



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2014 г.

№ 724-п

г. Тюмень

*О внесении изменений
в постановление от 29.09.2009
№ 281-п*

В приложение к постановлению Правительства Тюменской области от 29.09.2009 № 281-п «О порядке предоставления субсидий из областного бюджета издательствам и издающим организациям» внести следующие изменения:

1. Пункт 1.1 после слов «законом Тюменской области об областном бюджете» дополнить словами «на очередной финансовый год и плановый период», слова «долгосрочной целевой программой «Основные направления информационной политики Тюменской области» заменить словами «государственной программой Тюменской области «Основные направления информационной политики».

2. В пункте 1.3 слово «департамент» заменить словом «Департамент».

3. В пункте 2.2:

3.1. В абзаце первом слова «в связи с осуществлением деятельности по производству и выпуску печатных изданий» заменить словами «на производство и выпуск издательского проекта».

3.2. Подпункт 1 дополнить словами «(не более 10% от общей суммы затрат по смете расходов)».

3.3. Подпункт 3 дополнить словами «(расходы на оплату труда, расходы на материалы)».

3.4. Подпункт 4 исключить.

3.5. Изменить нумерацию подпункта 5 на подпункт 4.

3.6. Подпункт 6 исключить.

4. Пункт 2.3 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) предоставление получателем субсидии возможности осуществления контрольно-счетным органом Тюменской области проверок соблюдения условий получения субсидии.».

5. В пункте 3.1 слово «ежегодно» исключить.

6. В пункте 3.3 слово «публикуется» исключить, слова «15 января» заменить словами «1 февраля и 1 декабря», слова «в газете «Тюменская область сегодня»,» исключить.

7. В пункте 3.4 слова «с 15 января по 1 ноября текущего года» заменить словами «с 1 февраля по 1 ноября на текущий год, с 1 по 31 декабря на следующий год».

8. Абзац третий пункта 3.5 дополнить словами «с обоснованием статей расходов (расчет затрат на производство и выпуск издательской продукции с подтверждающими документами)».

9. В пункте 3.6:

9.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.6. Уполномоченный орган регистрирует поступившую заявку и выдает уведомление о приеме документов в день поступления документов. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки уполномоченный орган рассматривает представленные документы и передает их на рассмотрение Совета по книгоизданию. В случае непредставления претендентом документов, указанных в абзацах седьмом, восьмом пункта 3.5 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки запрашивает сведения о заявителе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной налоговой службе и рассматривает представленные документы в течение 10 рабочих дней со дня получения информации от Федеральной налоговой службы».

9.2. Абзац второй после слов «Уполномоченный орган» дополнить словами «в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявки (получения информации от Федеральной налоговой службы)».

10. В пунктах 4.1, 5.1, 5.2 слово «реестр» заменить словом «Реестр».

11. В пунктах 4.2, 5.1 слово «реестре» заменить словом «Реестре».

12. Абзац второй пункта 4.2 после слов «определяются по дате» дополнить словами «и времени».

13. В пункте 4.3 слово «реестра» заменить словом «Реестра».

14. В пункте 5.2 слово «департамента» заменить словом «Департамента».

15. В пункте 5.9 слова «обнаружения нарушений» заменить словами «подписания заключения камеральной проверки или акта выездной проверки».

16. Пункт 5.13 исключить.

17. Дополнить разделом VI следующего содержания:

«VI. Порядок проведения обязательной проверки уполномоченным органом соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации

6.1. Проведение обязательных проверок осуществляется уполномоченным органом и органом государственного финансового контроля для обеспечения соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления в соответствии с договором о предоставлении субсидии и настоящим Порядком.

6.2. Государственный финансовый контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями осуществляется в соответствии с требованиями бюджетного законодательства, нормативных правовых актов Тюменской области, и постановления Правительства Тюменской области от 17.02.2014 № 55-п «О внутреннем государственном финансовом контроле».

6.3. Уполномоченный орган осуществляет обязательные проверки в форме:

а) камеральных проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления, которые проводятся без выезда к месту нахождения получателя субсидии в течение 15 рабочих дней со дня получения от получателя субсидии финансового отчета об использовании выделенных средств в течение финансового года, а также документов и материалов, представленных по запросу уполномоченного органа. Результаты камеральной проверки оформляются заключением и подписывается руководителем контрольной группы в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня ее окончания. Заключение камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю получателя субсидии. Получатель субсидии вправе представить письменные возражения и замечания на заключение, оформленное по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения и замечания получателя субсидии приобщаются к материалам проверки;

б) выездных проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления. Выездные проверки проводятся по месту нахождения получателя субсидии. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки, установленной приказом. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по фактическому изучению документов об использовании субсидии и фактического наличия поставленных товаров, выполненных работ, услуг. Результаты выездной проверки оформляются актом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня окончания выездной проверки. Акт выездной проверки подписывается руководителем контрольной группы, руководителем и главным бухгалтером (либо уполномоченными на это лицами) получателя субсидии. Акт проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю получателя субсидии.

Руководитель получателя субсидии вправе в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки направить свои возражения и замечания руководителю контрольной группы, которые приобщаются к акту выездной проверки и являются их неотъемлемой частью. Заключение руководителя и (или) участника контрольной группы по поступившим возражениям и

замечаниям направляется руководителю получателя субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений и замечаний.

6.4. Решение о проведении выездной проверки принимается руководителем уполномоченного органа и оформляется приказом, в котором указываются наименование получателя субсидии, тема выездной проверки, руководитель и состав контрольной группы должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки, срок проведения выездной проверки.

6.5. Основаниями для подготовки приказа о проведении выездной проверки являются:

а) план выездных проверок на очередной финансовый год (далее – План проверок), который утверждается приказом уполномоченного органа до 15 декабря текущего года (плановые выездные проверки). План проверок включает в себя перечень получателей субсидий, в отношении которых уполномоченным органом планируется осуществить выездные проверки в следующем финансовом году, и срок проведения выездной проверки;

б) поступившие поручения от Губернатора Тюменской области, Вице-Губернатора Тюменской области, заместителя Губернатора Тюменской области, курирующего соответствующее направление деятельности (внеплановая проверка).

6.6. При формировании плана проверок необходимо учитывать:

информацию о планируемых (проводимых) органами государственного финансового контроля идентичных проверках в целях исключения их дублирования;

количество получателей субсидий;

периодичность проведения выездных проверок, которая должна составлять не реже одного раза в три года.

6.7. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие выездную проверку, имеют право:

при проведении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении копии приказа о проведении выездной проверки посещать территорию и помещения, которые занимают получатели субсидий, в отношении которых осуществляется проверка, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, услуг;

знакомиться с документами и материалами (как на бумажном носителе, так и хранящимися в электронной форме в базах данных получателя субсидии), относящимися к предмету проверки;

в пределах своей компетенции запрашивать от руководителей и других должностных лиц получателя субсидии представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по

предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо получателя субсидии с копией приказа на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

проводить контрольные мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и заключениях.

Должностные лица, осуществляющие проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, осуществляющие проверки, не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых получателей субсидий, а также разглашать информацию, полученную при проведении проверок, предавать гласности свои выводы до завершения проверок и составления соответствующих актов и заключений».

18. Приложения № 1, 2 к Порядку предоставления субсидий из областного бюджета издательствам и издающим организациям изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Губернатор области



В.В. Якушев

Приложение
к постановлению Правительства
Тюменской области
от 30 декабря 2014 г. № 724-п

Приложение № 1
к Порядку
предоставления субсидий
из областного бюджета издательствам
и издающим организациям

ЗАЯВКА
на получение субсидии из средств областного бюджета
в сфере книгоиздания

| | |
|---|--|
| 1. Наименование издательского проекта (книги, альбома), претендующего на государственную поддержку | |
| 2. Ф.И.О. автора (-ов) Контактный телефон/факс E-mail | |
| 3. Краткое описание социальной значимости проекта, на реализацию которого запрашивается государственная поддержка | |
| 4. Информация о распространении тиража издания | |
| 5. Общий бюджет проекта | |
| 6. Запрашиваемая сумма государственной поддержки из областного бюджета (руб.) | |
| Сведения об организации – юридическом лице, получателе субсидии | |
| 7. Полное наименование издающей организации | |
| 8. Адрес организации: юридический фактический | |
| 9. Ф.И.О. и наименование должности руководителя организации | |
| Телефон/факс E-mail | |
| 10. Банковские реквизиты организации: ИНН/КПП Наименование банка Расчетный счет | |

Приложение № 2
к Порядку
предоставления субсидий
из областного бюджета издательствам
и издающим организациям

СМЕТА РАСХОДОВ

(наименование организации)

(название издательского проекта)

Исходные данные о проекте:

| | |
|---|--|
| Формат | |
| Тираж | |
| Объем | |
| Красочность (блока и форзаца) | |
| Наличие вклеек, вкладок, фотографий (красочность, количество) | |
| Бумага (вид, плотность) | |
| Переплет (№ переплета и краткое описание) | |

тыс. руб.

| | Статьи расходов* | Всего по смете | Запрашиваемая сумма |
|-----|---|----------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Расходы, всего | | |
| 1 | Расходы на авторский гонорар (не более 10% об общей суммы затрат по смете расходов), всего | | |
| | В том числе: | | |
| 1.1 | Расходы на авторский гонорар за литературное произведение с учетом отчислений на страховые взносы согласно действующему законодательству | | |
| 1.2 | Расходы на авторский гонорар за художественные, фото- и графические работы с учетом отчислений на страховые взносы согласно действующему законодательству | | |
| 2 | Расходы на полиграфические услуги (при отсутствии собственной полиграфической базы) | | |
| 3 | Расходы на полиграфическое исполнение (при наличии собственной полиграфической базы), | | |

| | | | |
|------|--|--|--|
| | всего | | |
| | В том числе: | | |
| 3.1 | Расходы на оплату труда штатного и нештатного персонала с учетом отчислений на страховые взносы согласно действующему законодательству | | |
| 3.2. | Расходы на материалы | | |
| 4. | Редакционные расходы (обработка и оформление оригиналов, подготовка оригинал-макетов), всего | | |
| | В том числе: | | |
| 4.1 | Расходы на оплату труда штатного и нештатного персонала с учетом отчислений на страховые взносы согласно действующему законодательству | | |
| 4.2 | Расходы на командировки | | |
| 4.3 | Расходы на материалы, бумагу для множительной и компьютерной техники | | |
| 4.4 | Расходы на рассылку (доставку) авторских и обязательных бесплатных экземпляров | | |

* Для издательских проектов, предусмотренных к реализации в срок более одного года, расходы в смете заявляются отдельно по каждому году.

Руководитель _____
(должность и подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

