



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ФРУНЗЕНСКОГО  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

окуд

09.07.2026№ 620-р

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

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»:

1. Утвердить:

1.1. Порядок представления получателями субсидий отчетов о достижении значений результата предоставления субсидий в 2026 году, и его характеристик (дополнительных количественных параметров, которым должен соответствовать результат) (далее – характеристики) согласно приложению № 1 к распоряжению.

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

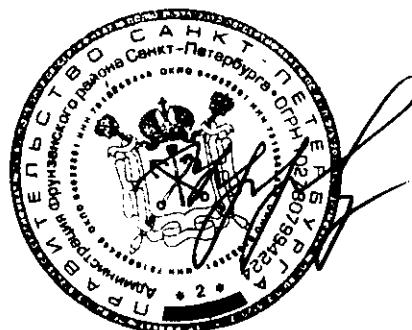
1.3. Форму отчета о возмещаемых получателям субсидий затратах, согласно приложению № 3 к распоряжению.

1.4. Перечень документов, подтверждающих фактически произведенные получателями субсидий затраты, согласно приложению № 4 к распоряжению.

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

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга Фролова Ю.Г.

Временно исполняющий обязанности  
главы администрации



Ю.Г.Фролова

Приложение № 1  
к распоряжению администрации  
от 09.07.2026 № 620-р

**Порядок представления получателями субсидий отчетов  
о достижении значений результата предоставления субсидий в 2026 году, и его характеристик  
(дополнительных количественных параметров, которым должен соответствовать результат)**

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 07.12.2026 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) (приложение № 4 к настоящему Порядку);

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 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 календарных 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 07.12.2026 получатель субсидии предоставляет отчетность на бумажном носителе в администрацию Фрунзенского района по адресу: ул. Пражская, д. 46, каб. 216. 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  
от 09.07.2026 № 620-р

**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  
от 09.07.2026 № 620-р

**Форма отчета о возмещаемых получателям субсидий затратах**

| №<br>п/п | Направления затрат                                                                                                                                                           | Предельный объем<br>возмещения затрат<br>(от размера субсидии), % | Фактический объем<br>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                                                             |                                        |

Приложение № 4  
к распоряжению администрации  
от 09.07.2026 № 620-р

**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.

Приложение № 5  
к распоряжению администрации  
от 09.08.2026 № 620-р

**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.

Администрация проводит проверки соблюдения условий и порядка предоставления субсидий в установленном ею порядке, включая сроки их проведения (но не реже одного раза в квартал).

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.