



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Приказ ДТСЗН г. Москвы от 14.03.2018 N 278  
"О Порядке предоставления субсидий из бюджета города Москвы негосударственным организациям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в целях возмещения затрат в связи с предоставлением ими услуг по содержанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и предоставлением им дополнительных гарантий по социальной поддержке"  
(вместе с "Порядком представления и рассмотрения заявок на получение субсидий", "Порядком работы комиссии по рассмотрению заявок на получение субсидии")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: □ 13.09.2018

**ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**  
**ГОРОДА МОСКВЫ**

**ПРИКАЗ**  
**от 14 марта 2018 г. N 278**

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДА МОСКВЫ**  
**НЕГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,**  
**ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ**  
**ЗАТРАТ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ИМИ УСЛУГ ПО СОДЕРЖАНИЮ**  
**ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,**  
**И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ИМ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ**  
**ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ**

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Москвы от 28 декабря 2017 г. N 1102-ПП "О внесении изменений в правовые акты города Москвы" приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Форму [Заявки](#) на получение субсидий из бюджета города Москвы негосударственными организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в целях возмещения затрат в связи с предоставлением услуг по содержанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и предоставлением им дополнительных гарантий по социальной поддержке (далее - заявка на получение субсидий) (приложение 1).

1.2. [Порядок](#) представления и рассмотрения заявок на получение субсидий (приложение 2).

1.3. [Порядок](#) работы комиссии по рассмотрению заявок на получение субсидии (приложение 3).

1.4. [Состав](#) Комиссии по рассмотрению заявок на получение субсидии (приложение 4).

1.5. Примерную форму [договора](#) о предоставлении субсидий из бюджета города Москвы негосударственным организациям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в целях возмещения затрат в связи с предоставлением услуг по содержанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и предоставлением им дополнительных гарантий по социальной поддержке (приложение 5).

2. Управлению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних (Возжаева Е.И.):

2.1. Обеспечить прием заявок на получение субсидий.

2.2. Обеспечить работу Комиссии по рассмотрению заявок на получение субсидий из бюджета города Москвы негосударственными организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в целях возмещения затрат в связи с предоставлением услуг по содержанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и предоставлением им дополнительных гарантий по социальной поддержке.

3. Управлению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних (Возжаева Е.И.) совместно с Планово-экономическим управлением (Костин М.В.) осуществлять расчет размера субсидий из бюджета города Москвы по заявкам негосударственных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4. Планово-экономическому управлению (Костин М.В.):

4.1. Формировать сведения о договорах с негосударственными организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в автоматизированной системе управления городскими финансами города Москвы (далее - АСУ ГФ) на основании приказа Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы о предоставлении субсидий.

4.2. Обеспечить представление в Департамент финансов города Москвы посредством АСУ ГФ сведений о договорах, подписанных Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, с приложением электронного образа договоров.

4.3. Обеспечить перечисление субсидий негосударственным организациям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в сроки, установленные договорами, на соответствующие счета, указанные в договорах.

4.4. Обеспечить представление в Департамент финансов города Москвы посредством АСУ ГФ сведений об использовании субсидий, подписанных Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, с приложением электронного образа отчета.

5. Признать утратившим силу приказ Департамента труда и социальной защиты населения от 13 декабря 2016 г. N 1471 "О предоставлении субсидий из бюджета города Москвы негосударственным организациям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в целях возмещения затрат в связи с предоставлением услуг по содержанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и предоставлением им дополнительных гарантий по социальной поддержке".

6. Контроль за выполнением **пунктов 3 - 4** настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Дудкина О.В., в целом - на заместителя руководителя Департамента Дзугаеву А.З.

Руководитель Департамента  
В.А. Петросян

Приложение 1  
к приказу Департамента  
труда и социальной защиты населения  
города Москвы  
от 14 марта 2018 г. N 278

ЗАЯВКА

на получение субсидий из бюджета города Москвы  
негосударственными организациями для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, в целях возмещения  
затрат в связи с предоставлением услуг по содержанию  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
и предоставлением им дополнительных гарантий  
по социальной поддержке  
за \_\_ квартал 20\_\_ года

1.	Полное наименование организации в соответствии с Уставом	
2.	Организационно-правовая форма	
3.	Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	
4.	Код причины постановки на учет (КПП)	
5.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
6.	Номер расчетного счета	
7.	Наименование банка	
8.	Банковский идентификационный код (БИК)	
9.	Номер корреспондентского счета	
10.	Юридический адрес организации	
11.	Фактический адрес организации	
12.	Телефон	
13.	Сайт в сети Интернет	
14.	Адрес электронной почты	
15.	Фамилия, имя, отчество руководителя организации	
16.	Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 12 лет, направленных в организацию уполномоченными органами в сфере опеки и попечительства города Москвы	

17.	Количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 12 до 18 лет, направленных в организацию уполномоченными органами в сфере опеки и попечительства города Москвы		
18.	Количество выпускников организации из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, всего		
19.	Из них:	зачислены в профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования	
		трудоустроены	

Настоящей заявкой организация подтверждает, что организация не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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 такого юридического лица, в совокупности превышает 50 процентов.

Получатель субсидий  
Наименование организации

Руководитель  
подпись/печать

Приложение 1  
к Заявке

---

(наименование негосударственной организации для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей)

1. Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 12 лет, находящихся в организации и получающих услуги по содержанию

N п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения (дд.мм.гггг)	Наименование уполномоченного органа в сфере организации и деятельности по опеке, попечительству и патронажу в городе Москве, издавшего акт о помещении в организацию	Реквизиты акта уполномоченного органа (дд.мм.гггг N __)	Дата зачисления в организацию (дд.мм.гггг)	Период, требующий возмещения за счет субсидий (дд.мм.гггг - дд.мм.гггг)
1.						
2.						

2. Список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 12 до 18 лет, находящихся в организации и получающих услуги по содержанию

N п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения (дд.мм.гггг)	Наименование уполномоченного органа в сфере организации и деятельности по опеке, попечительству и патронажу в городе Москве, издавшего акт о помещении в организацию	Реквизиты акта уполномоченного органа (дд.мм.гггг N __)	Дата зачисления в организацию (дд.мм.гггг)	Период, требующий возмещения за счет субсидий (дд.мм.гггг - дд.мм.гггг)
1.						
2.						

3. Список выпускников организации из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, зачисленных в профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования

N п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения (дд.мм.гггг)	Наименование уполномоченного органа в сфере организации и	Реквизиты акта уполномоченного органа	Дата зачисления в организацию (дд.мм.гггг)	Дата зачисления в профессиональную	Полное наименование профессиональной образовательной

			деятельности по опеке, попечительству и патронажу в городе Москве, издавшего акт о помещении в организацию	(дд.мм.гггг N ___)		образовательную организацию/образовательную организацию высшего образования	организации/образовательной организации высшего образования
1.							
2.							

## 4. Список выпускников организации из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, трудоустроенных

N п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения (дд.мм.гггг)	Наименование уполномоченного органа в сфере организации и деятельности по опеке, попечительству и патронажу в городе Москве, издавшего акт о помещении в организацию	Реквизиты акта уполномоченно го органа (дд.мм.гггг N ___)	Дата зачисления в организацию (дд.мм.гггг)	Дата заключения трудового договора	Полное наименование организации, с которой заключен трудовой договор
1.							
2.							

5. Сведения об использовании (собственных, привлеченных) средств на оказание услуг по содержанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и предоставление им дополнительных гарантий по социальной поддержке за \_\_ квартал 20\_\_ г.

Категория получателей услуг	Объем средств, затраченных на оказание услуг/предоставление дополнительных гарантий, руб.	в том числе		
		сумма, подлежащая возмещению за счет субсидий, руб.	собственные средства, руб.	привлеченные средства, руб.
1	2	3	4	5
Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте до 12 лет				
Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в возрасте от 12 до 18 лет				
Выпускники организации из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, зачисленные в профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования				
Выпускники организации из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, трудоустроенные				

Получатель субсидий  
Наименование организации



Руководитель  
подпись/печать

Приложение 2  
к приказу Департамента  
труда и социальной защиты населения  
города Москвы  
от 14 марта 2018 г. N 278

## **ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИЙ**

1. Настоящий Порядок определяет правила представления и рассмотрения заявок на получение субсидий из бюджета города Москвы негосударственными организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - организация), в целях возмещения затрат в связи с предоставлением услуг по содержанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и предоставлением им дополнительных гарантий по социальной поддержке (далее - субсидия).

2. Для получения субсидий организация, претендующая на получение субсидий (далее - претендент), представляет в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Департамент) **заявку** на предоставление субсидий (далее - заявка) по форме, утвержденной приложением 1 к настоящему приказу. Одновременно с заявкой организация представляет в Департамент следующие документы:

2.1. Копии учредительных документов организации.

2.2. Копию документа, подтверждающего назначение на должность руководителя организации, или доверенность, подтверждающую полномочия физического лица на подписание договоров от лица этой организации.

2.3. Копии актов уполномоченных органов в сфере организации и деятельности по опеке, попечительству и патронажу в городе Москве об устройстве детей в организации на каждого воспитанника из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.4. Копии приказов организации о зачислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на содержание.

2.5. Копию годовой бухгалтерской отчетности за последний отчетный год (с приложениями) или документ, заменяющий ее в соответствии с законодательством Российской Федерации, за последний отчетный период (с отметкой налогового органа).

2.6. Документы, подтверждающие отсутствие проведения процедуры ликвидации или признания банкротства претендента на получение субсидий, приостановления его деятельности в порядке, предусмотренном **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.7. Гарантийное письмо о неполучении организацией на первое число месяца,

---

предшествующего месяцу заключения договора о предоставлении субсидии, средств из бюджета города Москвы в соответствии с иными нормативными правовыми актами на те же цели, на которые предоставляется субсидия.

2.8. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее трех месяцев до дня подачи заявки (представляется оригинал или нотариально заверенная копия).

2.9. Копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Копии документов, представляемых претендентом, должны быть заверены в установленном порядке.

При направлении заявки на получение субсидий за I квартал текущего года организация представляет документы, указанные в п. 2 настоящего Порядка. При направлении заявки на получение субсидий за II-IV кварталы текущего года организация, подававшая заявку на получение субсидий за I квартал текущего года, представляет документы, предусмотренные пунктами 2.3 - 2.4.

3. Требования к срокам представления заявок устанавливаются Департаментом и размещаются на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Департамент принимает, незамедлительно регистрирует заявки с приложением представленных документов в журнале регистрации (приложение к настоящему Порядку).

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявки Департамент проводит анализ на соответствие заявки с приложенными документами требованиям, установленным настоящим Порядком.

5. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявки Департамент направляет претенденту письменное уведомление о принятии заявки к рассмотрению или об отказе в приеме заявки к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

Основаниями для отказа в приеме заявки к рассмотрению являются несоответствие заявки и (или) прилагаемых к ней документов установленным требованиям (в том числе наличие неполного комплекта документов, представляемых претендентом).

6. Организация вправе повторно представить доработанную заявку в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления об отказе в приеме заявки к рассмотрению.

7. Для рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов, а также определения размеров субсидий Департаментом создается комиссия по рассмотрению заявок на получение субсидии (далее - комиссия).

8. По итогам рассмотрения заявок комиссией оформляется заключение.

9. Решение о предоставлении субсидии и ее размере принимает руководитель Департамента на основании заключения комиссии в срок не позднее 10 рабочих дней со дня оформления заключения комиссии.

10. В срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии Департамент направляет договор организации для его подписания. Организация подписывает со своей стороны договор и направляет его Департаменту в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения договора.

11. Субсидия перечисляется организации в сроки, установленные договором, на соответствующий счет, указанный в договоре.

12. В случае если предусматривается плановое (авансовое) перечисление субсидии, перечисление аванса осуществляется:

12.1. Организации, которой предусматривается перечисление аванса в размере, равном либо не превышающем 20 процентов от суммы, установленной на текущий финансовый год договором, и в сумме, не превышающей 1000,0 тыс. рублей, - на лицевой счет, открытый получателю субсидии в кредитной организации и указанный в договоре.

12.2. Организации, которой предусматривается перечисление аванса в размере, превышающем 20 (двадцать) процентов от суммы, установленной на текущий финансовый год договором, и в сумме, превышающей 1000,0 тыс. рублей, - на лицевой счет, открытый получателю субсидии в Департаменте финансов города Москвы.

13. Организация представляет в Департамент для утверждения отчет об использовании субсидии и выполнении условий ее предоставления (далее - отчет) в сроки, установленные договором.

При этом отчет представляется организацией в Департамент не реже чем ежеквартально и в срок не позднее 30 числа месяца, следующего за первым, вторым, третьим кварталами, а годовой отчет - в срок не позднее 15 марта финансового года, следующего за отчетным финансовым годом.

14. Получатель субсидии несет ответственность за недостоверность данных, представляемых в Департамент, и нецелевое использование субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. В случае выявления Департаментом нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, а также в случае нецелевого использования субсидии Департамент составляет акт, в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения, и направляет указанный акт в срок не позднее пяти рабочих дней организации.

16. В случае неустранения нарушений в сроки, указанные в акте, Департамент в срок не позднее 7 рабочих дней со дня истечения указанного в акте срока устранения выявленных нарушений принимает решение о возврате в бюджет города Москвы средств субсидии, использованных с нарушением условий предоставления субсидии, оформляемое в виде правового акта Департамента.

17. В срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения (п. 14) указанное решение направляется организации вместе с требованием о возврате субсидии, содержащим сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии, реквизиты банковского счета, на который должны быть

перечислены средства.

18. Организация обязана осуществить возврат субсидии в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения такого решения.

19. В случае невозврата субсидии сумма, израсходованная с нарушением условий ее предоставления, подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

20. Организация осуществляет в срок не позднее 31 марта текущего финансового года возврат остатка субсидии, не использованного в отчетном финансовом году, в случае отсутствия решения Департамента, согласованного с Департаментом финансов города Москвы, о наличии потребности в указанных средствах.

Приложение  
к Порядку

Журнал  
регистрации заявок на получение субсидий из бюджета города  
Москвы негосударственными организациями для детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей, в целях  
возмещения затрат в связи с предоставлением услуг  
по содержанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, и предоставлением им дополнительных гарантий  
по социальной поддержке

№ п/п	Наименование негосударственной организации	Дата получения заявки на получение субсидий	Реквизиты уведомления о принятии документов к рассмотрению или об отказе в приеме заявки к рассмотрению	Реквизиты договора о предоставлении субсидий
1	2	3	4	5

Приложение 3  
к приказу Департамента  
труда и социальной защиты населения

города Москвы  
от 14 марта 2018 г. N 278

## **ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВОК НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ**

1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, имеющих право решающего голоса.

2. К работе в Комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

3. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя.

Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов с правом решающего голоса.

4. Комиссия принимает заключение, если на ее заседании присутствует не менее половины членов Комиссии. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

5. Заседание Комиссии проводится в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявки, рассматривает заявку и определяет размер субсидии.

6. Размер субсидии определяется по следующей формуле:

$$P = K1 \times N1 \times T + K2 \times N2 + K3 \times N3,$$

где:

P - размер предоставляемой субсидии;

K1 - количество воспитанников - детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в организации (далее - воспитанники);

T - количество месяцев нахождения воспитанников в организации;

N1 - норматив бюджетного финансирования на одного воспитанника;

K2 - количество выпускников из числа воспитанников организации;

N2 - норматив обеспечения одеждой, обувью, единовременным денежным пособием выпускников организаций при поступлении на обучение по очной форме в государственные образовательные учреждения профессионального образования;

K3 - количество выпускников организаций, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме в государственных образовательных учреждениях профессионального образования;

N3 - норматив обеспечения одеждой, обувью, мягким инвентарем, оборудованием и единовременным денежным пособием выпускников организаций при их трудоустройстве.

---

Нормативы N1, N2, N3 аналогичны нормам обеспечения воспитанников и выпускников соответствующих государственных учреждений города Москвы, установленным Правительством Москвы.

7. В случае если воспитанник находился в организации неполный месяц, то размер субсидии, предоставляемой организации, на данного воспитанника определяется по формуле:

$$P = N / T \times T2$$

где:

P - размер предоставляемой субсидии;

N - норматив бюджетного финансирования на одного воспитанника;

T - количество дней в месяце;

T2 - количество дней нахождения воспитанника в организации.

8. Организациям разрешается производить перераспределение расходов на содержание воспитанников с учетом их интересов по видам затрат (питание, одежда и обувь, мягкий инвентарь, предметы хозяйственного обихода, личной гигиены, а также другие виды расходов, определенные [постановлением](#) Правительства Москвы от 15 мая 2007 г. N 376-ПП) в пределах объема денежных средств, утвержденных приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 3 ноября 2016 г. N 1256.

9. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

При несогласии одного из членов с принятым заключением он вправе изложить свое мнение в письменной форме, которое приобщается к заключению, о чем делается соответствующая отметка в тексте заключения.

10. Заключение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, имеющими право решающего голоса.

11. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;

- ведет заседание Комиссии;

- формирует повестку дня заседания Комиссии;

- подписывает протокол заседания Комиссии, подписывает документы, исходящие от имени Комиссии.

12. Секретарь Комиссии обеспечивает:

- подготовку материалов к заседаниям Комиссии;
- информирование членов Комиссии и экспертов, привлеченных к работе Комиссии, о проведении заседания;
- ведет протоколы заседаний Комиссии и подписывает протокол и выписки из протоколов заседаний Комиссии;
- осуществляет иные действия по поручению председателя Комиссии.

13. Комиссия рассматривает заявки претендентов и прилагаемые к ним документы. Комиссия вправе проверить достоверность сведений, указанных в документах претендента, путем направления запросов.

Приложение 4  
к приказу Департамента  
труда и социальной защиты населения  
города Москвы  
от 14 марта 2018 г. N 278

#### **СОСТАВ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВОК НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ**

- |    |                                |   |  |
|----|--------------------------------|---|--|
| 1. | Дзугаева<br>Алла Зауровна      | - | заместитель руководителя Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (председатель)   |
| 2. | Возжаева<br>Елена Игоревна     | - | начальник Управления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних (заместитель председателя)  |
| 3. | Кореньюк<br>Андрей Анатольевич | - | консультант сектора регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, Управления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних (секретарь) |
| 4. | Костин<br>Михаил Владимирович  | - | начальник Планово-экономического управления  |
| 5. | Родин<br>Александр Германович  | - | начальник Отдела правового обеспечения и договорной работы Управления правового обеспечения, государственной службы и кадровой политики                                  |



6. Климанова Ольга Васильевна - консультант Отдела методики и технологий социального обслуживания Управления организации социального обслуживания

Приложение 5  
к приказу Департамента  
труда и социальной защиты населения  
города Москвы  
от 14 марта 2018 г. N 278

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА  
ДОГОВОРА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА ГОРОДА  
МОСКВЫ НЕГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,  
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ В СВЯЗИ С  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГ ПО СОДЕРЖАНИЮ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ  
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ИМ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ ПО  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ

г. Москва

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_

Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы от имени и в интересах города Москвы в соответствии с [Положением](#) о Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 8 сентября 2015 г. N 566-ПП "Об утверждении Положения о Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы", которому как получателю средств бюджета города Москвы доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии в соответствии с [пунктами 1 - 5 статьи 78](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, именуемый в дальнейшем "Департамент", в лице \_\_\_\_\_,

(наименование должности, а также фамилия, имя отчество руководителя  
Уполномоченного органа или уполномоченного им лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты положения об Уполномоченном органе,  
доверенности, приказа или иного документа,  
удостоверяющего полномочия)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
(наименование юридического лица, фамилия, имя,  
отчество)

именуемый в дальнейшем "Получатель", в лице \_\_\_\_\_,

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество лица,  
представляющего Получателя, или уполномоченного им лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты устава юридического лица)

с другой стороны, далее именуемые "Стороны", в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, [постановлением](#) Правительства Москвы от 22 августа 2017 г. N 552-ПП "О предоставлении субсидий, грантов в форме субсидий из бюджета города Москвы юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам", [постановлением](#) Правительства Москвы от 2 апреля 2013 г. N 190-ПП "Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета города Москвы негосударственным организациям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с

предоставлением услуг по содержанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и предоставлением им дополнительных гарантий по социальной поддержке" заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ г. Получателю Департаментом в соответствии с приказом Департамента от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ субсидии из бюджета города Москвы (далее - Субсидия) в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей в целях возмещения затрат (финансового обеспечения затрат):

1.1.1. В связи с предоставлением услуг по содержанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.1.2. В связи с предоставлением выпускникам организации из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дополнительных гарантий по социальной поддержке в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Департаменту по КБК \_\_\_\_\_

(полный код бюджетной классификации  
Российской Федерации)

по целевой статье "\_\_\_\_\_".

#### 2. Условия и порядок предоставления Субсидии

2.1. Субсидия имеет строго целевое назначение и не может быть использована в целях, не предусмотренных [пунктом 1.1](#) Договора.

2.2. Субсидия предоставляется при соблюдении Получателем следующих условий:

- наличие согласия Получателя на осуществление Департаментом и органом государственного финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии;

- ведение Получателем аналитического учета затрат и (или) недополученных доходов, возмещенных за счет средств Субсидии;

- иные условия, предусмотренные [постановлением](#) Правительства Москвы от 2 апреля 2013 г. N 190-ПП.

2.3. Размер Субсидии определяется по формуле в соответствии с [п. 2.10](#) Порядка предоставления субсидий из бюджета города Москвы негосударственным организациям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с предоставлением услуг по содержанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и предоставлением им дополнительных гарантий, утвержденного постановлением Правительства Москвы от 2 апреля 2013 г. N 190-ПП.

В случае если воспитанник находился в негосударственной организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, неполный месяц, то размер субсидии на данного воспитанника определяется по формуле в соответствии с [п. 7](#) Порядка работы Комиссии по рассмотрению заявок на получение субсидии, утвержденного приказом Департамента.

2.4. Субсидия предоставляется в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, в том числе \_\_\_ год \_\_\_\_\_ (сумма).

Аванс составляет \_\_\_ процентов в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, в том числе \_\_\_ год \_\_\_\_\_ (сумма).

Субсидия (аванс) перечисляется Получателю на \_\_\_\_\_ счет в срок \_\_\_\_\_.

### 3. Права и обязанности Сторон

#### 3.1. Департамент обязан:

3.1.1. Предоставить Получателю Субсидию в размере \_\_\_ и на цели, указанные в [пункте 1.1](#) настоящего Договора.

3.1.2. Осуществить перечисление средств Субсидии при соблюдении условий, в порядке и сроки, предусмотренные в [пунктах 2.2, 2.4](#) настоящего Договора.

3.1.3. Сформировать Сведения о настоящем Договоре посредством автоматизированной системы управления городскими финансами города Москвы (далее - АСУ ГФ) по форме, утвержденной Департаментом финансов города Москвы (далее - Сведения о договоре), в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

3.1.4. Направить Сведения о договоре, подписанные Департаментом с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, с приложением электронного образа настоящего Договора посредством АСУ ГФ в Департамент финансов города Москвы в срок не позднее 7 рабочих дней со дня подписания Сторонами настоящего Договора.

3.1.5. Принять и утвердить Отчет Получателя об использовании Субсидии (далее - Отчет об использовании Субсидии) при отсутствии замечаний.

3.1.6. Направить с использованием АСУ ГФ в Департамент финансов города Москвы сведения об использовании Субсидии по форме, утвержденной Департаментом финансов города Москвы, подписанные Департаментом с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, с приложением электронного образа [Отчета](#) об использовании Субсидии в срок не позднее 7 рабочих дней со дня утверждения Департаментом указанного Отчета об использовании Субсидии .

3.1.7. Направить Получателю уведомление о реквизитах банковского счета, на который должен быть осуществлен возврат остатка Субсидии в случае отсутствия согласованного в установленном порядке с Департаментом финансов города Москвы решения Департамента о наличии потребности в остатке Субсидии, не использованном в отчетном финансовом году.

3.1.8. Проводить оценку исполнения обязательств Получателя по настоящему Договору с использованием [критериев](#) эффективности (приложение N 1 к настоящему Договору).

#### 3.2. Департамент вправе:

3.2.1. Изменять в одностороннем порядке объем Субсидии при изменении в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований, предусмотренных Департаменту на эти цели, с последующим направлением Получателю соответствующего письменного уведомления и заключением дополнительного соглашения к настоящему Договору.

3.2.2. Запрашивать у Получателя документы, необходимые для исполнения настоящего

Договора, а также для проведения проверок (контрольных мероприятий).

3.2.3. Проводить проверки и контрольные мероприятия, связанные с исполнением Получателем условий настоящего Договора.

3.2.4. Принимать согласованное в срок не позднее 20 марта текущего финансового года с Департаментом финансов города Москвы решение о наличии потребности в остатке Субсидии, не использованном в отчетном финансовом году.

3.2.5. Иные права, установленные [постановлением](#) Правительства Москвы от 2 апреля 2013 г. N 190-ПП, правовыми актами города Москвы.

3.3. Получатель обязан:

3.3.1. Использовать Субсидию в соответствии с ее целевым назначением и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

3.3.2. Оказывать содействие Департаменту и органу государственного финансового контроля при осуществлении ими в пределах установленной компетенции контрольных мероприятий по проверке соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии, предоставлять необходимую информацию и документы по запросу указанных органов.

3.3.3. Перечислять в бюджет города Москвы неиспользованный остаток Субсидии в случае отсутствия согласованного с Департаментом финансов города Москвы решения Департамента о наличии потребности в указанных средствах в срок не позднее 31 марта финансового года, следующего за годом предоставления субсидии.

3.3.4. Предоставлять в срок до \_\_\_ в Департамент [Отчет](#) об использовании Субсидии по форме согласно приложению N 2 к настоящему Договору.

3.3.5. Не приобретать за счет средств Субсидии иностранной валюты.

3.3.6. Вести аналитический учет затрат и (или) недополученных доходов, возмещаемых за счет средств Субсидии.

3.4. Получатель вправе обращаться в Департамент за разъяснениями по вопросам исполнения настоящего Договора.

#### 4. Порядок и сроки возврата Субсидии в случае нарушения условий ее предоставления

4.1. В случае выявления нарушений условий предоставления Субсидии, допущенных Получателем, Департамент составляет Акт о нарушении условий предоставления Субсидии, в котором указываются нарушения и сроки их устранения (далее - Акт), и направляет Акт в срок \_\_\_ Получателю для устранения нарушений.

4.2. В случае неустранения нарушений в сроки, указанные в Акте, Департамент в срок \_\_\_ принимает правовой акт о возврате в бюджет города Москвы средств Субсидии, использованных с нарушением условий предоставления Субсидии.

4.3. В срок \_\_\_\_ Департамент направляет правовой акт о возврате в бюджет города Москвы средств Субсидии Получателю вместе с письмом, содержащим требование о возврате средств Субсидии, использованных с нарушением условий предоставления Субсидии, в бюджет города Москвы, с указанием суммы Субсидии, подлежащей возврату, и реквизитов банковского счета для зачисления указанных средств в бюджет города Москвы.

4.4. Получатель осуществляет возврат средств Субсидии, использованных с нарушением условия предоставления Субсидии, в срок \_\_\_\_\_.

В случае невозврата Субсидии сумма, израсходованная с нарушением условий ее предоставления, подлежит взысканию в бюджет города Москвы в установленном порядке.

## 5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае нецелевого использования Субсидии она подлежит взысканию в доход бюджета города Москвы в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

## 6. Срок действия Договора

6.1. Срок действия Договора с даты подписания настоящего Договора по \_\_\_\_\_.

Настоящий Договор действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в случаях:

6.2.1. Нарушения условий Договора одной из Сторон.

6.2.2. Реорганизации Департамента или Получателя.

6.2.3. Ликвидации Департамента или Получателя.

6.2.4. По соглашению Сторон.

6.2.5. По иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. При досрочном расторжении настоящего Договора инициатор расторжения должен уведомить другую Сторону не менее чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора.

## 7. Порядок рассмотрения споров

7.1. Споры (разногласия), возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Договора, разрешаются путем проведения переговоров с оформлением

соответствующих протоколов или иных документов.

В случае невозможности урегулирования путем переговоров споры (разногласия) подлежат разрешению в судебном порядке.

## 8. Заключительные положения

8.1. Изменение настоящего Договора осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

8.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 9. Платежные реквизиты Сторон

Департамент труда и социальной  
защиты населения города Москвы

Получатель

Место нахождения  
Юридический адрес:  
Электронный адрес:  
ОГРН  
ИНН  
КПП  
ВИК  
кор/с  
р/с  
л/с  
Наименование банка:

Место нахождения  
Юридический адрес:  
Электронный адрес:  
ОГРН  
ИНН  
КПП  
ВИК  
кор/с  
р/с  
л/с  
Наименование банка:

Руководитель:

Руководитель:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
М.П.

-----  
1

Данный пункт применяется в случае, если предусматривается плановое (авансовое) перечисление Субсидии.

Приложение N 1  
к Договору  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_

## КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ

N п/п	Показатель	Критерии оценки	%	Способ контроля
-------	------------	-----------------	---	-----------------

1.	Соответствие деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации и города Москвы, нормативных правовых актов Российской Федерации, города Москвы, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы	Отсутствие неисполненных предписаний надзорных органов	до 20	На основе отчета организации
2.	Отсутствие обоснованных жалоб воспитанников, родственников, а также иных лиц в связи с предоставлением организацией услуг по содержанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Отсутствие обоснованных жалоб	до 30	На основе отчета организации
3.	Обеспечение условий безопасности	Обеспечение условий безопасности жизнедеятельности воспитанников и работников: отсутствие случаев травматизма и несчастных случаев	до 20	На основе отчета организации
4.	Обеспечение информационной открытости организации	Наличие у организации: - официального сайта; - стендов с контактной информацией об органах опеки и попечительства, уполномоченного по правам человека, уполномоченного по правам ребенка, телефоны доверия; - взаимодействие с негосударственными, социально ориентированными некоммерческими, общественными и волонтерскими организациями	до 15	На основе отчета организации

---

5.	Полнота, достоверность и своевременность представления отчетов Получателем	Своевременность предоставления Отчетов, их достоверность	до 15	На основе отчета организации
----	--	--	-------	------------------------------



Приложение N 2  
к Договору  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_\_

Отчет об использовании субсидии и выполнении условий ее предоставления  
за \_\_ квартал (полугодие, год) \_\_ г.  
в соответствии с договором от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

город Москва

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

N	Виды затрат, подлежащие возмещению за счет средств субсидии	Кол-во воспитанников, получивших помощь	Объем перечисленных средств						Объем собственных средств, направленных на содержание воспитанников	Количество обоснованных жалоб воспитанников, родственников и иных лиц	Количество замечаний со стороны органов, осуществляющих контроль за деятельностью организации
			ВСЕГО	в том числе:							
				питание	одежда и обувь (обмундирование)	мягкий инвентарь, предметы хозяйственного обихода и личной гигиены	прочие расходы с указанием видов	социальные выплаты			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Затраты, возникшие в связи с предоставлением услуг по содержанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения										

	родителей, в возрасте, в том числе:										
1.1.	до 12 лет										
1.2.	от 12 до 18 лет										
2.	Затраты, возникшие в связи с предоставлением выпускникам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дополнительных гарантий по социальной поддержке, в том числе:										
2.1.	в отношении выпускников организации, при зачислении в профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования										

2.2.	в отношении выпускников организации при трудоустройстве													
Итого:														

---

ПРИЛОЖЕНИЕ к отчету:

- списки воспитанников с указанием периода пребывания в организации для детей-сирот;
- копии обоснованных жалоб воспитанников, родственников и иных лиц;
- копии предписаний надзорных органов и информации об устранении нарушений;
- копии актов о случаях травматизма и несчастных случаях среди воспитанников и работников;
- информация о взаимодействии организации с НКО, об официальном сайте, фотоматериалы, подтверждающие наличие информационных стендов в организации.

ПОДПИСИ:

Руководитель \_\_\_\_\_/Ф.И.О./ \_\_\_\_\_/подпись/ \_\_\_\_\_/дата/

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_/Ф.И.О./ \_\_\_\_\_/подпись/ \_\_\_\_\_/дата/  
ПЕЧАТЬ

ОТМЕТКА о принятии отчета Уполномоченным органом:

Заместитель Руководителя

Департамента \_\_\_\_\_/Ф.И.О./ \_\_\_\_\_/подпись/ \_\_\_\_\_/дата/

Ответственный исполнитель

профильного подразделения

Департамента \_\_\_\_\_/Ф.И.О./ \_\_\_\_\_/подпись/ \_\_\_\_\_/дата/

ПЕЧАТЬ

---