



ПРАВИТЕЛЬСТВА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 апреля 2018 г.

№ 166-п

г. Тюмень

*О внесении изменений
в постановление от 24.01.2005
№ 4-пк*

В постановление Администрации Тюменской области от 24.01.2005 № 4-пк «Об утверждении Порядка субсидирования пассажирских авиарейсов между городами и районными центрами Ямало-Ненецкого автономного округа, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и г. Тюмень» внести следующие изменения:

1. В наименовании и пункте 1 постановления слово «Тюмень» заменить словом «Тюменью».
2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Губернатор области



В.В. Якушев

Приложение
к постановлению Правительства
Тюменской области
от 27 апреля 2018 г. № 166-п

ПОРЯДОК
СУБСИДИРОВАНИЯ ПАССАЖИРСКИХ АВИАРЕЙСОВ МЕЖДУ ГОРОДАМИ
И РАЙОННЫМИ ЦЕНТРАМИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА,
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ И Г. ТЮМЕНЬЮ

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Порядок субсидирования пассажирских авиарейсов между городами и районными центрами Ямало-Ненецкого автономного округа, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и г. Тюменью (далее – Порядок) разработан с целью обеспечения осуществления перевозок воздушным транспортом по тарифам для населения.

Получателем субсидий в соответствии с Порядком является авиакомпания (юридическое лицо, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 15 статьи 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации, или индивидуальный предприниматель), оказывающая услуги по авиационным пассажирским перевозкам, имеющая лицензию на данный вид деятельности, осуществляющая рейсы по субсидируемым маршрутам (далее – авиакомпания).

Под субсидируемым маршрутом в Порядке понимается маршрут следования воздушного судна, соединяющий города и районные центры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Ямало-Ненецкого автономного округа и г. Тюмень, на котором действуют установленные договором тарифы для населения по перевозке пассажиров и на который в соответствии с Порядком предоставляются субсидии.

Под тарифом для населения понимается тариф, предлагаемый авиакомпанией и согласованный отраслевыми департаментами автономных округов, сформированный с учетом лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период.

Под согласованным тарифом понимается экономически обоснованный тариф, рассчитанный авиакомпанией, согласованный отраслевыми департаментами автономных округов и Департаментом тарифной и ценовой политики Тюменской области.

Под отраслевыми департаментами автономных округов понимаются Департамент дорожного хозяйства и транспорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Департамент транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – отраслевые департаменты).

1.2. Порядок определяет размер субсидий и их предоставление авиакомпаниям в целях возмещения недополученных доходов, возникших в результате оказания услуг по перевозке пассажиров между городами и районными центрами Ямало-Ненецкого автономного округа, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и г. Тюменью, в пределах

доведенных лимитов бюджетных обязательств в соответствии с законом Тюменской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период.

Порядок, а также информация об уполномоченном органе размещаются на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtumen.ru).

1.3. Уполномоченным органом по реализации Порядка, главным распорядителем как получателем средств областного бюджета, предоставляющим субсидию, является Главное управление строительства Тюменской области (далее – Главное управление).

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

2. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Условием предоставления субсидий является соответствие авиакомпании следующим требованиям:

2.1.1. На дату подачи документов, указанных в пункте 2.2 Порядка:

- авиакомпания должна осуществлять пассажирские авиарейсы между городами и районными центрами Ямало-Ненецкого автономного округа, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и г. Тюмень по субсидируемым маршрутам согласно приложению № 12 к Порядку;

- авиакомпания должна иметь лицензию на деятельность по осуществлению воздушных перевозок;

- авиакомпания – юридическое лицо не должна находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а авиакомпания – индивидуальный предприниматель не должна прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- у авиакомпании должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- у авиакомпании должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Тюменской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом Тюменской области;

- авиакомпания не должна являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких

юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- авиакомпания не должна получать средства из областного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цель, указанную в пункте 1.2 Порядка.

2.1.2. Предоставление авиакомпанией достоверной информации и документов.

2.1.3. Согласие авиакомпании, включаемое в договор о предоставлении субсидии, на осуществление Главным управлением, органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, цели и порядка предоставления субсидии.

2.1.4. Запрет на использование средств субсидии, предоставляемых в соответствии с абзацем четвертым пункта 2.15 Порядка, на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

2.1.5. Обязательство авиакомпании по включению в договоры (соглашения), заключаемые в целях исполнения обязательств по договору о предоставлении субсидии, условия о согласии лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по таким договорам, на осуществление Главным управлением, органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, цели и порядка предоставления субсидии.

2.2. Для заключения договора о предоставлении субсидии (далее – договор) руководитель авиакомпании либо лицо, действующее на основании доверенности (представитель авиакомпании) (далее в настоящем разделе – заявитель), в срок с 01 августа до 20 сентября года, предшествующего очередному финансовому году, представляют в Главное управление следующие документы:

а) заявку в произвольной форме с указанием в ней следующих сведений:

- наименование, организационно-правовая форма, почтовый адрес, местонахождение (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства (для индивидуальных предпринимателей);

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) авиакомпании;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- перечень субсидируемых маршрутов с указанием планируемого для осуществления количества авиационных рейсов в разрезе субсидируемых маршрутов согласно приложению № 12 к Порядку, предлагаемых для осуществления пассажирских авиарейсов между городами и районными центрами Ямало-Ненецкого автономного округа, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и г. Тюмень, при условии предоставления субсидий из областного бюджета;

- номер и дата выдачи лицензии на деятельность по осуществлению воздушных перевозок;

- подтверждение согласия на представление в отраслевые департаменты, Главное управление и Департамент тарифной и ценовой политики Тюменской области расчетов и нормативов, необходимых в соответствии с Порядком;

- указание на календарный год, в котором авиакомпания планирует осуществлять авиационные рейсы в соответствии с заявкой;

- сведения об отсутствии в отношении авиакомпании – юридического лица процесса реорганизации, ликвидации, банкротства, а авиакомпании – индивидуального предпринимателя процесса прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- информация о наличии либо отсутствии у авиакомпании просроченной задолженности по возврату в бюджет Тюменской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными нормативными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом Тюменской области;

- информация о том, что авиакомпания не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- информация о том, что авиакомпания не получает средства из областного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цель, указанную в пункте 1.2 Порядка;

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

в) справку на дату не ранее последней отчетной даты, предшествующей месяцу направления заявки, об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

г) подлинник и копию либо нотариально заверенную копию (по желанию заявителя) лицензии на деятельность по осуществлению воздушных перевозок;

д) в случае представления документов представителем заявителя по

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

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

2.3. Документы, указанные в подпунктах «а», «д» пункта 2.2 Порядка, являются обязательными для представления.

Документы, указанные в подпунктах «б»-«г» пункта 2.2 Порядка, могут быть представлены заявителем в Главное управление по желанию. При их отсутствии Главное управление запрашивает данные документы посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия у органов государственной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и информация, а также проверяет по информационным системам в открытых источниках информацию о нахождении авиакомпании в процессе ликвидации, а также о возбуждении в отношении авиакомпании в арбитражном суде производства по делу о несостоятельности (банкротстве).

2.4. Указанные в пункте 2.2 Порядка документы могут быть представлены в Главное управление при личном обращении заявителя либо направлены по почте. В случае представления в Главное управление документов при личном обращении подлинники документов возвращаются заявителю немедленно после сверки их с копиями лицом, принимающим документы, за исключением документов, указанных в подпунктах «а», «в», которые представляются в подлиннике.

В случае направления документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, по почте допускается представление их в виде копий, за исключением документов, указанных в подпунктах «а», «в», которые представляются в подлиннике. Копии документов, указанные в подпунктах «б», «г» пункта 2.2 Порядка, должны быть заверены лицом (органом), выдавшим документ, либо нотариально по желанию авиакомпании.

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

2.5. В течение трех рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подпунктах «а», «д» пункта 2.2 Порядка, без приложения документов, представление которых в соответствии с пунктом 2.3 Порядка предусмотрено по желанию заявителя, Главное управление запрашивает указанные документы и (или) информацию у органов государственной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и (или) информация, посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6. Главное управление в течение 15 рабочих дней со дня окончания срока приема документов, представление которых предусмотрено в соответствии с пунктом 2.2 Порядка, рассматривает поступившие документы и принимает одно из следующих решений:

а) о предоставлении субсидий авиакомпании с указанием маршрутов, на которые предоставляются субсидии;

б) об отказе в предоставлении субсидий авиакомпании в случае:

- несоответствия авиакомпании условию предоставления субсидии, установленному пунктом 2.1.1 Порядка;

- представления авиакомпанией документов, указанных в пункте 2.2 Порядка, по истечении срока, установленного пунктом 2.2 Порядка;

- несоответствия представленных авиакомпанией документов требованиям, установленным пунктом 2.2 Порядка;

- непредставления (предоставления не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.2 Порядка, представление которых является обязательным в соответствии с абзацем первым пункта 2.3 Порядка;

- отсутствия в представленной заявке сведений, указанных в пункте 2.2 Порядка;

- недостоверности предоставленной авиакомпанией информации.

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

2.7. Главное управление в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 2.6 Порядка, направляет по почте авиакомпании извещение о принятом решении на адрес, указанный в заявке.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии в уведомлении указывается основание отказа и предложение по устранению замечаний.

2.8. Субсидии предоставляются на основании трехсторонних договоров между Главным управлением, отраслевым департаментом соответствующего автономного округа и авиакомпаниями, заключаемых на основании решения Главного управления после определения размера субсидии в соответствии с пунктом 2.12 Порядка. Типовая форма договора устанавливается Департаментом финансов Тюменской области.

Указанный трехсторонний договор в обязательном порядке должен содержать в том числе следующие условия:

- размер предоставляемой субсидии;

- цель, условия и порядок предоставления субсидии;

- формы отчетности, порядок и сроки ее представления;

- права и обязанности сторон;

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

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

- обязательство авиакомпании по включению в договоры (соглашения), заключаемые в целях исполнения обязательств по договору о предоставлении субсидии, условия о согласии лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по таким договорам, на осуществление Главным управлением, органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, цели и порядка предоставления субсидии;

- согласие получателя субсидии (авиакомпания) на осуществление Главным управлением, органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии (авиакомпанией) условий, целей и порядка предоставления субсидии;

- запрет на использование средств субсидии, предоставляемых в соответствии с абзацем четвертым пункта 2.15 Порядка, на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

- расчетный или корреспондентский счет, открытый авиакомпанией, на который перечисляется субсидия;

- иные условия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. В случае отсутствия подачи документов в соответствии с пунктом 2.2. Порядка на какой-либо из субсидируемых маршрутов, указанных в приложении № 12 к Порядку, а также в случае если по результатам рассмотрения представленных документов решение о предоставлении субсидии на какой-либо из субсидируемых маршрутов, указанных в приложении № 12 к Порядку, в соответствии с пунктом 2.6 Порядка не принято, Главное управление размещает на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (www.admtymen.ru) информацию о перечне субсидируемых маршрутов, на которые не поданы документы и (или) в отношении которых не принято решение о предоставлении субсидии.

Информация о перечне субсидируемых маршрутов, на которые не поданы документы, размещается в течение 20 рабочих дней со дня истечения срока, установленного пунктом 2.2 Порядка.

Информация о перечне субсидируемых маршрутов, в отношении которых не принято решение о предоставлении субсидии, размещается в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного пунктом 2.6 Порядка.

Документы для заключения договора о предоставлении субсидии авиакомпании вправе подать в Главное управление в срок с даты размещения информации о перечне субсидируемых маршрутов, указанной в абзаце первом настоящего пункта Порядка, до 01 декабря текущего финансового

года.

Содержание заявки, перечень, форма и порядок подачи документов должны соответствовать требованиям, указанным в пунктах 2.2-2.4 Порядка.

Рассмотрение таких заявок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 2.5 и 2.6 Порядка, в срок не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем четвертым настоящего пункта.

Определение размера субсидий в случаях, указанных в настоящем пункте, а также заключение договора осуществляется в порядке и сроки, установленные в пунктах 2.10-2.14 Порядка.

2.10. Для определения размера субсидий авиакомпания в срок до 01 ноября года, предшествующего очередному финансовому году, представляет:

- в Департамент тарифной и ценовой политики Тюменской области – предлагаемые к согласованию тарифы, согласованные с отраслевыми департаментами, и документы согласно приложениям № 1-11 к Порядку, а также материалы, предусмотренные разделом 3 приложения к постановлению Правительства Тюменской области от 10.04.2012 № 125-п «О Методике формирования тарифов на услуги перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях». Документы и материалы представляются в Департамент тарифной и ценовой политики Тюменской области на бумажном носителе с оригиналами подписей должностных лиц (с расшифровкой фамилий и должностей), а также оттисками печати авиакомпании (при наличии печати). Также документы должны быть представлены в электронном виде. Копии бухгалтерских документов, договоров должны быть заверены печатью авиакомпании (при наличии печати);

- в Главное управление – предлагаемые тарифы для населения в разрезе субсидируемых маршрутов согласно приложению № 12 к Порядку и количество перевозимых пассажиров, согласованные с отраслевыми департаментами.

В случае, предусмотренном пунктом 2.9 Порядка, в течение 5 рабочих дней со дня принятия Главным управлением решения о предоставлении субсидии авиакомпания представляет:

- предлагаемые к согласованию тарифы, согласованные с отраслевыми департаментами, и документы согласно приложениям № 1-11 к Порядку – в Департамент тарифной и ценовой политики Тюменской области;

- тарифы для населения и количество перевозимых пассажиров, согласованные с отраслевыми департаментами, – в Главное управление.

2.11. В течение 30 календарных дней со дня получения документов от авиакомпаний Департаментом тарифной и ценовой политики Тюменской области готовится и направляется заключение о размере согласованных тарифов по каждому субсидируемому маршруту (далее – заключение) в Главное управление.

2.12. Размер субсидий определяется Главным управлением по каждому

субсидируемому маршруту в пределах объема утвержденных лимитов бюджетных обязательств по формуле:

$$P_c = (T_{\text{согл}} - T_{\text{дн}}) * V, \text{ где}$$

P_c – размер субсидии, руб.;

$T_{\text{согл}}$ – тариф согласованный, руб.;

$T_{\text{дн}}$ – тариф для населения, руб.;

V – количество перевозимых пассажиров в соответствии с абзацем третьим пункта 2.10 Порядка.

2.13. В течение 10 рабочих дней со дня получения заключения от Департамента тарифной и ценовой политики Тюменской области Главное управление готовит проект договора в трех экземплярах, подписывает проект договора со своей стороны и в течение одного рабочего дня со дня подписания проекта договора направляет три экземпляра подписанного проекта договора по почте авиакомпании для подписания.

Авиакомпания в течение трех рабочих дней со дня получения проекта договора в трех экземплярах подписывает его и возвращает в Главное управление.

Главное управление в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного проекта договора от авиакомпании направляет его по почте отраслевому департаменту для подписания. Отраслевой департамент в течение трех рабочих дней со дня получения проекта договора в трех экземплярах подписывает со своей стороны и возвращает в Главное управление подписанный договор (в количестве двух экземпляров – для Главного управления и авиакомпании).

Главное управление в течение одного рабочего дня со дня получения договора направляет по почте один подписанный всеми сторонами экземпляр авиакомпании.

2.13.1. В случае изменения тарифов (за исключением изменения авиакомпанией тарифа для населения в сторону понижения) и (или) количества перевозимых пассажиров в период со дня направления авиакомпанией документов, предусмотренных пунктом 2.10 Порядка, до дня заключения договора авиакомпания обязана представить документы, предусмотренные пунктом 2.10 Порядка, в целях определения размера субсидии и заключения договора.

Определение размера субсидии осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 2.10-2.12 Порядка, а заключение договора – в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 2.13 Порядка, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

2.14. При принятии решения об изменении тарифов для населения (за исключением изменения авиакомпанией тарифа для населения в сторону понижения) после заключения договора авиакомпания направляет в Главное управление согласованные отраслевым департаментом измененные тарифы для населения и количество перевозимых пассажиров.

Главное управление в течение трех рабочих дней с даты получения от авиакомпании измененных тарифов для населения производит расчет размера субсидии в соответствии с пунктом 2.12 Порядка и готовит проект дополнительного соглашения к договору в трех экземплярах, подписывает проект дополнительного соглашения к договору со своей стороны и в течение одного рабочего дня направляет три экземпляра подписанного проекта дополнительного соглашения к договору по почте авиакомпании для подписания.

Авиакомпания в течение трех рабочих дней со дня получения проекта дополнительного соглашения к договору в трех экземплярах подписывает его и возвращает в Главное управление.

Главное управление в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного проекта дополнительного соглашения к договору от авиакомпании направляет его по почте отраслевому департаменту для подписания. Отраслевой департамент в течение трех рабочих дней со дня получения проекта дополнительного соглашения к договору в трех экземплярах подписывает со своей стороны и возвращает в Главное управление подписанное дополнительное соглашение к договору (в количестве двух экземпляров – для Главного управления и авиакомпании).

Главное управление в течение одного рабочего дня со дня получения дополнительного соглашения к договору направляет по почте один подписанный всеми сторонами экземпляр авиакомпании.

2.14.1. В случае изменения количества перевозимых пассажиров после заключения договора авиакомпания направляет в Главное управление информацию о количестве перевозимых пассажиров, согласованную отраслевым департаментом.

Главное управление в течение трех рабочих дней со дня получения от авиакомпании информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта Порядка, производит расчет размера субсидии в соответствии с пунктом 2.12 Порядка и готовит проект дополнительного соглашения к договору в трех экземплярах, подписывает проект дополнительного соглашения к договору со своей стороны и в течение одного рабочего дня направляет три экземпляра подписанного проекта дополнительного соглашения к договору по почте авиакомпании для подписания.

Авиакомпания в течение трех рабочих дней со дня получения проекта дополнительного соглашения к договору в трех экземплярах подписывает его и возвращает в Главное управление.

Главное управление в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного проекта дополнительного соглашения к договору от авиакомпании направляет его по почте отраслевому департаменту для подписания. Отраслевой департамент в течение трех рабочих дней со дня получения проекта дополнительного соглашения к договору в трех экземплярах подписывает со своей стороны и возвращает в Главное управление подписанное дополнительное соглашение к договору (в количестве двух экземпляров – для Главного управления и авиакомпании).

Главное управление в течение одного рабочего дня со дня получения дополнительного соглашения к договору направляет по почте один подписанный всеми сторонами экземпляр авиакомпания.

2.14.2. Авиакомпания вправе изменить тариф для населения в сторону понижения. Выпадающие доходы, возникающие в связи с изменением тарифа для населения в сторону понижения, возмещаются за счет собственных средств авиакомпании. В случае изменения авиакомпанией тарифа для населения в сторону понижения размер субсидии на расчетный период изменению не подлежит.

2.14.3. При принятии решения об изменении согласованных тарифов после заключения договора авиакомпания направляет в Департамент тарифной и ценовой политики Тюменской области предлагаемые тарифы, согласованные с отраслевыми департаментами, и документы согласно приложениям № 1-11 к Порядку, а также материалы, предусмотренные разделом 3 приложения к постановлению Правительства Тюменской области от 10.04.2012 № 125-п «О Методике формирования тарифов на услуги перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях». Документы и материалы представляются в Департамент тарифной и ценовой политики Тюменской области на бумажном носителе с оригиналами подписей должностных лиц (с расшифровкой фамилий и должностей), а также с оттисками печати авиакомпании (при наличии печати). Также документы должны быть представлены в электронном виде. Копии бухгалтерских документов, договоров должны быть заверены печатью авиакомпании (при наличии печати).

В течение 30 календарных дней со дня получения документов от авиакомпаний Департаментом тарифной и ценовой политики Тюменской области готовится и направляется заключение о размере согласованных тарифов по каждому субсидируемому маршруту (далее – заключение) в Главное управление.

Главное управление в течение трех рабочих дней со дня поступления заключения о размере согласованных тарифов производит расчет размера субсидии в пределах лимитов бюджетных обязательств в соответствии с пунктом 2.12 Порядка и готовит проект дополнительного соглашения к договору в трех экземплярах, подписывает проект дополнительного соглашения к договору со своей стороны и в течение одного рабочего дня направляет три экземпляра подписанного проекта дополнительного соглашения к договору по почте авиакомпания для подписания.

Авиакомпания в течение трех рабочих дней со дня получения проекта дополнительного соглашения к договору в трех экземплярах подписывает его и возвращает в Главное управление.

Главное управление в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного проекта дополнительного соглашения к договору от авиакомпании направляет его по почте отраслевому департаменту для подписания. Отраслевой департамент в течение трех рабочих дней со дня получения проекта дополнительного соглашения к договору в трех экземплярах подписывает со своей стороны и возвращает в Главное

управление подписанное дополнительное соглашение к договору (в количестве двух экземпляров – для Главного управления и авиакомпании).

Главное управление в течение одного рабочего дня со дня получения дополнительного соглашения к договору направляет по почте один подписанный всеми сторонами экземпляр авиакомпании.

2.15. Для получения субсидии авиационный перевозчик, заключивший договор, ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Главное управление отчет по форме согласно приложению № 13 к Порядку.

Перечисление субсидии ежемесячно производится Главным управлением не позднее десятого рабочего дня со дня поступления отчета, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта.

Субсидия на декабрь текущего финансового года перечисляется не позднее 20 декабря финансового года в пределах остатка неиспользованных лимитов бюджетных обязательств.

Субсидия на декабрь текущего финансового года не может быть использована на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

В случае если размер субсидии, перечисленной за декабрь текущего финансового года, превышает размер субсидии, указанный в отчете за этот месяц, сумма превышения подлежит возврату в бюджет Тюменской области.

3. Требования к отчетности

3.1. Главное управление вправе устанавливать в Договоре сроки и формы представления авиакомпанией отчетности о достижении показателей результативности.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

4.1. Проведение обязательных проверок осуществляется Главным управлением и органом государственного финансового контроля для обеспечения соблюдения авиакомпаниями (далее по тексту настоящего раздела – получатели субсидий) условий, целей и порядка их предоставления в соответствии с договором и Порядком.

4.2. 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».

4.3. 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 5 рабочих дней со дня получения отчета, указанного в пункте 2.15 Порядка, а также документов и материалов, представленных по запросу Главного управления 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 5 рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения и замечания получателя субсидии приобщаются к материалам проверки. В случае отсутствия нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии Главным управлением перечисляется субсидия в соответствии с пунктом 2.15 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, выполненных работ, услуг. При выявлении противоречий по содержанию между документами, в том числе по обстоятельствам и фактам, указанным в текстах документов (сведениях, цифровых данных и показателях по деятельности), с целью обеспечения соответствия порядку, целям и условиям предоставления субсидии авиакомпании для уточнения информации и устранения противоречий в представленных документах в рамках выездной проверки, Главное управление обращается с письменным запросом в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью авиакомпании (сличение записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными авиакомпании). При этом срок проведения выездной проверки продлевается решением начальника Главного управления строительства Тюменской области – главным архитектором Тюменской области на основании мотивированной докладной записки должностного лица, осуществляющего проверку или руководителя контрольной группы, но не более чем на 10 рабочих дней. Заверенная надлежащим образом копия решения о продлении срока проведения выездной проверки вручается (направляется) авиакомпании не позднее дня, следующего за днем принятия начальником Главного управления строительства Тюменской области – главным архитектором Тюменской области указанного решения.

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 5 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 руководителям получателей субсидий в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений и замечаний.

4.4. 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.

4.5. Основаниями 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).

4.6. При формировании плана проверок необходимо учитывать:

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

- количество получателей субсидии;

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

4.7. 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 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.

4.8. При выявлении нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидий применяются меры ответственности в форме возврата субсидии в бюджет Тюменской области в порядке, установленном пунктами 4.9-4.11 Порядка.

4.9. Субсидия подлежит возврату в бюджет Тюменской области в полном объеме в случае нарушения условий, указанных в пункте 2.1 Порядка.

Главное управление в течение 10 рабочих дней со дня получения представления от контролирующих органов либо подписания сторонами акта проверки (заключения), указывающего на выявленные нарушения условий предоставления субсидии, указанных в пункте 2.1 Порядка, направляет на почтовый адрес авиакомпании уведомление о возврате субсидии в областной бюджет с указанием платежных реквизитов.

Авиакомпания в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления производит возврат субсидии в областной бюджет по платежным реквизитам,

указанным в уведомлении о возврате субсидии.

4.10. Остатки субсидии, не использованные в отчетном финансовом году в случаях, предусмотренных договором, выявленные по результатам представленного отчета за последний месяц отчетного финансового года, в том числе в случае превышения объема предоставленной субсидии в соответствии с пунктом 2.15 Порядка за декабрь отчетного года над объемом затрат, указанным в отчете за данный период, подлежат возврату в областной бюджет.

Главное управление в течение 10 рабочих дней со дня получения отчета за декабрь отчетного финансового года направляет на почтовый адрес авиакомпании уведомление о возврате субсидии в областной бюджет с указанием платежных реквизитов.

Авиакомпания в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления производит возврат субсидии в областной бюджет по платежным реквизитам, указанным в уведомлении о возврате субсидии.

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

Приложение № 1
к Порядку субсидирования пассажирских авиарейсов между
городами и районными центрами Ямало-Ненецкого автономного
округа, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и г. Тюменью

КАЛЬКУЛЯЦИЯ РАСХОДОВ
на перевозки пассажиров и багажа

(наименование авиакомпании)
на _____ год

№ п/п	Статьи затрат	Единица измерения	Базовый период		Расчетный период
			план	факт	
1	2	3	4	5	6
1	Доходы	тыс. руб.			
	в том числе:				
1.1	Доходы при действующих тарифах от пассажирских перевозок	тыс. руб.			
1.2	Доходы от перевозок багажа	тыс. руб.			
1.3	Возмещение затрат на перевозки пассажиров из областного бюджета	тыс. руб.			
2	Расходы, всего	тыс. руб.			
	в том числе:	тыс. руб.			
2.1	Материалы	тыс. руб.			
2.2	Топливо и смазочные материалы	тыс. руб.			
2.3	Заработная плата	тыс. руб.			
2.4	Страховые взносы	тыс. руб.			
2.5	Техническое обслуживание и ремонт воздушных судов	тыс. руб.			
2.6	Амортизационные отчисления, аренда, лизинг	тыс. руб.			
2.7	Услуги сторонних организаций	тыс. руб.			
	метеообслуживание	тыс. руб.			
	аэропортовое обслуживание	тыс. руб.			
	аэронавигационное обслуживание	тыс. руб.			
	содержание посадочных площадок	тыс. руб.			
	агентское вознаграждение	тыс. руб.			
2.8	Прочие расходы	тыс. руб.			

2.9	Общехозяйственные и административно-управленческие расходы	тыс. руб.			
3.1	Себестоимость	руб./летний час			
3.2	Себестоимость	руб./пасс.			
4	Рентабельность	%			
5.1	Тариф 1 летного часа	руб.			
5.2	Расчетный тариф	руб./пасс.			
5.3	Действующий тариф	руб./пасс.			

Руководитель авиакомпании _____
(Ф. И. О.)

Главный бухгалтер _____
(Ф. И. О.)

Начальник ПЭО _____
(Ф. И. О.)

Приложение № 2
к Порядку субсидирования пассажирских авиарейсов между
городами и районными центрами Ямало-Ненецкого автономного
округа, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и г. Тюменью

КАЛЬКУЛЯЦИЯ РАСХОДОВ
на перевозки пассажиров и багажа
(по каждому рейсу)

(наименование авиакомпании)
на ____ год

N п/п	Статьи затрат	Единица измерения	Базовый период		Расчетный период
			план	факт	
1	2	3	4	5	6
1	Доходы	тыс. руб.			
	в том числе:				
1.1	Доходы при действующих тарифах от пассажирских перевозок	тыс. руб.			
1.2	Доходы от перевозок багажа	тыс. руб.			
1.3	Возмещение затрат на перевозки пассажиров из областного бюджета	тыс. руб.			
2	Расходы, всего	тыс. руб.			
	в том числе:	тыс. руб.			
2.1	Материалы	тыс. руб.			
2.2	Топливо и смазочные материалы	тыс. руб.			
2.3	Заработная плата	тыс. руб.			
2.4	Страховые взносы	тыс. руб.			
2.5	Техническое обслуживание и ремонт воздушных судов	тыс. руб.			
2.6	Амортизационные отчисления, аренда, лизинг	тыс. руб.			
2.7	Услуги сторонних организаций	тыс. руб.			
	метеообслуживание	тыс. руб.			
	аэропортовое обслуживание	тыс. руб.			
	аэронавигационное обслуживание	тыс. руб.			
	содержание посадочных площадок	тыс. руб.			
	агентское вознаграждение	тыс. руб.			

2.8	Прочие расходы	тыс. руб.			
2.9	Общехозяйственные и административно-управленческие расходы	тыс. руб.			
3.1	Себестоимость	руб./летний час			
3.2	Себестоимость	руб./пасс.			
3.3	Себестоимость	руб./рейс			
4	Рентабельность	%			
5.1	Тариф 1 летного часа	руб.			
5.2	Расчетный тариф	руб./пасс.			
5.3	Тариф рейса	руб./рейс			
5.4	Действующий тариф	руб./пасс.			

Руководитель авиакомпании _____
(Ф. И. О.)

Главный бухгалтер _____
(Ф. И. О.)

Начальник ПЭО _____
(Ф. И. О.)

Приложение № 3
к Порядку субсидирования пассажирских авиарейсов между
городами и районными центрами Ямало-Ненецкого автономного
округа, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и г. Тюменью

РАСЧЕТ
расходов на материалы

(наименование авиакомпании)
на ____ год

тыс. руб.

№ п/п	Наименование материалов	Базовый период				Расчетный период	
		План		Факт		всего	в т. ч. пассажирские перевозки <*>
		всего	в т. ч. пассажирские перевозки <*>	всего	в т. ч. пассажирские перевозки <*>		
1	2	3	4	5	6	7	8
	ИТОГО						

<*> Распределение пропорционально налету часов.

Руководитель авиакомпании _____
(Ф. И. О.)

Главный бухгалтер _____
(Ф. И. О.)

Начальник ПЭО _____
(Ф. И. О.)

Приложение № 4
к Порядку субсидирования пассажирских авиарейсов между
городами и районными центрами Ямало-Ненецкого автономного
округа, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и г. Тюменью

РАСЧЕТ
затрат на топливо и смазочные материалы

(наименование авиакомпании)
на ____ год

Тип воздушного судна	Вид топлива, смазочных материалов	Норматив расхода, кг/ч		Время, ч				Расход топлива		Цена, руб./т	Стоимость топлива	
		в полете	на земле	всего		в т. ч. пассажирские перевозки		всего, т	в т. ч. пассажирские перевозки, т		всего, тыс. руб.	в т. ч. пассажирские перевозки
				в полете	на земле	в полете	на земле					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого												

Руководитель авиакомпании _____
(Ф. И. О.)

Главный бухгалтер _____
(Ф. И. О.)

Начальник ПЭО _____
(Ф. И. О.)

Главный инженер _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Порядку субсидирования пассажирских авиарейсов между
городами и районными центрами Ямало-Ненецкого автономного
округа, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и г. Тюмень

РАСЧЕТ
затрат на оплату труда

(наименование авиакомпании)
на ____ год

№ п/п	Наименование должности, профессии	Численность, чел.	Фактическая з/плата в базовом периоде			Расчетный период				
			средняя з/плата в месяц 1 человека, руб.	все го з/платы в год, тыс. руб.	в т. ч. пассажирские перевозки, тыс. руб. <*>	тарифная ставка, оклад, руб.	доплаты в месяц, руб. <***>	размер з/платы в месяц 1 человека, руб.	все го з/платы в год, тыс. руб.	в т. ч. пассажирские перевозки, тыс. руб. <*>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	ИТОГО									

<*> Распределение пропорционально налету часов.

<***> Виды доплат расшифровать.

Руководитель авиакомпании _____
(Ф. И. О.)

Главный бухгалтер _____
(Ф. И. О.)

Начальник ПЭО _____
(Ф. И. О.)

Приложение № 6
к Порядку субсидирования пассажирских авиарейсов между
городами и районными центрами Ямало-Ненецкого автономного
округа, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и г. Тюменью

РАСЧЕТ
затрат на техническое обслуживание и текущий ремонт

(наименование авиакомпании)
на ____ год

тыс. руб.

№ п/п	Виды обслуживания и ремонта	Базовый период				Расчетный период	
		план		факт		всего	в т. ч. пассажирские перевозки <*>
		всего	в т. ч. пассажирские перевозки <*>	всего	в т. ч. пассажирские перевозки <*>		
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого						

<*> Распределение пропорционально налету часов.

Руководитель авиакомпании _____
(Ф. И. О.)

Главный бухгалтер _____
(Ф. И. О.)

Начальник ПЭО _____
(Ф. И. О.)

Приложение № 7
к Порядку субсидирования пассажирских авиарейсов между
городами и районными центрами Ямало-Ненецкого автономного
округа, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и г. Тюменью

РАСЧЕТ
амортизационных отчислений

(наименование авиакомпании)
на ____ год

Наименование основных средств	Дата ввода	Балансовая стоимость, тыс. руб.	Срок эксплуатации, лет	Норма амортизационных отчислений, %	Остаточная балансовая стоимость, тыс. руб.	Сумма амортизационных отчислений, тыс. руб.	в т. ч. пассажирские перевозки, тыс. руб. <*>
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							
Арендованные							
Итого							

<*> Распределение пропорционально налету часов.

Руководитель авиакомпании _____
(Ф. И. О.)

Главный бухгалтер _____
(Ф. И. О.)

Начальник ПЭО _____
(Ф. И. О.)

Приложение № 8

к Порядку субсидирования пассажирских авиарейсов между
городами и районными центрами Ямало-Ненецкого автономного
округа, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и г. Тюменью

РАСЧЕТ
расходов на услуги сторонних организаций

(наименование авиакомпании)
на ____ год

№ п/п	Вид услуги	Наименование объемного измерителя, единица измерения	Величина объемного измерителя в натуральном выражении	Ставка, в руб. за 1 ед. объемного измерителя	Всего на пассажирские перевозки, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
	Итого				

Руководитель авиакомпании _____
(Ф. И. О.)

Главный бухгалтер _____
(Ф. И. О.)

Начальник ПЭО _____
(Ф. И. О.)

Приложение № 9
к Порядку субсидирования пассажирских авиарейсов между
городами и районными центрами Ямало-Ненецкого автономного
округа, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и г. Тюменью

РАСЧЕТ
прочих расходов

(наименование авиакомпании)
на ____ год

тыс. руб.

N п/п	Наименование	Базовый период				Расчетный период	
		план		факт		всего	в т. ч. пассажирские перевозки <*>
		всего	в т. ч. пассажирские перевозки <*>	всего	в т. ч. пассажирские перевозки <*>		
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого						

<*> Распределение пропорционально налету часов.

Руководитель авиакомпании _____
(Ф. И. О.)

Главный бухгалтер _____
(Ф. И. О.)

Начальник ПЭО _____
(Ф. И. О.)

Приложение № 10
к Порядку субсидирования пассажирских авиарейсов между
городами и районными центрами Ямало-Ненецкого автономного
округа, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и г. Тюменью

РАСЧЕТ
общехозяйственных и административно-управленческих расходов

(наименование авиакомпании)
на ____ год

N п/п	Статьи затрат	Единица измерения	Базовый период		Расчетный период
			план	факт	
1	2	3	4	5	6
1	Содержание общехозяйственного и административно-управленческого персонала	тыс. руб.			
2	Страховые взносы	тыс. руб.			
3	Подготовка кадров	тыс. руб.			
4	Услуги банков	тыс. руб.			
5	Амортизация	тыс. руб.			
6	Расходы на рекламу	тыс. руб.			
7	Командировочные расходы	тыс. руб.			
8	Прочие расходы (с расшифровкой)	тыс. руб.			
	Итого				

Руководитель авиакомпании _____
(Ф. И. О.)

Главный бухгалтер _____
(Ф.И. О.)

Начальник ПЭО _____
(Ф. И. О.)

Приложение № 11
к Порядку субсидирования пассажирских авиарейсов между
городами и районными центрами Ямало-Ненецкого автономного
округа, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и г. Тюменью

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
общехозяйственных и административно-управленческих расходов по видам услуг

(наименование авиакомпании)
на ____ год

N п/п	Виды услуг	Общехозяйственные и административно-управленческие расходы, тыс. руб.			Доходы авиакомпании, тыс. руб. <*>			Доля общехозяйственных и административно-управленческих расходов, %		
		Базовый период (план)	Базовый период (факт)	Расчетный период	Базовый период (план)	Базовый период (факт)	Расчетный период	Базовый период (план)	Базовый период (факт)	Расчетный период
1	Всего по организации									
	В т.ч.									
1.1	Пассажирские перевозки									
1.2	Перевозки грузов, багажа, почты									
1.3	Авиационные услуги (ПАНХ и другие)									
1.4	Прочие виды деятельности									

<*> Распределение общехозяйственных и административно-управленческих расходов по видам услуг авиакомпании производится способом, утвержденным учетной политикой авиакомпании.

Руководитель авиакомпании _____
(Ф. И. О.)

Главный бухгалтер _____
(Ф. И. О.)

Начальник ПЭО _____
(Ф. И. О.)

Приложение № 12
к Порядку субсидирования пассажирских авиарейсов между
городами и районными центрами Ямало-Ненецкого автономного
округа, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и г. Тюменью

ПЕРЕЧЕНЬ СУБСИДИРУЕМЫХ МАРШРУТОВ

1. Тюмень – Ханты-Мансийск – Тюмень
2. Тюмень – Нижневартовск – Тюмень
3. Тюмень – Белоярский – Тюмень
4. Тюмень – Березово – Тюмень
5. Тюмень – Игрим – Тюмень
6. Тюмень – Нягань – Тюмень
7. Тюмень – Советский – Тюмень
8. Тюмень – Урай – Тюмень
9. Тюмень – Сургут – Тюмень
10. Тюмень – Кондинское – Тюмень
11. Тюмень – Салехард – Тюмень
12. Тюмень – Новый Уренгой – Тюмень
13. Тюмень – Надым – Тюмень
14. Тюмень – Тарко-Сале – Тюмень
15. Тюмень – Красноселькуп – Тюмень
16. Тюмень – Толька – Тюмень
17. Салехард – Ханты-Мансийск (составная часть маршрута
Салехард – Ханты-Мансийск – Тюмень)

Приложение № 13
к Порядку субсидирования пассажирских авиарейсов между
городами и районными центрами Ямало-Ненецкого автономного
округа, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и г. Тюменью

СОГЛАСОВАНО:
Директор Департамента
дорожного хозяйства и транспорта ХМАО – Югры

(Дата)

Отчет о количестве выполненных рейсов и перевезенных пассажиров по субсидируемым маршрутам

(наименование организации)
за _____ 20__ года

Маршрут	Тип ВС	Количество парных рейсов	Количество перевезенных пассажиров		Всего	Согласованный тариф, руб.	Тариф для населения, руб.	Разница в тарифе с учетом снижения, руб.	Сумма субсидии, руб. (гр. 6*9)
			туда	обратно					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
За отчетный период									
Всего на маршруте									
Всего по рейсам на всех маршрутах за месяц									
Нарастающий итог									
Всего на маршруте									
Всего по рейсам на всех маршрутах за месяц									

Руководитель
(наименование организации) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(наименование организации) _____ (расшифровка подписи)