанности руководителя) о невозможности проведения проверки в указанные в приказе сроки;

- на основании служебной записки сотрудника, уполномоченного на осуществление контроля в образовательных организациях, с указанием причин невозможности проведения проверки в указанные в приказе сроки.

2.8. Перенесение сроков проведения проверки оформляется приказом начальника управления образования в течение 10 рабочих дней после поступления информации, указанной в [пункте 2.7](#) настоящего Порядка.

2.9. Управление образования с целью организации и осуществления контроля:

определяет лиц, уполномоченных на осуществление контроля в образовательных организациях (далее - уполномоченные должностные лица), из числа сотрудников управления образования и привлекаемых экспертов;

обеспечивает планирование контроля и учет осуществления контроля.

2.10. К проведению проверок в образовательных организациях привлекаются должностные лица управления образования и (или) эксперты, обладающие необходимыми знаниями, навыками и опытом работы, позволяющими участвовать в осуществлении контроля.

3. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при осуществлении контроля

3.1. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки имеют право:

посещать образовательную организацию при предъявлении приказа о проведении проверки;

запрашивать у руководителя образовательной организации или лица, исполняющего обязанности руководителя образовательной организации (далее - руководитель образовательной организации), либо непосредственно у сотрудников образовательной организации без предварительного согласования с руководителем образовательной организации, заместителем руководителя образовательной организации документы и материалы по вопросам, относящимся к цели проверки;

запрашивать письменные и устные объяснения от руководителя и сотрудников образовательной организации по вопросам, относящимся к цели проверки.

3.2. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

осуществлять выездную проверку в присутствии при ее проведении руководителя образовательной организации (или лица, исполняющего обязанности руководителя образовательной организации);

не препятствовать руководителю образовательной организации присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к цели проверки;

соблюдать сроки проведения проверки;

обеспечить сохранность и возврат полученных в ходе проверки оригиналов представленных документов;

соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечить безопасность персональных данных при их обработке в ходе проведения проверки и оформления результатов проверки.

4. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по ведомственному контролю

4.1. Руководитель и сотрудники образовательной организации имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к цели проверки;

получать от уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к цели проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в справке по итогам проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц;

обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение их прав при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Руководитель и сотрудники образовательной организации обязаны:

обеспечить доступ в здание уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку;

предоставить возможность уполномоченным должностным лицам ознакомиться с документами и материалами по вопросам, относящимся к цели выездной проверки;

предоставить по мотивированному запросу уполномоченных должностных лиц документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к цели проверки;

предоставить письменное мотивированное объяснение о причинах неисполнения требования уполномоченных должностных лиц о предоставлении документов и материалов, которые не могут быть предоставлены в установленный срок либо отсутствуют.

5. Планирование и подготовка к проведению проверки

5.1. Плановые проверки проводятся на основании принятого управлением образования ежегодного плана проведения выездных и документарных проверок образовательных организаций.

5.2. Начальник управления образования ежегодно до 20 декабря утверждает план проведения выездных и документарных проверок на новый год.
(в ред. [постановления](#) Администрации Тюменского муниципального района от 30.04.2021 N 37)

План проведения выездных и документарных проверок содержит: наименование образовательной организации, вид проверки (выездная или документарная), цель проведения проверки, сроки проведения проверки (месяц проведения), проверяемый период.

Включение образовательных организаций в ежегодный план проведения выездных и документарных проверок осуществляется на основании решения управления образования.

План проведения выездных и документарных проверок ежегодно доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте управления образования.

5.3. Проверки проводятся на основании приказа управления образования о проведении проверки.

5.4. Приказ управления образования о проведении проверки содержит:

наименование образовательной организации;

фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

вид проверки;

цель проведения проверки;

основание проведения проверки;

проверяемый период.

Замена должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, допускается на основании приказа управления образования путем внесения изменений в приказ о проведении проверки.

5.5. Руководитель образовательной организации уведомляется управлением образования:

о проведении плановой выездной проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки путем направления копии приказа управления образования о проведении проверки любым доступным способом;

о проведении внеплановой выездной проверки не менее чем за один рабочий день до начала ее проведения путем направления копии приказа управления образования о проведении проверки любым доступным способом;

о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа управления образования о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки путем направления копии приказа о проведении проверки с указанием перечня необходимых для проведения проверки документов любым доступным способом.

6. Проведение проверки

6.1. При проведении плановой (внеплановой) выездной проверки уполномоченные должностные

лица в срок, установленный приказом управления образования о проведении проверки, прибывают в образовательную организацию и предъявляют руководителю образовательной организации приказ управления образования о проведении проверки.

Уполномоченные должностные лица изучают сведения, содержащиеся в документах, связанных с целью проверки.

(в ред. [постановления](#) Администрации Тюменского муниципального района от 30.04.2021 N 37)

6.2. При проведении плановой (внеплановой) документарной проверки образовательная организация в сроки, указанные в приказе управления образования о проведении проверки, подготавливает и направляет в уполномоченный орган запрашиваемые в приказе материалы и документы.

6.3. Уполномоченные должностные лица в сроки, установленные приказом управления образования о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки, приступают к рассмотрению материалов и документов, поступивших из образовательной организации.

Ответственное уполномоченное должностное лицо в случае наличия противоречий в представленных образовательной организацией документах либо в случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных образовательной организацией, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение образовательной организацией требований, указанных в [п. 1.3](#) настоящего Положения, запрашивает у образовательной организации дополнительные материалы, копии документов, сведения и информацию о случаях, в отношении которых отсутствует полная или достоверная информация, а также объяснения руководителя и сотрудников образовательной организации с требованием предоставить в течение трех рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

6.4. По результатам проверки уполномоченными должностными лицами, проводившими проверку, составляется справка по итогам проверки.

6.5. В справке по итогам проверки указываются:

дата и место ее составления;

наименование проверяемой образовательной организации;

дата и номер приказа управления образования о проведении проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, их предотвращению в дальнейшем;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя образовательной организации;

подписи уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку.

В справке по итогам проверки не допускаются:

выводы, предположения, ссылки на факты, не подтвержденные доказательствами;

морально-этическая оценка действий руководителя и сотрудников образовательной организации.

6.6. Справка по итогам плановой (внеплановой) выездной проверки оформляется в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания проверки в двух экземплярах, с которыми в течение пяти рабочих дней со дня составления справки по итогам плановой (внеплановой) выездной проверки должен ознакомиться руководитель образовательной организации.

Справка по итогам плановой (внеплановой) документарной проверки оформляется в течение десяти рабочих дней со дня окончания проверки в двух экземплярах, с которыми в течение пяти рабочих дней со дня составления справки по итогам плановой (внеплановой) документарной проверки должен ознакомиться руководитель образовательной организации.

6.7. Справка по итогам проверки утверждается начальником управления образования.
(в ред. [постановления](#) Администрации Тюменского муниципального района от 30.04.2021 N 37)

6.8. Руководитель образовательной организации в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения справки по итогам проверки, вносит запись об ознакомлении со справкой по итогам проверки и представляет данный экземпляр справки в управление образования.

При наличии возражений или замечаний по справке по итогам проверки или по его отдельным положениям руководитель образовательной организации дополнительно делает соответствующую запись в справке по итогам проверки и в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения справки по итогам проверки предоставляет в управление образования письменные возражения или замечания с приложением документов, или их копий, и (или) иных материалов, подтверждающих обоснованность представленных возражений и замечаний, которые приобщаются к справке по итогам проверки и являются его неотъемлемой частью.

7. Ответственность уполномоченных должностных лиц Управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контроля

7.1. Уполномоченные должностные лица в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок образовательных организаций несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае выявления ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) уполномоченными должностными лицами, лица, по обращению которых проводилась проверка, информируются в письменной форме о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер.

8. Ответственность образовательных организаций

8.1. Образовательные организации - получатели субсидии несут ответственность за нарушение условий и целей предоставления субсидии. В случае выявления нарушений, выявленных по результатам проверок управления образования, образовательные организации несут ответственность в соответствии с условиями соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого между управлением образования и образовательной организацией.

9. Обжалование действий (бездействия), решений уполномоченных должностных лиц

9.1. Действия (бездействие), решения уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, могут быть обжалованы в управление образования и (или) в суд, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. Обращения (жалобы) на действия (бездействия), решения уполномоченных должностных лиц рассматриваются управлением образования в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

к Постановлению Администрации
Тюменского муниципального района
от 9 августа 2017 года N 98

ТИПОВАЯ ФОРМА
СОГЛАШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ
ЧАСТНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО РЕАЛИЗАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
РАСПОЛОЖЕННЫМ НА ТЕРРИТОРИИ ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Исключено. - [Постановление](#) Администрации Тюменского муниципального района от 30.04.2021 N
37.

Приложение 3
к Постановлению Администрации
Тюменского муниципального района
от 9 августа 2017 года N 98

ТИПОВАЯ ФОРМ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К СОГЛАШЕНИЮ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
СУБСИДИЙ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ ЧАСТНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫМ НА ТЕРРИТОРИИ
ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Исключено. - [Постановление](#) Администрации Тюменского муниципального района от 30.04.2021 N
37.