



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
И ОХРАНЕ ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ
Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

№ _____

О мерах по реализации постановления
Правительства Санкт-Петербурга
от 02.05.2024 № 320

В целях реализации Порядка предоставления в 2024 году субсидий религиозным организациям на конкурсной основе на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности религиозных организаций, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.05.2024 № 320 «О Порядке предоставления в 2024 году субсидий религиозным организациям на конкурсной основе на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности религиозных организаций»:

1. Утвердить:

1.1. Форму заявки на предоставление субсидий (далее – заявка) согласно приложению № 1 к распоряжению;

1.2. Сроки опубликования на веб-странице Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в разделе «Сведения о бюджете» и на официальном сайте Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kgiop.ru) объявления о проведении отбора, осуществляемого посредством конкурса на право получения субсидий, согласно приложению № 2 к распоряжению;

1.3. Порядок и сроки рассмотрения Комитетом по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры и экспертным советом по предоставлению субсидий (далее – экспертный совет) заявок с прилагаемыми документами на предоставление субсидий согласно приложению № 3 к распоряжению;

1.4. Положение об экспертном совете согласно приложению № 4 к распоряжению;

1.5. Состав экспертного совета согласно приложению № 5 к распоряжению;

1.6. Порядок проведения конкурсного отбора в части, не урегулированной Порядком предоставления в 2024 году субсидий религиозным организациям на конкурсной основе на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности религиозных организаций, в том числе порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки, порядок возврата заявок на доработку, порядок предоставления претендентам на получение субсидий разъяснений положений объявления о проведении конкурсного отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления согласно приложению № 6 к распоряжению

1.7. Сроки и порядок проведения Комитетом по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры проверок соблюдения получателями субсидий условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части оценки достижения

результата предоставления субсидий (далее – результат), а также проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидий в отношении лиц, получающих средства за счет субсидий на основании договоров, заключенных с получателями субсидий, согласно приложению № 7 к распоряжению;

1.8. Сроки представления в Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры получателями субсидий отчетности о достижении значений результата и характеристики результата, а также отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии (далее – отчетность), согласно приложению № 8 к распоряжению;

1.9. Порядок и сроки проверки и принятия Комитетом по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры отчетности согласно приложению № 9 к распоряжению;

1.10. Порядок и сроки проведения Комитетом по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры оценки достижения получателем субсидий значений результата согласно приложению № 10 к распоряжению;

1.11. Срок возврата получателями субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в бюджет Санкт-Петербурга согласно приложению № 11 к распоряжению;

1.12. Форму согласия лиц, действующих от имени претендента на получение субсидий, и лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий, на обработку персональных данных согласно приложению № 12 к распоряжению.

2. Финансово-экономическому отделу в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с даты издания распоряжения о предоставлении субсидий победителям конкурсного отбора обеспечить заключение соглашений с получателями субсидий.

3. В приложениях к распоряжению применяются следующие понятия и сокращения:

Комитет – Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры;

Отдел – Отдел реставрационных программ Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры;

Порядок – Порядок предоставления в 2024 году субсидий религиозным организациям на конкурсной основе на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности религиозных организаций, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.05.2024 № 320 «О Порядке предоставления в 2024 году субсидий религиозным организациям на конкурсной основе на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности религиозных организаций»;

ОКН – объект культурного наследия, расположенный на территории Санкт-Петербурга и находящийся в собственности религиозной организации;

религиозная организация – религиозная организация, являющаяся российским юридическим лицом, состоящим на учете в налоговом органе по месту нахождения организации в Российской Федерации и осуществляющим на территории Санкт-Петербурга в соответствии с учредительными документами виды деятельности, указанные в статье 3 Закона Санкт-Петербурга от 11.04.2011 № 153-41 «О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Санкт-Петербурге»;

субсидии – субсидии религиозным организациям на конкурсной основе на выполнение мероприятий по сохранению ОКН;

конкурсный отбор – отбор, осуществляемый посредством проведения конкурса на право получения субсидий;

заявка – заявка, подаваемая в Комитет претендентом для участия в конкурсном отборе;

документы – документы, представляемые претендентом для участия в конкурсном отборе;

претендент – религиозная организация, имеющая в собственности ОКН, претендующая на получение субсидий и подавшая заявку и документы в Комитет для участия в конкурсном отборе;

победитель конкурсного отбора – претендент, признанный победителем конкурсного отбора;

получатели субсидий – победители конкурсного отбора, в отношении которых Комитетом принято решение о предоставлении субсидий;

экспертный совет – совещательный коллегиальный орган, создаваемый Комитетом в целях определения победителей конкурсного отбора и размеров предоставляемых субсидий;

контрагенты – лица, получающие средства за счет субсидий на основании договоров, заключенных с получателями субсидий;

соглашение – заключенное между Комитетом и получателем субсидий соглашение о предоставлении субсидий по типовой форме, утвержденной Комитетом финансов Санкт-Петербурга;

приказ Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 – приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы»;

квартал – срок, исчисляемый месяцами, равный трем месяцам (отсчет кварталов ведется с начала года (в соответствии с пунктом 2 статьи 192 Гражданского кодекса Российской Федерации));

значение результата – значение результата предоставления субсидии;

сметная документация – сметная документация, на основании которой выполнялись или планируется выполнять работы по сохранению объекта культурного наследия, с заключением Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр государственной экспертизы» о достоверности определения сметной стоимости работ по сохранению объекта культурного наследия, в отношении которого представляется заявка.

4. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

С.В. Макаров

Приложение № 1
к распоряжению Комитета
от _____ № _____

Форма заявки на предоставление субсидий

Председателю
Комитета по государственному
контролю, использованию и охране
памятников истории и культуры

ЗАЯВКА

**на предоставление в 2024 году субсидий религиозным организациям на конкурсной основе
на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия,
расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности
религиозных организаций
от «__» _____ 2024 года**

На основании постановления Правительства Санкт-Петербурга от 02.05.2024 № 320
«О Порядке предоставления в 2024 году субсидий религиозным организациям на конкурсной
основе на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия,
расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности религиозных
организаций» прошу рассмотреть возможность предоставления религиозной организации:

(полное и сокращенное наименование религиозной организации)

(телефоны религиозной организации и ответственного лица)

(факс религиозной организации)

(адрес электронной почты религиозной организации)

(адрес официального сайта религиозной организации)

адрес (с индексом) местонахождения постоянно действующего органа религиозной организации:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(основной государственный регистрационный номер - ОГРН)

(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о религиозной организации в единый государственный реестр юридических лиц,
с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(идентификационный номер налогоплательщика - ИНН)

(данные документа о постановке религиозной организации на учет в налоговом органе)

виды деятельности, осуществляемые в соответствии с учредительными документами: _____

субсидии из бюджета Санкт-Петербурга в целях финансового обеспечения затрат, связанных
с проведением в 2022-2024 годах следующих мероприятий по сохранению: _____

(виды работ по сохранению объекта культурного наследия)

в отношении объекта культурного наследия _____

(категория историко-культурного значения, наименование и адрес объекта культурного наследия в соответствии с правовым актом)

расположенного по адресу: _____

(адрес объекта культурного наследия по данным организации, осуществляющей государственный

технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности)

в сумме _____

(указывается цифрами и прописью, в рублях с точностью до копеек)

Расчетный счет религиозной организации

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Полное наименование банка религиозной организации _____

Корреспондентский счет банка религиозной организации

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

БИК банка религиозной организации

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

К настоящей заявке прилагаю согласия на обработку персональных данных лиц, действующих от имени религиозной организации, и лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с религиозной организацией, по форме, установленной КГИОП, на _____ листах.

Настоящим заверяю, что вся информация, представленная в заявке и документах, представляемых в КГИОП для участия в конкурсном отборе на предоставление в 2024 году субсидий религиозным организациям на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности религиозных организаций, является достоверной, полной и актуальной на момент подачи заявки.

(должность уполномоченного представителя
религиозной организации)

(подпись,
место для печати)

(ФИО)

СРОКИ

опубликования на веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в разделе «Сведения о бюджете» и на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kgiop.ru) объявления о проведении отбора, осуществляемого посредством конкурса на право получения субсидий

Отдел в срок не более 10 (десяти) рабочих дней после утверждения настоящего распоряжения формирует объявление о проведении конкурсного отбора (далее – Объявление), и направляет его в отдел по связям с общественностью и средствами массовой информации Управления государственного реестра объектов культурного наследия для опубликования на веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в разделе «Сведения о бюджете» и на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kgiop.gov.spb.ru) (далее совместно – сайт Комитета).

Отдел по связям с общественностью и средствами массовой информации Управления государственного реестра объектов культурного наследия размещает Объявление на сайте Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней после получения Объявления от Отдела.

Общий срок опубликования Объявления на сайте Комитета не должен превышать 14 (четырнадцать) рабочих дней с даты утверждения настоящего распоряжения.

**ПОРЯДОК И СРОКИ
рассмотрения Комитетом и экспертным советом заявок с прилагаемыми документами
на предоставление субсидий**

1. В соответствии с порядком и сроками рассмотрения заявок и документов Комитет и экспертный совет рассматривают заявки и документы претендентов.

2. Заявка на предоставление субсидий оформляется на бланке религиозной организации (если имеется) с указанием реквизитов (адрес местонахождения, телефон/факс, e-mail, адрес официального сайта в сети Интернет (если имеется), ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП) по форме, установленной приложением № 1 к настоящему распоряжению, на бумажном носителе.

3. Документы, прилагаемые претендентом к заявке, формируются в соответствии с приложением № 1 к Порядку и представляются вместе с заявкой в отдел обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля Комитета (далее – Канцелярия).

4. Заявка и прилагаемые к ней документы представляются в Канцелярию по адресу: 191023, Санкт-Петербург, ул. Зодчего Росси, д. 1-3, литера А (Торговый пер., д. 2а – вход со двора) в приемные часы по предварительной записи на портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» с учетом требований постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 № 121 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (Covid-19)».

Подробная информация о порядке приема документов Канцелярией представлена на официальном сайте Комитета в разделе «Обратиться» (телефон Канцелярии: (812) 417-43-03).

Заявки и документы после направления в Комитет не возвращаются и не рецензируются.

5. Вопросы по формированию заявки и документов принимаются Отделом по телефону (812) 571-03-22 или по электронной почте Tarasova@kgior.gov.spb.ru в сроки предоставления заявок в соответствии со следующим графиком: понедельник – пятница: 10.00-17.00.

6. Канцелярия регистрирует поступившее заявки и документы и направляет в Отдел в соответствии с инструкцией по делопроизводству в КГИОП, утвержденной приказом Комитета от 06.12.2018 № 243-п.

7. Отдел в рамках своей компетенции организует ведение переписки с претендентами по вопросам предоставления субсидий.

8. Отдел рассматривает заявки и документы на предмет соответствия претендента условиям, установленным в разделе 2 Порядка, а документов – требованиям, определенным приложением № 1 к Порядку.

9. Отдел имеет право запрашивать в структурных подразделениях Комитета в соответствии с направлениями их деятельности заключения об оценке достоверности представленных документов.

10. Отдел направляет представленную в составе документов сметную документацию и документы для проверки и подготовки заключений на предмет достоверности документов и соответствия сметной документации по составу и видам работ, предусмотренным согласованной в установленном порядке проектной документацией на сохранение ОКН и (или) разрешением на проведение работ по сохранению ОКН (далее – заключения о результатах рассмотрения сметной документации), в Управление по охране и использованию объектов культурного наследия, в Управление историко-культурных ландшафтов и гидротехнических сооружений и Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Дирекция заказчика по ремонтно-реставрационным работам на памятниках истории и культуры» (далее – Дирекция) (по принадлежности вопросов).

В ходе проверки Управлением по охране и использованию объектов культурного наследия и Управлением историко-культурных ландшафтов и гидротехнических сооружений оцениваются достоверность документов и соответствие сметной документации по составу и видам работ согласованной в установленном порядке проектной документации на сохранение ОКН и (или) разрешению на проведение работ по сохранению ОКН, а также видам затрат, установленным п. 2.1 Порядка.

В случае необходимости перерасчета сметной стоимости работ, указанной в сметной документации, Управление по охране и использованию объектов культурного наследия и (или) Управление историко-культурных ландшафтов и гидротехнических сооружений направляют соответствующую информацию и сметную документацию в формате Excel в Дирекцию, которая осуществляет расчет конечной стоимости мероприятия по сохранению ОКН и направляет его в Управление по охране и использованию объектов культурного наследия и (или) Управление историко-культурных ландшафтов и гидротехнических сооружений.

Конечная стоимость мероприятия по сохранению ОКН не может быть выше стоимости, указанной в заключении Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр государственной экспертизы» о достоверности определения сметной стоимости работ по сохранению ОКН, в отношении которого представляется заявка в Комитет.

Управление по охране и использованию объектов культурного наследия и (или) Управление историко-культурных ландшафтов и гидротехнических сооружений в срок не более 8 (восьми) рабочих дней с даты получения документации от Отдела готовят заключения о результатах рассмотрения документов и сметной документации с указанием конечной стоимости мероприятия по сохранению ОКН (далее – заключение) и передают его в Отдел.

11. В случае выявления неполного комплекта представленных документов и (или) несоответствия документов требованиям, установленным в приложении № 1 к Порядку, а также в случае выявления недостоверности информации в представленных претендентом документах и (или) несоответствия претендента условиям, установленным разделом 2 Порядка, Отдел готовит проект решения об отказе в допуске претендента к конкурсному отбору.

Решение об отказе в допуске претендента к конкурсному отбору принимается в форме уведомления за подписью председателя Комитета, либо лица, его замещающего, с указанием причин отказа, и направляется претенденту по электронной почте, указанной претендентом в заявке, либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись.

12. Претендент вправе отказаться от участия в конкурсном отборе, представив соответствующее письменное обращение в Комитет.

13. Если по окончании срока подачи заявок представлена одна заявка, Комитет и экспертный совет рассматривают одну представленную для участия в конкурсном отборе заявку.

14. Если после окончания срока предоставления заявок на участие в конкурсном отборе не зарегистрировано ни одной заявки, либо все заявки отозваны, либо все претенденты не допущены к конкурсному отбору, конкурсный отбор признается несостоявшимся.

Информация о признании конкурсного отбора несостоявшимся подготавливается Отделом и размещается в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее подготовки отделом по связям с общественностью и средствами массовой информации Управления государственного реестра объектов культурного наследия (далее – Пресс-служба) на веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в разделе «Сведения о бюджете» и на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kgiop.gov.spb.ru).

15. По результатам рассмотрения заявок и документов Отдел формирует сводную информацию, обосновывающую допуск или отказ в допуске претендентов к конкурсному отбору (далее – сводная информация).

16. Отдел передает сводную информацию, заявки с документами и заключения в экспертный совет для проведения конкурсного отбора.

17. Экспертный совет в срок не более 2 (двух) рабочих дней после получения от Отдела сводной информации, заявок с документами и заключений формирует повестку заседания экспертного совета.

18. По результатам проведения конкурсного отбора экспертный совет в срок не более 3 (трех) рабочих дней формирует решение с указанием результатов конкурсного отбора, в котором в том числе отражаются сведения о победителях конкурсного отбора, являющихся получателями субсидий, и размерах предоставляемых им субсидий (далее – Решение экспертного совета).

Решение экспертного совета передается в Отдел.

19. Экспертный совет после проведения конкурсного отбора возвращает сводную информацию о претендентах и заявки с документами в Отдел для осуществления их хранения в соответствии с правилами документооборота.

20. Отдел на основании Решения экспертного совета в течение 5 (пяти) рабочих дней организует работу по подготовке информации о результатах конкурсного отбора и решения о предоставлении субсидий получателям субсидий (далее – Решение) в соответствии с пунктом 3.14 Порядка. Решение утверждается распоряжением Комитета (далее – распоряжение).

21. Отдел в течение 1 (одного) рабочего дня после утверждения распоряжения направляет информацию о результатах конкурсного отбора в Пресс-службу.

Пресс-служба не позднее 14 (четырнадцатого) календарного дня, следующего за днем издания распоряжения, публикует информацию о результатах конкурсного отбора на веб-странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в разделе «Сведения о бюджете» и на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kgiop.gov.spb.ru).

22. Отдел в течение 1 (одного) рабочего дня после издания распоряжения передает копию распоряжения в Финансово-экономический отдел Комитета.

23. Общий срок со дня окончания приема заявок и документов Канцелярией до дня заключения соглашения не должен превышать 60 рабочих дней.

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертном совете по предоставлению субсидий

1. Экспертный совет является коллегиальным органом, решения которого носят обязательный характер в пределах установленной компетенции.

2. Экспертный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, приказами и распоряжениями Комитета, а также настоящим Положением.

3. Критерии отбора религиозных организаций для предоставления субсидий установлены пунктом 3 приложения № 2 к Порядку.

Экспертный совет проводит конкурсный отбор с присвоением каждому претенденту порядкового номера в соответствии с итоговой оценкой заявок и документов к ним в соответствии с приложением № 2 к Порядку.

Экспертный совет определяет размер субсидий каждому получателю субсидий в соответствии с приложением № 4 к Порядку.

Предельный объем субсидий, предоставляемых каждому получателю субсидий, ограничен и не может превышать конечную стоимость мероприятия по сохранению ОКН, определенную по результатам проверки представленных претендентом документов.

4. Экспертный совет имеет право запрашивать у органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций документы и материалы, необходимые для работы экспертного совета.

5. Состав и структура экспертного совета.

5.1. Экспертный совет формируется из числа государственных гражданских служащих (работников) Комитета, работников подведомственных Комитету государственных учреждений, представителей общественных организаций и образовательных учреждений Санкт-Петербурга.

5.2. Экспертный совет возглавляет председатель экспертного совета, а в его отсутствие – заместитель председателя экспертного совета.

6. Председатель экспертного совета:

6.1. Организует и руководит деятельностью экспертного совета.

6.2. Утверждает повестку и проводит заседания экспертного совета.

6.3. Подписывает решения и документы экспертного совета.

7. Секретарь экспертного совета:

7.1. Организует проведение заседания экспертного совета.

7.2. Осуществляет подготовку рабочих материалов к заседанию экспертного совета.

7.3. В пределах компетенции экспертного совета организует взаимодействие с религиозными организациями по вопросам деятельности экспертного совета, ведет переписку экспертного совета по вопросам предоставления субсидий.

7.4. Формирует повестку заседания экспертного совета и представляет ее на утверждение председателю экспертного совета.

7.5. Организует доведение решений экспертного совета до сведения соответствующих подразделений Комитета, заинтересованных органов государственной власти и организаций.

7.6. Обеспечивает передачу решений экспертного совета в Отдел для дальнейшей организации работы.

7.7. Осуществляет хранение документов и решений экспертного совета.

8. Регламент работы экспертного совета.

8.1. Заседания экспертного совета ведет председатель экспертного совета либо в его отсутствие – заместитель председателя экспертного совета.

8.2. Перед началом заседания председатель экспертного совета либо в его отсутствие – заместитель председателя экспертного совета проводит поименную регистрацию присутствующих членов экспертного совета путем их подписи в листе регистрации.

8.3. Заседание экспертного совета считается правомочным при участии в нем не менее 2/3 от общего числа членов экспертного совета.

8.4. Экспертный совет рассматривает вопросы, указанные в повестке заседания экспертного совета, в течение 1 (одного) рабочего дня.

8.5. Решения экспертного совета принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов экспертного совета.

В случае равенства голосов голос председателя экспертного совета (в его отсутствие – заместителя председателя экспертного совета) является решающим. Члены экспертного совета обязаны принимать личное участие в заседаниях экспертного совета.

8.6. Принятые решения оглашаются председательствующим на заседании экспертного совета.

В случае несогласия с решениями экспертного совета членом (членами) экспертного совета оформляется «особое мнение» в виде подписанного членом (членами) экспертного совета документа, содержащего обоснование причин его (их) несогласия с решениями экспертного совета.

8.7. Решения экспертного совета подписываются председателем экспертного совета (в его отсутствие – заместителем председателя экспертного совета) и секретарем экспертного совета.

8.8. Решения экспертного совета вступают в силу со дня их подписания.

9. Решения экспертного совета передаются в Отдел в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания.

10. Решения экспертного совета по вопросам его компетенции доводятся до сведения соответствующих подразделений Комитета (Финансово-экономический отдел и Отдел), заинтересованных органов государственной власти и организаций (по запросам).

11. Организационно-техническое обеспечение деятельности экспертного совета осуществляет Комитет.

СОСТАВ
экспертного совета по предоставлению субсидий

Председатель экспертного совета:

Макаров
Сергей Владимирович - председатель Комитета

Заместитель председателя экспертного совета:

Аганова
Галина Рэмовна - заместитель председателя Комитета

Члены экспертного совета:

Грабова Ольга Игоревна	- главный специалист Отдела подготовки документов в сфере охраны объектов культурного наследия Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центр информационного обеспечения охраны объектов культурного наследия» (по согласованию)
Гусев Александр Владимирович	- директор Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Электромашиностроительный колледж» (по согласованию)
Дзядзько Наталья Альбертовна	- директор Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Дирекция заказчика по ремонтно-реставрационным работам на памятниках истории и культуры» (по согласованию)
Добрынина Ольга Юрьевна	- директор Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия реставрации и дизайна» (по согласованию)
Иванов Антон Евгеньевич	- председатель Санкт-Петербургского городского отделения Всероссийской общественной организации «Всероссийское общество охраны памятников истории и культуры (ВООПИиК)» (по согласованию)
Логуа Павел Ромеович	- заместитель директора - начальник Юридического управления Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Дирекция заказчика по ремонтно-реставрационным работам на памятниках истории и культуры» (по согласованию)
Майорова Мария Викторовна	- начальник отдела Петроградского и Василеостровского районов Управления по охране и использованию объектов культурного наследия Комитета
Полякова Полина Николаевна	- начальник отдела историко-культурных ландшафтов Управления историко-культурных ландшафтов и гидротехнических сооружений Комитета
Ермолина Диана Игоревна	- специалист 1 категории – юрисконсульт отдела правовой экспертизы Юридического управления Комитета
Филимонова Светлана Аркадьевна	- директор Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центр информационного обеспечения охраны объектов культурного наследия» (по согласованию)

Харчилава Юлия Михайловна	- начальник отдела гидротехнических сооружений Управления историко-культурных ландшафтов и гидротехнических сооружений Комитета
Шангина Нина Николаевна	- председатель Совета Региональной общественной организации содействия развитию реставрационной отрасли «Союз реставраторов Санкт-Петербурга» (по согласованию)

Секретарь экспертного совета:

Тарасова Надежда Анатольевна	- главный специалист Отдела
---------------------------------	-----------------------------

ПОРЯДОК

проведения конкурсного отбора в части, не урегулированной Порядком, в том числе порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки, порядок возврата заявок на доработку, порядок предоставления претендентам на получение субсидий разъяснений положений объявления о проведении конкурсного отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления

1. Порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки определены пунктами 3.4-3.6 Порядка, а также пунктам 4 и 12 приложения № 3 настоящего распоряжения.
2. Порядок возврата заявок на доработку установлен пунктом 3.7 Порядка.
3. Порядок предоставления претендентам на получение субсидий разъяснений положений объявления о проведении конкурсного отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления урегулирован пунктом 5 Приложения № 3 настоящего распоряжения.

СРОКИ И ПОРЯДОК
проведения Комитетом проверок соблюдения получателями субсидий условий
и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результата
предоставления субсидий, а также проверок соблюдения условий и порядка
предоставления субсидий в отношении лиц, получающих средства за счет субсидий
на основании договоров, заключенных с получателями субсидий

1. В соответствии с требованиями Порядка, Комитет в срок до 01.04.2025 проводит проверки соблюдения получателями субсидий условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части оценки достижений значений результата предоставления субсидий, а также проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидий в отношении лиц, получающих средства за счет субсидий на основании договоров, заключенных с получателями субсидий (далее – проверки).

2. Получатели субсидий в сроки, установленные пунктом 1 приложения № 8 настоящего распоряжения, направляют в отдел обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля (далее – Канцелярия) отчетность о достижении значений результата и характеристики результата, указанных в пункте 3.16 Порядка, и отчетность об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, по формам, определенным типовой формой соглашения, установленной Комитетом финансов Санкт-Петербурга (далее – отчетность).

3. Получатели субсидий по окончании работ по сохранению ОКН, указанных в соглашениях, но не позднее срока, установленного пунктом 2 приложения № 8 настоящего распоряжения, направляют в Канцелярию отчетность, с приложением следующих документов (далее – итоговая отчетность):

копии актов приемки выполненных работ по сохранению ОКН, оформленные в порядке, установленном приказом Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 (представляется в случае, если не направлялся в Комитет ранее в составе заявки);

документы, подтверждающие произведенные затраты (копии договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; копии актов выполненных работ, оказанных услуг, в том числе по формам КС-2 «Акт о приемке выполненных работ» и КС-3 «Справка о стоимости выполненных работ и затрат», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 11.11.1999 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»; копии счетов-фактур; копии товарных накладных; копии платежных документов; копии прочих первичных учетных документов);

справка в свободной форме, подтверждающая, что размер средней заработной платы каждого работника получателя субсидии (включая работников обособленных подразделений, находящихся на территории Санкт-Петербурга), рассчитанный в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации, в течение периода со дня принятия решения о предоставлении субсидии до даты представления отчетности о достижении значений результата и характеристики результата был не ниже размера минимальной заработной платы в Санкт-Петербурге, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на соответствующий период;

отчет в свободной форме о выполненных в соответствии с соглашением работах по сохранению ОКН, затратах средств субсидий, неиспользованных остатках субсидий (при наличии).

4. Отчетность, итоговая отчетность представляются получателями субсидий в Канцелярию в приемные часы по предварительной записи на портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге». В связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой в Санкт-Петербурге направление отчетности осуществляется

религиозной организацией с соблюдением требований, установленных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 № 121 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (Covid-19)».

Подробная информация о порядке приема документации Канцелярией представлена на официальном сайте Комитета в разделе «Обратиться» (телефон Канцелярии: (812) 417-43-03).

Отчетность, итоговая отчетность после направления в Комитет не возвращается и не рецензируется.

5. Канцелярия регистрирует отчетность, итоговую отчетность в соответствии с инструкцией по делопроизводству в КГИОП, утвержденной приказом Комитета от 06.12.2018 № 243-п, и направляет в Отдел.

6. Отдел в срок не более 40 (сорока) рабочих дней после получения от Канцелярии отчетности, итоговой отчетности осуществляет проверки.

7. Проверки в отношении получателей субсидий осуществляются камерально по представленной отчетности, итоговой отчетности с целью фактического подтверждения соблюдения получателями субсидий условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения значений результата и характеристики результата.

8. Проверки в отношении контрагентов проводятся в случае выявления при проведении проверки отчетности, итоговой отчетности получателя субсидии нарушений условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения значений результата и характеристики результата.

9. Проверки контрагентов осуществляются камерально путем рассмотрения документов, представленных получателями субсидий в составе отчетности, итоговой отчетности.

10. В ходе проверок в отношении контрагентов рассматриваются: полнота, достоверность, правильность представленных первичных финансово-бухгалтерских документов, подтверждающих расходы; целевое назначение расходов; соответствие видов расходов и периодов времени, в которые произведены расходы, условиям предоставления субсидий.

11. Отдел имеет право запрашивать в структурных подразделениях Комитета в соответствии с направлениями их деятельности заключения об оценке достоверности представленных документов.

12. После получения от Канцелярии отчетности, итоговой отчетности Отдел в срок не более 2 (двух) рабочих дней передает отчетность, итоговую отчетность в Управление по охране и использованию объектов культурного наследия и (или) в Управление историко-культурных ландшафтов и гидротехнических сооружений Комитета для проведения проверок соблюдения получателем субсидий условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения значений результата и характеристики результата, с рассмотрением соответствия видов расходов, указанных в сметной документации, фактическим видам расходов на выполнение мероприятий по сохранению ОКН, указанным в отчетности о достижении значений результата и характеристики результата.

В случае необходимости перерасчета стоимости выполненных работ по сохранению ОКН, в отношении которых предоставлялись субсидии, Управление по охране и использованию объектов культурного наследия и (или) Управление историко-культурных ландшафтов и гидротехнических сооружений направляют соответствующую документацию в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Дирекция заказчика по ремонтно-реставрационным работам на памятниках истории и культуры» (далее – Дирекция), которое осуществляет расчет конечной стоимости выполненных работ по сохранению ОКН, в отношении которых предоставлялись субсидии (далее – подтвержденные затраты получателей субсидий), и направляет его в Управление по охране и использованию объектов культурного наследия и (или) Управление историко-культурных ландшафтов и гидротехнических сооружений.

Наличие акта приемки выполненных работ по сохранению ОКН, оформленного в порядке, установленном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2015 № 1840, подтверждает факт достижения значений результата и характеристики результата, предусматривающих выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия,

в отношении которого представляется заявка, в соответствии с требованиями статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

13. Управление по охране и использованию объектов культурного наследия и (или) Управления историко-культурных ландшафтов и гидротехнических сооружений в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с даты получения документации от Отдела готовят заключение о подтвержденных затратах получателей субсидий и направляет его в Отдел (далее – заключение).

В заключении указываются подтвержденные затраты получателей субсидий и, при наличии, выявленные нарушения получателями субсидий условий их предоставления и (или) факт недостижения значений результата и характеристики результата (далее – нарушения).

В срок не более 2 (двух) рабочих дней после формирования заключения Управление по охране и использованию объектов культурного наследия и (или) Управление историко-культурных ландшафтов и гидротехнических сооружений передают его в Отдел.

14. Отдел в срок не более 10 (десяти) рабочих дней после получения от Управления по охране и использованию объектов культурного наследия и (или) Управления историко-культурных ландшафтов и гидротехнических сооружений заключения о достижении значений результата и характеристики результата составляет акт проведения проверки соблюдения получателем субсидий условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения значений результата и характеристики результата (далее – акт проверки), и подписывает его у председателя Комитета либо лица, его замещающего.

Копия акта проверки направляется Отделом в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга (далее – КГФК) в течение 3 (трех) рабочих дней после его подписания.

15. В случае выявления нарушений при проведении проверки Отдел одновременно с подписанием акта проверки формирует уведомление о нарушениях (далее – уведомление), в котором указываются сроки устранения нарушений получателем субсидий.

Уведомление за подписью председателя Комитета (либо лица, его замещающего) направляется Отделом получателю субсидий по электронной почте, указанной получателем субсидий в заявке, либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись.

Копия уведомления направляется Отделом в КГФК в течение 3 (трех) рабочих дней после его подписания.

16. Получатель субсидий в течение срока, указанного в уведомлении, обязан устранить нарушения и представить в Комитет отчетность, итоговую отчетность, доработанную с учетом замечаний, указанных в уведомлении.

Повторная проверка осуществляется в соответствии с пунктами 11-13 настоящего приложения.

17. В случае, если получатель субсидий не устранил нарушения в сроки, указанные в уведомлении, Отдел подготавливает и утверждает у председателя Комитета либо лица, его замещающего, распоряжение о возврате в бюджет Санкт-Петербурга предоставленных субсидий получателю субсидий и в срок не более 3 (трех) рабочих дней после его утверждения направляет копию указанного распоряжения получателю субсидий и в КГФК вместе с требованием, оформленным в соответствии с пунктом 6.4 Порядка (далее – требование о возврате субсидий).

Получатель субсидий обязан осуществить возврат субсидий в бюджет Санкт-Петербурга в сроки, установленные пунктом 6.6 Порядка: в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения требования о возврате субсидий.

18. В случае невыполнения (ненадлежащего выполнения) в установленный пунктом 6.6 Порядка предоставления субсидий срок требований о возврате субсидий, к получателю субсидий применяются меры в соответствии с пунктами 6.7 и 6.9 Порядка.

19. В случае наличия неиспользованных остатков субсидий, выявленных по результатам проверки, Отдел подготавливает и направляет получателю субсидий уведомление о возврате

неиспользованных остатков субсидий, а получатель субсидий осуществляет возврат неиспользованных остатков субсидий в сроки, указанные в приложении № 11 настоящего распоряжения.

20. В случае не достижения значений результата и характеристики результата предоставления субсидий и показателя в установленный соглашением срок Отдел в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня истечения установленного соглашением срока исполнения обязательств подготавливает и направляет получателю субсидий требование об уплате пени в соответствии с пунктами 6.10 и 6.11 Порядка.

21. По результатам проверок Отдел формирует акты проверок и направляет их в КГФК в соответствии с пунктом 14 настоящего приложения.

СРОКИ

представления в Комитет получателями субсидий отчетности о достижении значений результата и характеристики результата, а также отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии

1. Получатели субсидий ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют в отдел обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля (далее – Канцелярия) отчетность о достижении значений результата и характеристики результата предоставления, указанных в пункте 3.16 Порядка, и отчетность об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, по формам, определенным типовой формой соглашения, установленной Комитетом финансов Санкт-Петербурга (далее – отчетность).

2. Получатели субсидий по окончании работ по сохранению ОКН, указанных в соглашениях, но не позднее 15.01.2025 направляют в Канцелярию отчетность (с приложением дополнительной отчетности, установленной соглашением).

**ПОРЯДОК И СРОКИ
проверки и принятия Комитетом отчетности**

1. Комитет в сроки и в порядке, установленные пунктами 6-21 приложения № 7 настоящего распоряжения, осуществляет проверку и принятие:

- отчетности о достижении значений результата и характеристики результата, указанных в пункте 3.16 Порядка, и отчетность об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, по формам, определенным типовой формой соглашения, установленной Комитетом финансов Санкт-Петербурга;

- отчетности, представленной получателем субсидий по окончании работ по сохранению ОКН, указанных в соглашениях, с приложением документов.

2. Комитет в сроки и в порядке, установленные пунктами 3-4 приложения № 10 настоящего распоряжения, осуществляет проверку и принятие отчетности о реализации плана мероприятий по достижению результата по форме, установленной Комитетом финансов Санкт-Петербурга.

ПОРЯДОК И СРОКИ
проведения Комитетом оценки достижения получателем субсидий значений результата

1. Комитет проводит мониторинг достижения получателями субсидий значений результата, определенного соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата (контрольная точка) (далее – мониторинг), в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2021 № 138н «Об утверждении порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг».

В целях проведения мониторинга Комитет формирует и утверждает одновременно с заключением соглашения план мероприятий по достижению результата (далее – План мероприятий), в котором отражаются плановые значения достижения результата, установленные пунктом 3.16 Порядка, с указанием контрольных точек и сроков их достижения. План мероприятий формируется на текущий финансовый год, с указанием не менее одной контрольной точки в квартал.

В случае заключения дополнительного соглашения внесение изменений в утвержденный План мероприятий осуществляется путем утверждения Плана мероприятий в новой редакции.

2. Получатели субсидии формируют и направляют в сроки, установленные Планом мероприятий, отчет о достижении значений результата для каждой контрольной точки (далее – Отчет) по форме, являющейся приложением к соглашению.

3. Отдел в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления Отчета, осуществляет оценку степени достижения получателем субсидий значений результата.

При необходимости, Отдел запрашивает заключения структурных подразделений Комитета в пределах их компетенции.

В случае выявления рисков недостижения получателем субсидии значений результата в сроки, установленные соглашением, Отдел направляет получателю субсидии уведомление о возможном недостижении значений результата, в котором указываются сроки устранения выявленных рисков.

Уведомление за подписью председателя Комитета (либо лица, его замещающего) направляется Отделом получателю субсидий по электронной почте, указанной получателем субсидий в заявке, либо вручается уполномоченному представителю получателя субсидий под подпись.

4. В случае отсутствия замечаний по представленным получателем субсидий Отчетам, Отдел в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в Комитет государственного финансового контроля Санкт-Петербурга информацию о мониторинге достижения результатов предоставления субсидии.

СРОКИ
возврата получателями субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном
финансовом году, в бюджет Санкт-Петербурга

В случае наличия неиспользованных остатков субсидий, выявленных по результатам проверки, Отдел подготавливает и направляет получателю субсидий уведомление о возврате неиспользованных остатков субсидий в течение 2 (двух) рабочих дней с момента утверждения акта о выполнении обязательств по соглашению.

Получатель субсидий осуществляет возврат неиспользованных остатков субсидий в соответствии с пунктом 6.9 Порядка в сроки, установленные соглашением, но не позднее 01.06.2025.

ФОРМА

согласия лиц, действующих от имени претендента на получение субсидий, и лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий, на обработку персональных данных

Председателю
Комитета по государственному
контролю, использованию и охране
памятников истории и культуры

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество представителя претендента на получение субсидий, контрагента)

(Реквизиты документа, удостоверяющего личность, включая дату выдачи и сведения о выдавшем его органе)

зарегистрированный по адресу: _____,
в соответствии со статьями 6 и 9 Федерального закона «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие должностным лицам Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее – Комитет), расположенного по адресу: 191023, Санкт-Петербург, ул. Зодчего Росси, д. 1-3, литера А, а также членам экспертного совета (совещательного коллегиального органа, создаваемого Комитетом в целях определения победителей конкурсного отбора и размерах предоставляемых субсидий) для организационно-технического сопровождения конкурсного отбора на право получения в 2024 году субсидий религиозным организациям на конкурсной основе на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности религиозных организаций на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, номера телефона, адреса электронной почты), иных сведений, содержащихся в документах, направляемых для проведения конкурсного отбора на право получения в 2024 году субсидий религиозным организациям на конкурсной основе на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности религиозных организаций (далее соответственно – субсидии, конкурсный отбор).

Настоящее Согласие действует со дня его подписания и до 01.06.2025.

Даю свое согласие использовать представленные в заявке на участие в конкурсном отборе персональные данные в целях проверки соблюдения условий и порядка предоставления субсидий в соответствии с Порядком предоставления в 2024 году субсидий религиозным организациям на конкурсной основе на выполнение мероприятий по сохранению объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга и находящихся в собственности религиозных организаций, утвержденным настоящим постановлением, и осуществления взаимодействия с Комитетом по вопросам предоставления субсидий.

Оставляю за собой право отозвать настоящее Согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Комитета по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично или через законного представителя под расписку уполномоченному представителю Комитета.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего Согласия Комитет обязан уничтожить мои персональные данные, но не ранее 01.06.2025, а также срока, необходимого для достижения целей обработки моих персональных данных.

Я ознакомлен (ознакомлена) с правами субъекта персональных данных, предусмотренными в главе 3 Федерального закона «О персональных данных».

Все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

«____» _____ 2024 года