



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 июля 2021 г.

№ 388-п

г. Тюмень

Об утверждении Порядка предоставления организациям воздушного транспорта субсидии на возмещение затрат по уплате лизинговых (арендных) платежей за воздушные суда, осуществляющим перевозки по маршрутам, соединяющим г. Тюмень с городами Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Тюменской области от 30.12.2014 № 705-п «Об утверждении государственной программы по реализации Договора между органами государственной власти Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа «Сотрудничество»:

1. Утвердить Порядок предоставления организациям воздушного транспорта субсидии на возмещение затрат по уплате лизинговых (арендных) платежей за воздушные суда, осуществляющим перевозки по маршрутам, соединяющим г. Тюмень с городами Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Тюменской области, координирующего и контролирующего деятельность Главного управления строительства Тюменской области.

Губернатор области

А.В. Моор



**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЯМ ВОЗДУШНОГО
ТРАНСПОРТА СУБСИДИИ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ ПО УПЛАТЕ
ЛИЗИНГОВЫХ (АРЕНДНЫХ) ПЛАТЕЖЕЙ ЗА ВОЗДУШНЫЕ СУДА,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ПЕРЕВОЗКИ ПО МАРШРУТАМ, СОЕДИНЯЮЩИМ
Г. ТЮМЕНЬ С ГОРОДАМИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Порядок предоставления организациям воздушного транспорта субсидии на возмещение затрат по уплате лизинговых (арендных) платежей за воздушные суда, осуществляющим перевозки по маршрутам, соединяющим г. Тюмень с городами Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Порядок), разработан в целях реализации государственной программы по реализации Договора между органами государственной власти Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа «Сотрудничество» и определяет цель, условия, порядок предоставления субсидий организациям воздушного транспорта из областного бюджета на возмещение затрат по уплате лизинговых (арендных) платежей за воздушные суда, осуществляющим перевозки по четырем маршрутам, соединяющим г. Тюмень с городами Ямало-Ненецкого автономного округа (Тюмень - Салехард - Тюмень, Тюмень - Новый Уренгой - Тюмень, Тюмень - Надым - Тюмень, Тюмень - Ноябрьск - Тюмень), порядок проведения отбора организаций воздушного транспорта для предоставления субсидии, порядок осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушения и порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

1.2. Понятия, используемые для целей Порядка:

1) организация воздушного транспорта - юридическое лицо, за исключением государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, указанных в пункте 15 статьи 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации, или индивидуальный предприниматель, предоставляющие услуги по перевозке пассажиров и багажа воздушным транспортом, осуществляющие воздушные перевозки по четырем маршрутам, соединяющим г. Тюмень с городами Ямало-Ненецкого автономного округа (Тюмень - Салехард - Тюмень, Тюмень - Новый Уренгой - Тюмень, Тюмень - Надым - Тюмень, Тюмень - Ноябрьск - Тюмень), заключившая договор аренды (лизинга) воздушного судна с организацией-лизингодателем;

2) лизинговый (арендный) платеж - фиксированная плата (с учетом налога на добавленную стоимость) в валюте Российской Федерации или иностранной валюте за пользование воздушными судами, полученными от организаций-лизингодателей по договорам аренды (лизинга) воздушного судна;

3) воздушное судно - воздушное судно, пассажироместимостью не менее 80 кресел и зарегистрированное в соответствии с пунктом 1 статьи 33 Воздушного кодекса Российской Федерации в Государственном реестре гражданских воздушных судов Российской Федерации или в государственном реестре гражданских воздушных судов иностранного государства;

4) отчетный период - финансовый год, в котором заключен договор о предоставлении субсидии.

1.3. Уполномоченным органом по реализации Порядка, предоставляющим субсидию, осуществляющим функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя средств областного бюджета доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период, является Главное управление строительства Тюменской области (далее - Главное управление).

Порядок, а также информация об уполномоченном органе размещаются на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области по адресу (<https://admtumen.ru>).

1.4. Субсидия предоставляется на возмещение затрат организациям воздушного транспорта по уплате лизинговых (арендных) платежей за воздушные суда, осуществляющим перевозки по маршрутам, соединяющим г. Тюмень с городами Ямало-Ненецкого автономного округа, в целях реализации государственной программы по реализации Договора между органами государственной власти Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа «Сотрудничество» (далее - государственная программа «Сотрудничество») и достижения результата, в целях достижения которого предоставляется субсидия (далее - результат предоставления субсидии), предусмотренного настоящим Порядком.

Возмещению подлежат фактически понесенные с 01.01.2021 затраты получателя субсидии на уплату основных лизинговых платежей, определенных договором аренды (лизинга) воздушного судна.

1.5. Субсидия предоставляется по результатам проведения Главным управлением отбора. Отбор получателей субсидий производится способом запроса предложений на основании заявок, направленных организациями воздушного транспорта для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка.

Категория получателей субсидии, имеющих право на получение субсидии: организация воздушного транспорта, которая осуществляет регулярные перевозки населения воздушным транспортом по маршрутам, соединяющим г. Тюмень с городами Ямало-Ненецкого автономного округа (Тюмень – Салехард - Тюмень, Тюмень - Новый Уренгой - Тюмень, Тюмень - Надым - Тюмень, Тюмень - Ноябрьск - Тюмень).

Получателем субсидии является организация воздушного транспорта, заключившая по результатам отбора с Главным управлением договор о предоставлении субсидии (далее - Договор).

Договор заключается на текущий финансовый год.

1.6. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - единый портал) (в разделе единого портала) при формировании проекта закона Тюменской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период (проекта закона о внесении изменений в закон об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период).

2. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии

2.1. Отбор организуется Главным управлением для реализации мероприятий государственной программы "Сотрудничество".

2.2. В целях проведения отбора Главное управление за два рабочих дня до даты начала подачи (приема) заявок организаций воздушного транспорта (далее - участники отбора), указанных в пункте 2.4 Порядка, и документов, указанных в пункте 3.1 Порядка, размещает на едином портале, а также на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtyumen.ru>) объявление о проведении отбора с указанием:

а) сроков проведения отбора (дата и время начала (окончания) подачи (приема) заявок участников отбора, которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора;

б) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Главного управления;

в) результата предоставления субсидии;

г) доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором обеспечивается проведение отбора;

д) требований к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.3 Порядка и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям, в соответствии с пунктами 2.4, 3.1 Порядка;

е) порядка подачи заявок и прилагаемых к ним документов участниками отбора, в соответствии с пунктами 2.4, 3.1 Порядка;

ж) порядка внесения изменений в заявки участников отбора, порядка отзыва заявок участников отбора, порядка возврата заявок участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок участников отбора;

з) правил рассмотрения заявок участников отбора в соответствии с пунктом 2.6 Порядка;

и) порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

к) срока, в течение которого получатель субсидии должен подписать Договор;

л) условий признания участника отбора уклонившимся от заключения Договора;

м) даты размещения результатов отбора на едином портале, а также при

необходимости на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtyumen.ru>), которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения получателя субсидии;

н) периода возмещения основных лизинговых (арендных) платежей и требований к воздушным судам;

о) категории получателя субсидии, имеющего право на получение субсидии.

2.3. Требования к участникам отбора на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором объявляется отбор:

2.3.1. у участника отбора 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;

2.3.2. участник отбора - юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора - индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

2.3.3. участник отбора не должен являться иностранными юридическими лицами, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный 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 совокупности превышает 50 процентов;

2.3.4. участник отбора не должен получать средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цель, указанную в пункте 1.4 Порядка;

2.3.5. обслуживание населения участником отбора воздушным транспортом по маршрутам Тюмень - Салехард - Тюмень, Тюмень - Новый Уренгой - Тюмень, Тюмень - Надым - Тюмень, Тюмень - Ноябрьск - Тюмень не менее двух лет на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором объявляется отбор;

2.3.6. наличие парка воздушных судов, в котором не менее 40% составляют воздушные суда российского производства.

2.4. Для участия в отборе участники отбора представляют в Главное управление заявки по форме согласно приложению № 1 к Порядку, включающие согласие на публикацию (размещение) на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtyumen.ru>) информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором, и документы, указанные в пункте 3.1 Порядка.

Заявки на участие в отборе подаются по месту нахождения Главного

управления, указанному в объявлении о проведении отбора.

Заявки на участие в отборе, направленные по почте и поступившие после времени проведения отбора, указанного в объявлении о проведении отбора, признаются поданными участником отбора после истечения времени, определенного для подачи заявок. Организация воздушного транспорта, направившая заявку на участие в отборе по почте, несет риск того, что ее заявка будет доставлена по неправильному адресу или признана поданной после истечения времени, определенного для подачи заявок.

Каждая заявка на участие в отборе регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Главного управления.

Участник отбора, представивший заявку на участие в отборе, вправе изменить такую заявку путем подачи новой заявки или отозвать такую заявку в любое время до момента окончания подачи заявок, указанного в объявлении о проведении отбора.

Любой участник отбора вправе направить в письменной форме запрос о даче разъяснений положений объявления о проведении отбора. В течение 5 рабочих дней с даты поступления указанного запроса Главное управление направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений объявления о проведении отбора, если указанный запрос поступил в Главное управление не позднее чем за 5 дней до даты окончания подачи заявки участников отбора.

2.5. Заявка, указанная в пункте 2.4 Порядка, и документы, указанные в пункте 3.1 Порядка, могут быть представлены участниками отбора в Главное управление при личном обращении участника отбора, лицом, имеющим право действовать от имени участника отбора без доверенности, либо лицом, действующим на основании доверенности (представителем участника отбора), а также направлены по почте.

Заявка, указанная в пункте 2.4 Порядка, и документы, указанные в пункте 3.1 Порядка, регистрируются в Главном управлении в день их поступления в порядке, установленном для регистрации документов в Главном управлении.

2.6. Главное управление в течение 20 календарных дней с даты окончания приема заявок участников отбора:

2.6.1. осуществляет проверку полноты и достоверности представленной участниками отбора информации, в том числе по информационным системам в открытых источниках в соответствии с пунктом 3.3 Порядка;

2.6.2. рассматривает заявки, указанные в пункте 2.4 Порядка, и документы, направленные участниками отбора в соответствии с пунктом 3.1 Порядка, и принимает решение о соответствии заявок требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, или об отклонении заявок участников отбора.

Основаниями для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения заявок являются:

а) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.3 Порядка;

б) несоответствие представленных участником отбора заявок и документов, указанных в пункте 3.1.1, подпунктах «а»-«д» пункта 3.1.2, пункте 3.1.3 Порядка, требованиям соответственно к заявкам и документам,

установленным в объявлении о проведении отбора;

в) недостоверность представленной участником отбора информации. Под недостоверной информацией понимается наличие в содержании представленных для получения субсидии документов информации, не соответствующей действительности;

г) подача участником отбора заявки после истечения времени, определенного для подачи заявок;

2.6.3. определяет получателя субсидии, с которым заключается Договор, исходя из соответствия участника отбора требованиям отбора, установленным абзацем вторым пункта 1.5 Порядка, и очередности поступления в Главное управление заявок на участие в отборе, определяет размер предоставляемой субсидии.

В случае если по результатам рассмотрения заявок участников отбора Главное управление отклонило все заявки по основаниям, указанным в пункте 2.6.2 Порядка, либо Договор не заключен в срок, установленный в объявлении об отборе, отбор считается несостоявшимся, в этом случае Главное управление осуществляет проведение отбора повторно в соответствии с настоящим Порядком.

Если по результатам рассмотрения заявок несколько заявок признано Главным управлением соответствующими требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, Главное управление заключает Договор с участником отбора, подавшим заявку ранее остальных.

Если по результатам рассмотрения заявок только одна заявка признана Главным управлением соответствующей требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, Главное управление заключает Договор с единственным участником отбора, подавшим такую заявку.

2.7. Главное управление в течение 5 календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.4 Порядка, размещает на едином портале и Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtyumen.ru>) информацию о результатах рассмотрения заявок, включающую следующие сведения:

2.7.1. дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

2.7.2. информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

2.7.3. информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием оснований их отклонения, предусмотренных пунктом 2.6.2 Порядка, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

2.7.4. наименование получателя субсидии, с которым заключается Договор, и размер предоставляемой ему субсидии.

3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Для заключения Договора и получения субсидии организация воздушного транспорта к заявке прилагает следующие документы для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 2.3 Порядка:

3.1.1. расчет размера субсидии согласно приложению № 2 к Порядку;

3.1.2. документы:

а) копии документов, подтверждающих полномочия должностных лиц, подписавших заявку;

б) нотариально заверенные копии договоров аренды (лизинга) и нотариально заверенные копии перевода договоров аренды (лизинга), если они составлены на иностранном языке;

в) копии паспортов или свидетельств о регистрации и сертификаты летной годности воздушных судов, являющихся объектами аренды (лизинга) по договору аренды (лизинга);

г) копии акта приема-передачи воздушных судов, являющихся объектами лизинга по договору аренды (лизинга);

д) копии договоров на аэропортовое обслуживание в аэропортах городов Тюмени, Салехарда, Нового Уренгя, Надыма, Ноябрьска, заключенных либо действующих в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, а также копий расписаний движения воздушных судов за данный период;

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

3.1.3. информацию в произвольной форме:

а) о непроведении в отношении участника отбора - юридического лица реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, о невведении процедуры банкротства, о неприостановлении деятельности организации (юридического лица) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии финансирования из областного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цель, указанную в пункте 1.4 настоящего Порядка;

в) согласие, включаемое в Договор, на осуществление Главным управлением, органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, цели и порядка предоставления субсидии.

3.2. В случае направления документов, указанных в пункте 3.1 Порядка, по почте допускается представление документов в виде копий. Копии документов, указанных в подпунктах «а», «в»-«д» пункта 3.1.2 Порядка, должны быть заверены организацией воздушного транспорта либо нотариально (по желанию организации воздушного транспорта), копии документов на иностранном языке представляются с приложением копий их переводов на русский язык.

3.3. Документы, указанные в пункте 3.1.1, подпунктах «а»-«д» пункта 3.1.2, пункте 3.1.3 Порядка, являются обязательными для предоставления.

Документы, указанные в подпункте «е» пункта 3.1.2 Порядка, предоставляются в Главное управление по желанию организации воздушного транспорта.

В случае непредставления организацией воздушного транспорта документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, по собственной

инициативе Главное управление в течение 5 календарных дней с даты окончания подачи (приема) заявок самостоятельно запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, а также проверяет по информационным системам в открытых источниках информацию о проведении в отношении организации воздушного транспорта реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к организации воздушного транспорта - юридическому лицу другого юридического лица), о нахождении организации воздушного транспорта в процессе ликвидации, а также о возбуждении в отношении организации воздушного транспорта в арбитражном суде производства по делу о несостоятельности (банкротстве).

3.4. Главное управление в течение срока, установленного пунктом 2.6 Порядка, принимает решение о заключении Договора с организацией воздушного транспорта, определенной по результатам отбора, проведенного в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка.

3.5. Размер субсидии признается равным основным лизинговым (арендным) платежам, установленным договором аренды (лизинга) воздушного судна. В случае если лизинговый (арендный) платеж определен договором аренды (лизинга) воздушного судна в иностранной валюте, то он пересчитывается по курсу в рублях, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату его уплаты организацией воздушного транспорта.

3.6. Главное управление в течение 5 календарных дней с даты размещения информации, указанной в пункте 2.7 Порядка, на едином портале и Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtyumen.ru>) готовит проект Договора, подписывает уполномоченным лицом в двух экземплярах и направляет его в двух экземплярах организации воздушного транспорта, которая по результатам отбора признана получателем субсидии на адрес, указанный в заявке, или передает лично уполномоченному представителю получателя субсидии под расписку, составленную в свободной форме.

Получатель субсидии в срок, установленный в объявлении о проведении отбора для подписания Договора, подписывает Договор уполномоченным лицом и в течение 5 рабочих дней со дня его подписания возвращает один экземпляр в Главное управление.

Договор должен быть подписан не позднее 30 рабочих дней с даты размещения информации о результатах рассмотрения заявок, указанной в пункте 2.7 Порядка, на едином портале и Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtyumen.ru>).

3.7. Договор, дополнительное соглашение к Договору, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Договора, заключаются в соответствии с типовыми формами, утвержденными Департаментом финансов Тюменской области.

3.8. В Договор включается условие о согласовании новых условий Договора или о расторжении Договора при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Главному управлению ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий на возмещение затрат по уплате лизинговых (арендных) платежей за воздушные суда, осуществляющие перевозки по маршрутам, соединяющим г. Тюмень с

городами Ямало-Ненецкого автономного округа, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Договоре.

Договор заключается в пределах лимитов бюджетных обязательств в соответствии с законом Тюменской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период на возмещение затрат по уплате лизинговых (арендных) платежей за воздушные суда, осуществляющие перевозки по маршрутам, соединяющим г. Тюмень с городами Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.9. Основанием для досрочного расторжения Договора является недостижение согласия по новым условиям Договора в случае уменьшения Главному управлению ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, приводящего к невозможности предоставления субсидии на возмещение затрат по уплате лизинговых (арендных) платежей за воздушные суда, осуществляющие перевозки по маршрутам, соединяющим г. Тюмень с городами Ямало-Ненецкого автономного округа, в размере, определенном в Договоре.

3.10. Для получения субсидии получатель субсидии ежемесячно не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Главное управление отчет о фактически уплаченных арендных (лизинговых) платежах (далее - отчет).

Отчет предоставляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. К отчету в обязательном порядке представляются заверенные банком копии платежных документов на уплату арендных (лизинговых) платежей по договорам аренды (лизинга), указанным в подпункте «а» пункта 3.1.2 Порядка.

Получатель субсидии несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в отчете.

3.11. Главное управление не позднее десятого рабочего дня со дня регистрации отчета в порядке, установленном для регистрации документов в Главном управлении, осуществляет проверку его полноты и правильности оформления и принимает решение о перечислении субсидии получателю субсидии, в этом случае перечисляет субсидию, либо о возврате ему отчета с указанием причин возврата в следующих случаях:

- несоответствие представленного отчета требованиям, указанным в абзаце втором пункта 3.10 Порядка, или представление не в полном объеме отчета;

- недостоверность информации в представленном отчете.

Отчет возвращается получателю субсидии в течение трех рабочих дней с даты принятия решения о возврате отчета.

Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения возвращенного отчета устраняет замечания и представляет уточненный отчет в Главное управление.

Главное управление в течение 5 рабочих дней со дня получения от получателя субсидии уточненного отчета осуществляет его проверку и в случае наличия причин для возврата отчета, указанных в настоящем пункте, принимает решение о возврате отчета, в случае отсутствия таких причин - принимает решение о перечислении субсидии получателю субсидии.

Субсидия в декабре текущего финансового года перечисляется получателю субсидии по отчету за 15 дней декабря, представленному до 20 декабря текущего финансового года. Окончательный расчет за декабрь отчетного года производится на основании отчета за декабрь отчетного года, предоставленного не позднее 31 января года, следующего за отчетным.

Перечисление субсидии осуществляется в размере, определенном в соответствии с пунктом 3.5 Порядка, на расчетный счет, открытый получателем субсидии в кредитной организации.

Перечисление субсидии осуществляется в соответствии с Договором и в пределах лимитов бюджетных обязательств в соответствии с законом Тюменской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период получателю субсидии на возмещение затрат по уплате лизинговых (арендных) платежей за воздушные суда, осуществляющему перевозки по маршрутам, соединяющим г. Тюмень с городами Ямало-Ненецкого автономного округа.

3.12. Результатом предоставления субсидии является «Количество маршрутов, по которым осуществляются регулярные пассажирские перевозки между аэропортами Ямало-Ненецкого автономного округа и г. Тюмень» в соответствии с государственной программой «Сотрудничество». Единица измерения - единица. Дата завершения результата предоставления субсидии - 31 декабря текущего финансового года.

Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, является «Общее количество рейсов, выполненных в отчетном периоде (текущем финансовом году) по маршрутам, связывающим г. Тюмень с Ямало-Ненецким автономным округом, указанным в пункте 1.1 Порядка». Единица измерения - единица.

Значения результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, а также сроки достижения результата предоставления субсидии устанавливаются Главным управлением в Договоре.

3.13. Размер субсидии по Договору подлежит корректировке на сумму разницы между курсом иностранной валюты, установленным Центральным банком Российской Федерации на дату подачи заявки для участия в отборе на получение субсидий, и курсом иностранной валюты, установленным Центральным банком Российской Федерации на дату уплаты основного лизингового платежа.

3.14. Порядок и сроки возврата субсидий в областной бюджет в случае нарушения условий их предоставления:

3.14.1. При получении Главным управлением представления от органов государственного финансового контроля Тюменской области, указывающего на выявленные нарушения условия, установленного при предоставлении субсидии, Главное управление в течение 15 рабочих дней со дня, следующего за днем его получения, направляет получателю субсидии уведомление (требование) о возврате субсидии в областной бюджет в полном объеме с указанием платежных реквизитов.

3.14.2. По результатам обязательных проверок, проведенных Главным управлением в соответствии с пунктом 5.1 Порядка, и выявления нарушения условия, установленного при предоставлении субсидии, Главное управление в

течение 15 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания заключения камеральной проверки и (или) акта выездной проверки, направляет получателю субсидии уведомление (требование) о возврате субсидии в областной бюджет в полном объеме с указанием платежных реквизитов.

3.14.3. В случае если получателем субсидии не достигнуты значения результата предоставления субсидий, показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, установленные Договором в соответствии с пунктом 3.12 Порядка, получатель субсидии в срок до первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором предоставлен отчет о достижении результата предоставления субсидии, показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, осуществляет возврат средств в областной бюджет в объеме, определенном в соответствии с пунктом 5.2.1 Порядка.

3.14.4. В случае если получателем субсидии в установленный пунктом 3.14.3 Порядка срок не осуществлен возврат средств, подлежащих возврату в областной бюджет, Главное управление в течение 30 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока, установленного пунктом 3.14.3 Порядка, рассчитывает размер средств, подлежащих возврату в областной бюджет, и направляет получателю субсидии уведомление (требование) о возврате субсидии в областной бюджет с указанием платежных реквизитов.

3.14.5. Получатель субсидии в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем направления Главным управлением уведомления (требования), производит возврат субсидий в областной бюджет по платежным реквизитам, указанным в уведомлении (требовании) о возврате субсидии.

3.14.6. В случае невозврата субсидий взыскание средств производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.15. Условиями предоставления субсидий являются:

- ведение отдельного бухгалтерского учета получателем субсидий;
- исполнение получателем субсидий положений настоящего Порядка;
- заключение Договора;

- включение в Договор и в договоры, заключенные в целях исполнения обязательств по Договору, согласия получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам, заключенным в целях исполнения обязательств по Договору (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление главным распорядителем, предоставившим субсидии, и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий и запрет приобретения получателем субсидии за счет полученных средств иностранной валюты.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии представляет в Главное управление ежемесячно до 25 числа месяца, следующего за отчетным, отчет, указанный в

пункте 3.10 Порядка.

4.2. Получатель субсидии представляет в Главное управление отчет о достижении результата предоставления субсидии, показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, по форме, определенной типовой формой договора, установленной Департаментом финансов Тюменской области, один раз в год в срок до 31 января года, следующего за отчетным годом, способом, позволяющим подтвердить факт и дату его направления.

4.3. Главное управление вправе устанавливать в Договоре формы и сроки предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности (при необходимости).

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

5.1. Проведение обязательных проверок по соблюдению получателями субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется в следующем порядке:

5.1.1. Проведение обязательных проверок осуществляется Главным управлением и органами государственного финансового контроля Тюменской области для обеспечения соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка их предоставления в соответствии с Договором и Порядком.

5.1.2. Государственный финансовый контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тюменской области.

5.1.3. Главное управление осуществляет обязательные проверки соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка их предоставления в форме:

- а) камеральных проверок;
- б) выездных проверок.

5.1.4. Проведение камеральных проверок.

5.1.4.1. Камеральные проверки проводятся без выезда к местонахождению получателя субсидии в течение 15 рабочих дней со дня получения от получателя субсидии документов и материалов, представленных по запросу Главного управления.

5.1.4.2. Результаты камеральной проверки оформляются заключением и подписываются руководителем контрольной группы (должностным лицом, проводившим камеральную проверку) в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня ее окончания.

5.1.4.3. Заключение камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) получателю 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.

5.1.5. Проведение выездных проверок.

5.1.5.1. Выездные проверки проводятся по местонахождению получателя субсидии. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня начала проверки, установленной приказом Главного управления.

В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по фактическому изучению документов, подтверждающих исполнение получателем субсидии обязательств, предусмотренных Договором. Результаты выездной проверки оформляются актом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня окончания выездной проверки. Акт выездной проверки подписывается руководителем контрольной группы и в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) получателю субсидии.

Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней со дня вручения (направления) акта вправе представить письменные возражения (пояснения) на акт проверки. Письменные возражения (пояснения) объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки и являются его неотъемлемой частью. Заключение руководителя и (или) участника контрольной группы по поступившим возражениям и замечаниям направляются получателю субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений и замечаний.

5.1.5.2. 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 получателю субсидии 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 получателя субсидии (сличение записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными получателя субсидии). При этом срок проведения выездной проверки продлевается по решению руководителя Главного управления на основании мотивированной докладной записки должностного лица, осуществляющего проверку, или руководителя контрольной группы, но не более чем на 10 рабочих дней. Заверенная Главным управлением копия решения о продлении срока проведения выездной проверки вручается (направляется) получателю субсидии в течение одного рабочего дня со дня принятия руководителем Главного управления указанного решения.

5.1.6. Для проработки вопросов сферы деятельности в рамках своих полномочий Главное управление может привлекать к проведению проверок специалистов из числа специализированных и иных организаций. В этой связи до начала проведения проверки направляет в специализированные и иные организации обращение о выделении специалистов, заключает договоры. Привлекаемые к участию в проведении проверки специалисты включаются в состав контрольной группы в соответствии с программой проверки Главного управления.

5.1.7. Решение о проведении проверки (камеральной, выездной) принимается руководителем Главного управления и оформляется приказом, в котором указываются форма проверки, наименование получателя субсидии, тема проверки, руководитель и состав контрольной группы должностных лиц,

уполномоченных на проведение проверки, срок проведения проверки.

Для проведения каждого отдельного контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия, подписанная должностными лицами Главного управления, уполномоченными на проведение проверки, и утвержденная руководителем Главного управления. Программа контрольного мероприятия содержит наименование получателя субсидии, проверяемый период, тему контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия и перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

5.1.8. Основаниями для подготовки приказа о проведении проверки (камеральной, выездной) являются:

а) план проверок на очередной финансовый год (далее - План проверок), который утверждается руководителем Главного управления до 15 декабря текущего года (плановые проверки). План проверок включает в себя форму проверки, перечень получателей субсидии, в отношении которых Уполномоченным органом планируется осуществить проверки в очередном финансовом году, и срок проведения проверок;

б) поступившие поручения от Губернатора Тюменской области, Вице-Губернатора Тюменской области, заместителя Губернатора Тюменской области, координирующего и контролирующего деятельность Главного управления (внеплановая проверка).

5.1.9. 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 проверок, которая должна составлять не реже одного раза в три года.

5.1.10. Должностные лица Главного управления, осуществляющие проверку, имеют право:

при проведении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении копии приказа о проведении выездной проверки посещать территорию и помещения, которые занимают получатели субсидии, в отношении которых осуществляется проверка, требовать предъявления документов, относящихся к предмету проверки;

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;

составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления получателями субсидии документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий.

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;

в случаях установления нарушения в результате проведенных контрольных мероприятий обобщенную информацию направлять получателю субсидии для принятия мер к устранению.

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

Информация о проведении проверки, запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты (заключения) проверок вручаются получателю субсидии либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения такого запроса и составляет 10 рабочих дней.

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются получателем субсидии в подлиннике или в копиях, заверенных получателем субсидии.

Должностные лица, осуществляющие проверку, 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.

5.2. При выявлении нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидий применяются меры ответственности в форме возврата субсидии в бюджет Тюменской области в порядке, установленном пунктом 5.2.1 Порядка.

5.2.1. Субсидия подлежит возврату в областной бюджет в полном объеме в случае нарушения условий ее предоставления, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Главным управлением и органами государственного финансового контроля Тюменской области.

В случае недостижения результата предоставления субсидии получатель субсидии обязан вернуть в доход областного бюджета субсидию в полном объеме.

В случае недостижения показателя предоставления субсидии получатель субсидии обязан вернуть в доход областного бюджета суммы субсидий, объем которых рассчитывается по формуле:

$V_{\text{возврата}} = V_{\text{субсидии}} - V_{\text{субсидии}} \times \text{Пф/Пп}$, где:

$V_{\text{возврата}}$ - сумма субсидии, подлежащая возврату;

$V_{\text{субсидии}}$ - размер субсидии, предоставленной организации в отчетном финансовом году;

Пф - фактическое значение показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, установленного пунктом 3.12 настоящего Порядка;

Пп - плановое значение показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, установленного пунктом 3.12 настоящего Порядка.

Приложение № 1
к Порядку предоставления организациям
воздушного транспорта субсидий на
возмещение затрат по уплате лизинговых
(арендных) платежей за воздушные суда,
осуществляющие перевозки по маршрутам,
соединяющим г. Тюмень с городами Ямало-
Ненецкого автономного округа

ФОРМА ЗАЯВКИ

Начальнику Главного управления
строительства Тюменской области
ул. Некрасова, д.11, г. Тюмень, 625000
тел. (3452) 49-02-00, 49-02-82

ЗАЯВКА на предоставление субсидий из областного бюджета на возмещение затрат на уплату основных лизинговых платежей за воздушные суда		
1	Сведения об организации	
	Наименование и организационно-правовая форма юридического лица	
	Номер расчетного счета в кредитной организации для перечисления субсидии	
	ИНН	
	ОГРН	
	Почтовый адрес	
	E-mail	
	Номер телефона/факса	
	Место государственной регистрации	
	Место нахождения	
	Контактное лицо (Ф.И.О., должность, номер телефона, e-mail)	
2	Сведения о договорах лизинга (по каждому договору)	
	Номер и дата заключения договора лизинга	
	Наименование лизинговой	

организации (лизингодателя)	
Срок действия договора лизинга	
Объект договора лизинга	

3. Прошу предоставить субсидию из областного бюджета на возмещение затрат на уплату основных лизинговых платежей за воздушные суда, в размере

(цифрами и прописью)

4. Подтверждаем согласие на публикацию (размещение) в сети Интернет информации о (указывается наименование организации), о настоящей заявке, иной информации, связанной с отбором организации на предоставление субсидий из областного бюджета на возмещение затрат на уплату основных лизинговых платежей за воздушные суда.

5. В соответствии с пунктом 3.1 Порядка предоставления организациям воздушного транспорта субсидий на возмещение затрат по уплате лизинговых (арендных) платежей за воздушные суда, осуществляющим перевозки по маршрутам, соединяющим г. Тюмень с городами Ямало-Ненецкого автономного округа прилагаю следующие документы:

1)

2)

....

Приложение на ____ л. В ____ ед. экз.

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

МП (при наличии)

Дата подачи заявки " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Порядку предоставления организациям
воздушного транспорта субсидий на
возмещение затрат по уплате лизинговых
(арендных) платежей за воздушные суда,
осуществляющие перевозки по маршрутам,
соединяющим г. Тюмень с городами Ямало-
Ненецкого автономного округа

ФОРМА РАСЧЕТА

РАСЧЕТ

размера субсидий за период _____

N п/п	Номер договора лизинга (аренды)	Бортовой номер воздушного судна	Валюта договора	Сумма основного лизингового (арендного) платежа, предусмотренн ого договором (за период _____)	Курс иностранной валюты, установленный ЦБ РФ на дату уплаты лизингового (арендного) платежа организацией воздушного транспорта	Сумма (руб.)
1	2	3	4	5	6	7

[illegible]