



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 февраля 2015 г.

№ 72-п

г. Тюмень

*О внесении изменений
в постановление от 18.02.2008
№ 51-п*

В постановление Правительства Тюменской области от 18.02.2008 № 51-п «О Порядке субсидирования перевозчиков, осуществляющих воздушные перевозки на местных авиационных линиях» внести следующие изменения:

1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка субсидирования перевозчиков, осуществляющих воздушные перевозки пассажиров и багажа на местных авиационных линиях».

2. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации государственной программы Тюменской области «Развитие транспортной инфраструктуры»:».

3. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок субсидирования перевозчиков, осуществляющих воздушные перевозки пассажиров и багажа на местных авиационных линиях, согласно приложению к настоящему постановлению».

4. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Губернатор области



В.В. Якушев

**ПОРЯДОК
субсидирования перевозчиков,
осуществляющих воздушные перевозки пассажиров и багажа
на местных авиационных линиях**

I. Общие положения

1.1. Порядок субсидирования перевозчиков, осуществляющих воздушные перевозки пассажиров и багажа на местных авиационных линиях (далее – Порядок), определяет цель, порядок и условия предоставления субсидий перевозчикам, осуществляющим воздушные перевозки пассажиров и багажа на местных авиационных линиях, на возмещение недополученных доходов, возникающих в результате государственного регулирования тарифов на услуги перевозки пассажиров и багажа на местных авиационных линиях.

Правила, а также информация об уполномоченном органе размещаются на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtumen.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

1.2. Субсидии на возмещение недополученных доходов, возникших в результате государственного регулирования тарифов на услуги перевозки пассажиров и багажа на местных авиационных линиях (далее – субсидия), предоставляются перевозчикам, осуществляющим воздушные перевозки пассажиров и багажа на местных авиационных линиях (далее – Перевозчик).

Целью предоставления субсидии является возмещение недополученных доходов, возникших в результате оказания услуг по перевозке пассажиров и багажа на местных авиационных линиях.

1.3. Уполномоченным органом по реализации Порядка, главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидии, является Главное управление строительства Тюменской области (далее – Главное управление).

1.4. Субсидия предоставляется на цель, указанную в пункте 1.2 Порядка, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств в соответствии с законом Тюменской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период.

1.5. Основные понятия, используемые в Порядке:

перевозчик – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, предоставляющий услуги по перевозке пассажиров воздушным транспортом, имеющий лицензию на данный вид деятельности, осуществляющий воздушные перевозки по субсидируемым маршрутам (далее – Перевозчик);

местные авиационные линии – авиалинии в границах Тюменской области, связывающие административный центр Тюменской области с

районными центрами и поселками, а также авиалинии, связывающие районные центры и поселки;

субсидируемые маршруты – маршруты следования воздушного судна Перевозчика в границах местных авиационных линий, на которые в соответствии с Порядком предоставляется субсидия.

Иные понятия и термины, используемые в Порядке, применяются в том значении, в котором они используются в законодательстве Российской Федерации.

II. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Условиями предоставления субсидии являются:

наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам воздушным транспортом пассажиров;

осуществление воздушных перевозок пассажиров и багажа на местных авиационных линиях по субсидируемым маршрутам;

целевое использование субсидии на осуществление воздушных перевозок на местных авиационных линиях по субсидируемым маршрутам;

отсутствие у Перевозчика задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

отсутствие проведения в отношении Перевозчика процедуры ликвидации, а также отсутствие в арбитражном суде производства по делу о несостоятельности (банкротстве);

представление достоверных сведений и документов.

2.2. Субсидируемые маршруты определяются Главным управлением исходя из географического расположения населенных пунктов, социальной значимости и существующей транспортной инфраструктуры, при которых перемещение граждан воздушным транспортом осуществляется в условиях отсутствия альтернативных видов транспорта.

2.3. Информация о субсидируемых маршрутах размещается на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала подачи документов для заключения договора о предоставлении субсидии.

2.4. Для заключения договора о предоставлении субсидии (далее – Договор) Перевозчик в срок не ранее 30 рабочих дней до 20 октября года, предшествующего очередному финансовому году, представляет в Главное управление следующие документы:

а) заявку в произвольной форме с указанием в ней сведений, предусмотренных настоящим пунктом;

б) подлинник и копию либо нотариально заверенную копию (по желанию Перевозчика) лицензии на осуществление деятельности по перевозкам воздушным транспортом пассажиров;

в) подлинники и копии либо нотариально заверенные копии (по желанию Перевозчика) свидетельств о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

г) справку на дату не ранее последней отчетной даты, предшествующей месяцу направления заявки, об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

д) подлинник и копию оформленной в соответствии с установленным законом порядком доверенности представителя Перевозчика (одновременно представляется документ (копия, заверенная органом, выдавшим документ), подтверждающий полномочия лица уполномочивающего представителя на совершение действий по доверенности).

В заявке указываются следующие сведения:

полное наименование, организационно-правовая форма Перевозчика (для юридического лица), Ф.И.О. (для индивидуального предпринимателя), адрес (место нахождения – для юридического лица, место жительства – для индивидуального предпринимателя);

основной государственный регистрационный номер Перевозчика;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по перевозкам воздушным транспортом пассажиров;

маршруты, предлагаемые для осуществления воздушных перевозок пассажиров и багажа, при условии предоставления субсидии;

сведения об отсутствии в отношении Перевозчика проведения процедуры ликвидации, а также об отсутствии в арбитражном суде производства по делу о несостоятельности (банкротстве).

Документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов по тексту, а также иметь повреждения бумаги, которые не позволяют читать текст и определить его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений).

2.5. Документы, указанные в подпунктах «б» – «г» пункта 2.4 Порядка, могут быть представлены Перевозчиком в Главное управление по желанию. При их отсутствии Главное управление запрашивает данные документы в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия у органов государственной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация.

2.6. Указанные в пункте 2.4 Порядка документы могут быть представлены в Главное управление при личном обращении Перевозчика, лицом, действующим на основании доверенности (представителем Перевозчика), либо направлены по почте. В случае представления в Главное управление

документов при личном обращении подлинники документов возвращаются Перевозчику немедленно после сверки их с копиями лицом, принимающим документы, за исключением документов, указанных в подпунктах «а», «г», которые представляются в подлиннике.

В случае направления документов, указанных в пункте 2.4 Порядка, по почте допускается представление их в виде копий, за исключением документов, указанных в подпунктах «а», «г», которые направляются в подлиннике. Копии документов, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.4 Порядка, должны быть заверены лицом (органом), выдавшим документ, либо нотариально по желанию Перевозчика.

Главное управление регистрирует поступившие документы в день их поступления в журнале приема документов.

2.7. В течение трех рабочих дней со дня поступления заявки, указанной в пункте 2.4 Порядка, без приложения документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.5 Порядка предусмотрено по желанию Перевозчика, Главное управление запрашивает указанные документы и информацию у органов государственной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация, посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8. Главное управление в течение 15 рабочих дней со дня окончания установленного пунктом 2.4 Порядка срока приема документов, представление которых предусмотрено пунктом 2.4 Порядка, рассматривает поступившие документы и принимает одно из следующих решений:

а) о предоставлении субсидии Перевозчику с указанием субсидируемых маршрутов;

б) об отказе в предоставлении субсидии Перевозчику в случае:
представления Перевозчиком документов по истечении установленного пунктом 2.4 Порядка срока;

отсутствия в представленной заявке сведений, указанных в пункте 2.4 Порядка;

непредставления документов, указанных в пункте 2.4 Порядка, представление которых является обязательным в соответствии с Порядком;

представления Перевозчиком документов, содержащих недостоверные сведения;

нахождения Перевозчика в стадии ликвидации, банкротства;

невыполнения Перевозчиком текущих обязательств перед бюджетной системой Российской Федерации;

отсутствия записи о Перевозчике, претендующем на получение субсидии, в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

отсутствия у Перевозчика лицензии на осуществление деятельности по

перевозкам воздушным транспортом пассажиров.

Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных для получения субсидии документов информации, не соответствующей действительности.

2.9. Главное управление в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 2.8 Порядка, готовит и направляет Перевозчику извещение о принятом решении на адрес, указанный в заявке.

2.10. Для определения размера субсидии по субсидируемым маршрутам Перевозчик в срок до 25 января текущего года представляет в Департамент тарифной и ценовой политики Тюменской области расчетные и обосновывающие материалы в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 10.04.2012 № 125-п «О Методике формирования тарифов на услуги перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях».

2.11. Департамент тарифной и ценовой политики Тюменской области в течение 30 календарных дней со дня поступления расчетных и обосновывающих материалов в полном объеме, предусмотренных постановлением Правительства Тюменской области от 10.04.2012 № 125-п «О Методике формирования тарифов на услуги перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях», оформляет и направляет в Главное управление заключение о размере экономически обоснованных расходов на выполнение субсидируемых пассажирских перевозок воздушным транспортом (далее – заключение).

2.12. В течение 20 рабочих дней со дня получения заключения Главное управление готовит проект Договора в двух экземплярах, подписывает проект Договора и направляет по почте Перевозчику для подписания.

Перевозчик в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта Договора подписывает его и возвращает один экземпляр Договора в Главное управление.

2.13. Договор оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и содержит следующие существенные условия:

размер предоставляемой субсидии, рассчитанный по формуле:

$$PC = ЭОР - Д,$$

где PC – размер субсидии на текущий финансовый год, руб.;

ЭОР – экономически обоснованные расходы Перевозчика, планируемые на текущий финансовый год, в соответствии с заключением Департамента тарифной и ценовой политики Тюменской области, руб.;

Д – доходы (выручка) Перевозчика от реализации услуг по перевозке пассажиров и багажа на местных авиалиниях на текущий финансовый год, исходя из планируемого пассажирооборота, предусмотренного в натуральных показателях, согласованных Главным управлением для представления Перевозчиком в Департамент тарифной и ценовой политики Тюменской области в составе расчетных и обосновывающих

материалов в соответствии с пунктом 2.10 Порядка, и действующих тарифов на услуги по перевозке пассажиров и багажа с учетом их планируемого повышения в текущем году, руб.;

цель, условия и порядок предоставления субсидии;

маршруты полетов и количество выполняемых рейсов в год по каждому субсидируемому маршруту (маршрутная сеть);

порядок и сроки предоставления отчета о фактически произведенных затратах и фактической выручке по форме, установленной приложением к настоящему Порядку;

права и обязанности сторон;

ответственность сторон за нарушение условий договора, порядок и основания его досрочного расторжения;

условия и порядок возврата субсидии, в том числе остатков неиспользованных финансовых средств;

возможность осуществления контрольно-счетным органом Тюменской области проверки соблюдения условий получения субсидии, а также осуществления Главным управлением и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения Перевозчиком условий, цели и порядка предоставления субсидии;

иные условия.

2.14. Расписание движения воздушных судов на субсидируемых маршрутах разрабатывается Перевозчиком и согласовывается с Главным управлением в течение 15 рабочих дней со дня заключения Договора.

2.15. Главное управление при заключении Договора по заявлению Перевозчика предусматривает выплату авансовых платежей в размере 50 процентов от размера субсидии на приобретение горюче-смазочных материалов с последующим обязательным представлением Перевозчиком документального подтверждения факта приобретения горюче-смазочных материалов (платежное поручение) на сумму авансового платежа в течение 10 рабочих дней со дня оплаты горюче-смазочных материалов.

Размер субсидии рассчитывается как разница между фактическими расходами Перевозчика по перевозке пассажиров и багажа на местных авиалиниях, понесенными в истекшем месяце, и фактическими доходами, полученными в результате данных перевозок в истекшем месяце.

2.16. Для получения субсидии Перевозчик, заключивший Договор (далее – получатель субсидии), ежемесячно, не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Главное управление отчет о фактически произведенных расходах и фактической выручке по форме, установленной приложением к настоящему Порядку.

Субсидирование производится ежемесячно в течение 10 рабочих дней со дня поступления документа, указанного в настоящем пункте, путем перечисления денежных средств на расчетный счет получателя субсидии в пределах размера субсидии, определенной в соответствии с пунктом 2.13

Порядка.

2.17. В случае необходимости внесения изменений в маршрутную сеть получатель субсидии представляет в Департамент тарифной и ценовой политики Тюменской области расчетные и обосновывающие материалы в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 10.04.2012 № 125-п «О Методике формирования тарифов на услуги перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях».

Департамент тарифной и ценовой политики Тюменской области в течение 30 календарных дней со дня поступления расчетных и обосновывающих материалов в полном объеме, предусмотренных постановлением Правительства Тюменской области от 10.04.2012 № 125-п «О Методике формирования тарифов на услуги перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях», оформляет и направляет в Главное управление заключение.

Изменения, вносимые в маршрутную сеть, оформляются дополнительным соглашением к Договору, которое подписывается Главным управлением и получателем субсидии в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Главное управление заключения.

2.18. Субсидия за последний месяц года предоставляется не позднее 20 декабря текущего финансового года в пределах остатка неиспользованных лимитов бюджетных обязательств. Отчет за последний месяц текущего финансового года представляется не позднее 25 января года, следующего за отчетным финансовым годом.

III. Порядок проведения обязательной проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации

3.1. Проведение обязательных проверок осуществляется Главным управлением и органом государственного финансового контроля для обеспечения соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления в соответствии с Договором и настоящим Порядком.

3.2. 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, постановления Правительства Тюменской области от 17.02.2014 № 55-п «О внутреннем государственном финансовом контроле».

3.3. Главное управление осуществляет обязательные проверки в форме:

а) камеральных проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления, которые проводятся до перечисления субсидии без выезда к месту нахождения получателя субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения документа, указанного в пункте 2.16 Порядка, от получателя субсидии.

По результатам проведенной камеральной проверки в случае выявления нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидии Главным управлением оформляется заключение 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. В случае отсутствия нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидии Главным управлением перечисляется субсидия в соответствии с пунктом 2.16 Порядка;

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, оказанных 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.

Руководители получателей субсидий 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 его неотъемлемой частью. Заключение руководителя и (или) участника контрольной группы по поступившим возражениям и замечаниям направляется руководителям получателей субсидий в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений и замечаний.

3.4. Решение о проведении выездной проверки принимается руководителем Главного управления 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.

3.5. Основанием для подготовки приказа о проведении выездной проверки являются:

а) план выездных проверок на очередной финансовый год (далее – План проверок), который утверждается Главным управлением до 15 декабря текущего года (плановые выездные проверки). План проверок включает в себя перечень получателей субсидий, в отношении которых Главным управлением 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).

3.6. 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.

3.7. Должностные лица Главного управления, осуществляющие выездную проверку, имеют право:

при проведении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении копии приказа о проведении выездной проверки посещать территорию и помещения, которые занимает получатель субсидии, в отношении которого осуществляется проверка;

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 Главного управления 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 объекта контроля 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 субсидии, а также разглашать информацию, полученную при проведении проверок, предавать гласности свои выводы до завершения проверок и составления соответствующих актов и заключений.

IV. Порядок возврата субсидии

4.1. Субсидия подлежит возврату в областной бюджет в полном объеме в случае нарушения условий, указанных в пункте 2.1 Порядка, за периоды, за которые были выявлены нарушения контролирующим органом, и в той части, на которую Главным управлением оформлено уведомление о ее возврате согласно представлению от контролирующих органов либо акту проверки.

Главное управление в течение пяти рабочих дней со дня получения представления от контролирующих органов либо подписания сторонами акта проверки, указывающего на выявленные нарушения условий предоставления субсидии, указанных в пункте 2.1. Порядка, направляет получателю субсидии уведомление о возврате субсидии в областной бюджет с указанием платежных реквизитов.

Получатель субсидии в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления производит возврат субсидии в областной бюджет по платежным реквизитам, указанным в уведомлении о возврате субсидии.

4.2. Остатки субсидии, не использованные в отчетном финансовом году, выявленные по результатам представленного отчета за последний месяц отчетного финансового года, подлежат возврату в областной бюджет в случае превышения объема предоставленной субсидии за декабрь отчетного года в соответствии с пунктом 2.18 Порядка над объемом недополученных доходов, указанных в отчете за данный период.

Главное управление в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета о фактически произведенных расходах и фактической выручке за декабрь отчетного года направляет получателю субсидии уведомление о возврате субсидии в областной бюджет с указанием платежных реквизитов.

Получатель субсидии в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления производит возврат субсидии в областной бюджет по платежным реквизитам, указанным в уведомлении о возврате субсидии.

4.3. В случае невозврата субсидии взыскание средств производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку
субсидирования перевозчиков,
осуществляющих воздушные перевозки
пассажиров и багажа на местных авиационных линиях

ОТЧЕТ
о фактически произведенных расходах и фактической выручке
за _____ 20__ г.

Рублей

Субсидируемые маршруты	Количество выполненных рейсов		Количество перевезенных пассажиров		Выручка от перевозок пассажиров и багажа (факт)		Расходы по перевозкам за месяц (факт)		Сумма субсидии, полученная в текущем году	Сумма субсидии (гр. 5 – гр. 4 – гр.6) расч.	
	1	2	3	4	5	6	7				
	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года		за месяц	с начала года
Всего											

Руководитель
(наименование организации)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(наименование организации)

(расшифровка подписи)

