



ПРАВОВОЙ АКТ
ИМЕЕТ НОРМАТИВНЫЙ
ХАРАКТЕР

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД 0251221

06.07.2026

№ 1795-ж

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

В соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 21.05.2026 № 353 «О порядках предоставления в 2026 году субсидий частным образовательным организациям, реализующим общеобразовательные программы»:

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

2. Утвердить перечень документов, содержащих данные о достижении значений результата и характеристик, а также требования к указанным документам, согласно приложению № 2 к распоряжению.

3. Утвердить форму отчета о возмещаемых получателям субсидий затратах, согласно приложению № 3 к распоряжению.

4. Утвердить перечень документов, подтверждающих фактически произведенные получателями субсидий затраты, согласно приложению № 4 к распоряжению.

5. Утвердить Порядок проведения администрацией проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидий, включая сроки их проведения, согласно приложению № 5 к распоряжению.

6. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Полищука О.И.

Глава администрации

Б.Г.Заставный

Приложение № 1
к распоряжению администрации
Приморского района Санкт-Петербурга
от 06.07.2026 № 1790-ж

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

1. 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.

2. В целях перечисления субсидии получатель субсидии не позднее 05.12.2026 представляет в администрацию отчет о достижении значений результата и характеристик (далее – отчетность) по форме, установленной Типовой формой.

К отчетности прилагаются следующие документы и информация:

документы, содержащие данные о достижении значений результата и характеристик, перечень которых и требования к которым утверждается (устанавливаются) администрацией (приложение № 2 к настоящему Порядку);

документы, подтверждающие фактически произведенные получателем субсидии затраты, перечень которых утверждается администрацией (согласно направлениям затрат);

отчет о возмещаемых получателем субсидии затратах, по форме, утверждаемой администрацией (согласно направлениям затрат) (приложение № 3 к настоящему Порядку);

пояснительная записка (в свободной форме), в которой получателем субсидии указывается информация о выполненных им за период с даты издания Распоряжения по дате формирования отчетности мероприятий, 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).

3. Не позднее 05.12.2026 получатель субсидии предоставляет отчетность на бумажном носителе в администрацию Адмиралтейского района по адресу: пр-т Измайловский, д.10, каб. 239. Администрация в течение 10 рабочих дней проводит проверку предоставленной отчетности.

Результаты проверки отчетности оформляются актом (далее – акт проверки отчетности), копия которого в течение пяти рабочих дней после подписания направляется администрацией в КГФК.

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.

4. Субсидия перечисляется единовременно в течение пяти рабочих дней со дня принятия администрацией решения о перечислении субсидии, но не позднее 25.12.2026 на указанный в Соглашении счет получателя субсидии, открытый в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, в размере, указанном в акте проверки отчетности, содержащего информацию о достижении результата.

5. В случае уменьшения размера возмещаемых затрат (если размер субсидии, указанный в акте проверки отчетности, меньше размера субсидии, указанного в Соглашении), администрация в течение пяти рабочих дней после подписания указанного акта вносит изменение в Распоряжение и направляет получателю субсидии проект дополнительного соглашения, подлежащего заключению в соответствии с пунктом 8.3 настоящего Порядка. Неподписание со стороны получателя субсидии проекта указанного дополнительного соглашения или подписание его с нарушением срока, установленного в абзаце четвертом пункта 3.1 настоящего Порядка, расценивается как нарушение им порядка предоставления субсидий, ответственность за которое предусмотрена в разделе 4 настоящего Порядка.

6. Если в отношении получателя субсидии администрацией принято решение об отказе в перечислении субсидии, то Соглашение подлежит расторжению в одностороннем порядке по инициативе администрации, а Распоряжение подлежит признанию утратившим силу полностью или в части соответствующего получателя субсидии (если Распоряжение издано в отношении нескольких получателей субсидий) не позднее 25.12.2026.

Приложение № 2
к распоряжению администрации
Приморского района Санкт-Петербурга
от 26.01.2016 № 1495-к

**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).
2. Отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии (типовая форма к Соглашению).

Документы, содержащие данные о достижении значений результата и характеристики, предоставляются на бумажном носителе с подписью руководителя и главного бухгалтера, печатью.

Приложение № 3
к распоряжению администрации
Приморского района Санкт-Петербурга
от 06.07.2016 № 1293-ж

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

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

1. Администрация проводит проверки соблюдения условий и порядка предоставления субсидий в первом квартале 2027 году за отчетный период 2026 года.

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

Результаты указанных проверок оформляются соответствующим актом (далее – акт проверки), копия которого в течение пяти рабочих дней после подписания направляется администрацией в КГФК.

2. 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.

3. 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.

4. 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 3 настоящего Порядка.

5. В случае если средства субсидии не возвращены получателем субсидии в бюджет Санкт-Петербурга в срок, установленный в пункте 4 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.

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