



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.07.2026

окуд

№ 2405

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

Адм-ция Красносельского р-на СПб

№ 2405-Р/2026
от 06.07.2026



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

Утвердить:

1.1. Порядок представления получателями субсидий отчетов о достижении значений результата предоставления субсидий в 2026 году, согласно приложению № 1 к распоряжению.

1.2. Порядок проведения проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидий в 2026 году, согласно приложению № 2 к распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Красносельского района Санкт-Петербурга Н.В. Золотова.

Глава администрации

О.О.Акацевич

Порядок представления получателями субсидий отчетов о достижении значений результата предоставления субсидий в 2026 году

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления в администрацию Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – администрация) в 2026 году получателями субсидий отчетов о достижении значений результата предоставления субсидий в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 21.05.2026 № 353 «О порядке предоставления в 2026 году субсидий частным образовательным организациям, реализующим общеобразовательные программы» (далее – Порядок предоставления субсидий).

2. Субсидия перечисляется получателю субсидии по факту достижения им результата и подтверждения фактически произведенных затрат в соответствии с представленным им для участия в отборе расчетом прогнозного размера субсидии.

3. В целях перечисления субсидии получатель субсидии не позднее 07.12.2026 представляет в администрацию отчет о достижении значений результата и характеристик (далее - отчетность) по форме, установленной типовой формой к соглашению о предоставлении субсидии, утвержденной Комитетом финансов Санкт-Петербурга.

К отчетности прилагаются следующие документы и информация:

документы, содержащих данные о достижении значений результата и характеристик, перечень которых установлен в приложении № 1 к настоящему Порядку;

отчет о возмещаемых получателем субсидии затратах по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

документы, подтверждающие фактически произведенные получателем субсидии затраты, перечень которых установлен в приложении № 3 к настоящему Порядку;

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

4. Отчетность и прилагаемые к ней документы представляются в администрацию на бумажном носителе по адресу: ул. Партизана Германа, д.3, каб. 714. Администрация в течение 10 рабочих дней проводит проверку предоставленной отчетности.

5. Проверка отчетности и представленных документов проводится комиссией, создаваемой на основании распоряжения главы администрации.

6. Результаты проверки отчетности оформляются актом (далее - акт проверки отчетности), который подписывается членами комиссии, копия которого в течение пяти рабочих дней после подписания направляется администрацией в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга и получателю субсидии.

В акте проверки отчетности, в котором зафиксированы факт достижения получателем субсидии результата и отсутствие замечаний к отчетности, также указывается размер субсидии, подлежащей перечислению получателю субсидии. Подписание такого акта администрацией свидетельствует о принятом ею решении о перечислении субсидии. Перечисление субсидии возможно в размере, соответствующем размеру фактически понесенных затрат.

Подписание администрацией акта проверки отчетности, в котором зафиксирован(-ы) факт не достижения получателем субсидии результата и(или) наличие замечаний к отчетности в части не подтверждения получателем субсидии фактически понесенных затрат свидетельствует о принятом администрацией решении об отказе в перечислении субсидии.

7. Уполномоченным структурным подразделением администрации, ответственным за организацию и проведение мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, является отдел образования.

**Перечень документов, содержащих данные о достижении значений результата
и характеристик, а также требования к указанным документам**

1. Отчет о достижении значений характеристик (показателей) необходимых для достижения результатов предоставления субсидии (типовая форма к соглашению о предоставлении субсидии, утвержденная Комитетом финансов Санкт-Петербурга).

2. Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии (типовая форма к соглашению о предоставлении субсидии, утвержденная комитетом финансов Санкт-Петербурга).

Документы, содержащие данные о достижении значений результата и характеристики, должны быть подписаны руководителем юридического лица или иным уполномоченным лицом, заверены печатью получателя субсидии и отвечать требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Получатель субсидии несет полную ответственность за достоверность представленных в администрацию документов и сведений.

Приложение № 2
к Порядку представления получателями субсидий
отчетов о достижении значений результата
предоставления субсидий в 2026 году

Отчет о возмещаемых получателям субсидий затратах

N п/п	Направления затрат	Предельный объем возмещения затрат (от размера субсидии), %	Фактический объем возмещения затрат
1	2	3	4
1	Выплата заработной платы работникам частной образовательной организации, обеспечивающих и реализующих образовательные программы для детей (далее - выплата заработной платы)	До 80	
2	Уплата страховых взносов в государственные внебюджетные фонды с учетом сумм возмещаемых затрат на выплату заработной платы	До 30	
3	Оплата расходов, направленных на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек	До 40	

**Перечень документов, подтверждающих фактически произведенные
получателями субсидий затраты**

1. Для затрат на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда:
 - 1.1 Расчетные ведомости,
 - 1.2 Платежные поручения на выплату заработной платы, перечислении налогов и иных обязательных платежей с отметкой банка,
 - 1.3 Статистическая форма отчетности «Расчет по страховым взносам».
2. Для затрат на приобретение материальных запасов:
 - 2.1 счета, счета-фактуры (или универсальные передаточные документы),
 - 2.2 накладные, товарные чеки (при оплате за наличный расчёт),
 - 2.3 платёжные поручения с отметкой банка,
 - 2.4 чеки контрольно-кассовой машины (при оплате за наличный расчёт),
 - 2.5 авансовые отчёты, акты выдачи (списания) материалов.
3. Для затрат на приобретение основных средств:
 - 3.1 счета, счета-фактуры (или универсальные передаточные документы),
 - 3.2 договоры, накладные, товарные чеки (при оплате за наличный расчёт),
 - 3.3 платёжные поручения с отметкой банка, чеки контрольно-кассовой машины (при оплате за наличный расчёт),
 - 3.4 авансовые отчёты, акты ввода в эксплуатацию объектов основных средств или документы о принятии на бухгалтерский учёт приобретённых основных средств.

Документы, подтверждающие фактические произведенные получателями субсидий затраты, должны быть подписаны руководителем юридического лица или иным уполномоченным лицом и главным бухгалтером, заверены печатью получателя субсидии и отвечать требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Получатель субсидии несет полную ответственность за достоверность представленных в администрацию документов и сведений.

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

1. Администрация Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – администрация) ежеквартально проводит проверки соблюдения условий и порядка предоставления субсидий.

2. Проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утвержденным заместителем главы администрации, координирующим работу отдела образования.

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

3. В течение трех рабочих дней с момента утверждения плана проверки, его копия направляется получателям субсидии.

Получатель субсидии обязан предоставить документы, необходимые для проведения проверки в течение трех рабочих дней с момента получения запроса администрации.

4. Для проведения проверки распоряжением главы администрации создается комиссия.

5. Срок проведения проверки соблюдения условий и порядка предоставления субсидий составляет 10 рабочих дней.

Результаты указанных проверок оформляются актом (далее – акт проверки), копия которого в течение пяти рабочих дней после подписания направляется администрацией в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга (далее – КГФК) и получателю субсидии.

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

Копия уведомления в течение пяти рабочих дней после их подписания направляется администрацией в КГФК.

7. В случае не устранения выявленных нарушений в установленные в уведомлении сроки администрация в течение пяти рабочих дней со дня истечения указанных сроков составляет повторный акт проверки, подтверждающий факт не устранения нарушений и принимает решение в форме распоряжения о возврате в бюджет Санкт-Петербурга средств субсидии в размере, соответствующем выявленным нарушениям, и не позднее трех рабочих дней с даты издания указанного распоряжения направляет его копии получателю субсидии и в КГФК вместе с требованием к получателю субсидии, в котором предусматриваются:

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

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

8. Получатель субсидии обязан осуществить возврат средств субсидии в бюджет Санкт-Петербурга в течение 10 рабочих дней с даты получения требования и копии распоряжения, которые указаны в пункте 7 настоящего Порядка.

9. В целях перечисления субсидии получатель субсидии не позднее 07.12.2026 представляет в администрацию отчет о достижении значений результата и характеристик

по форме, установленной к соглашению о предоставлении субсидии, утвержденной Комитетом финансов Санкт-Петербурга.

10. В случае, если средства субсидии не возвращены получателем субсидии в бюджет Санкт-Петербурга в срок, установленный в пункте 8 настоящего Порядка, администрация в течение 15 рабочих дней со дня истечения указанного срока направляет в суд исковое заявление о возврате средств субсидии в бюджет Санкт-Петербурга.

11. Проверки органами государственного финансового контроля осуществляются в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

12. Уполномоченным структурным подразделением администрации, ответственным за организацию и проведение мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, является отдел образования.