



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 июля 2021 г.

№ 374-п

г. Тюмень

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

В постановление Правительства Тюменской области от 18.02.2008 № 51-п «Об утверждении порядка субсидирования перевозчиков, осуществляющих воздушные перевозки пассажиров и багажа на местных авиационных линиях» внести следующие изменения:

1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«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» в целях реализации государственной программы Тюменской области «Развитие транспортной инфраструктуры»:».

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

Губернатор области

А.В. Моор



**ПОРЯДОК
СУБСИДИРОВАНИЯ ПЕРЕВОЗЧИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ВОЗДУШНЫЕ ПЕРЕВОЗКИ ПассажиРОВ И БАГАЖА
НА МЕСТНЫХ АВИАЦИОННЫХ ЛИНИЯХ**

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Порядок субсидирования перевозчиков, осуществляющих воздушные перевозки пассажиров и багажа на местных авиационных линиях (далее - Порядок), определяет цель, порядок и условия предоставления субсидий перевозчикам, осуществляющим воздушные перевозки пассажиров и багажа на местных авиационных линиях, на возмещение затрат, возникающих в результате государственного регулирования тарифов на услуги перевозки пассажиров и багажа на местных авиационных линиях, порядок проведения отбора, а также порядок осуществления контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение, порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении (далее - субсидия).

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

1.2. Субсидия предоставляется на возмещение затрат, возникающих в результате государственного регулирования тарифов на услуги перевозки пассажиров и багажа на местных авиационных линиях в целях реализации государственной программы Тюменской области «Развитие транспортной инфраструктуры» и достижения результата (далее - результат предоставления субсидии), предусмотренного настоящим Порядком.

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

1.4. 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 на плановый период (проекта закона Тюменской области о внесении изменений в закон об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период).

1.5. Основные понятия, используемые в Порядке:

перевозчик - 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, предоставляющий услуги по перевозке пассажиров воздушным транспортом, осуществляющий воздушные перевозки по субсидируемым маршрутам;

местные авиационные линии - авиалинии в границах Тюменской области, связывающие административный центр Тюменской области с районными центрами и поселками, а также авиалинии, связывающие районные центры и поселки;

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

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

1.6. Субсидия предоставляется по результатам проведения Главным управлением отбора получателей субсидий для предоставления субсидий (далее - отбор). Отбор осуществляется способом запроса предложений на основании заявок, направленных перевозчиками для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категории получателя субсидии, установленной настоящим пунктом, и очередности поступления заявок на участие в отборе.

Категория получателей субсидии, имеющих право на получение субсидии: перевозчики, осуществляющие перевозки пассажиров и багажа на местных авиационных линиях.

Получателем субсидии является перевозчик, заключивший по результатам отбора с Главным управлением договор о предоставлении субсидии (далее - Договор).

2. Порядок проведения отбора

2.1. Отбор организуется Главным управлением для реализации мероприятий государственной программы Тюменской области «Развитие транспортной инфраструктуры».

2.2. В целях проведения отбора Главное управление в период с 1 сентября по 20 октября года, предшествующего очередному финансовому году, 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 (даты и времени 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 пунктом 3.3 Порядка;

е) порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктами 2.4, 3.3 Порядка;

ж) порядка отзыва заявок участников отбора, порядка возврата заявок участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядка внесения изменений в заявки 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 победитель (победители) отбора должен (должны) подписать Договор;

л) условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся (уклонившимися) от заключения Договора;

м) даты размещения результатов отбора на едином портале, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора;

н) перечня субсидируемых маршрутов в соответствии с пунктом 3.2 Порядка.

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. участники отбора - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

2.3.3. участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых 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. участники отбора не должны получать средства из областного

бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цель, указанную в пункте 1.2 Порядка;

2.4. Для участия в отборе участники отбора представляют в Главное управление заявку и документы, указанные в пункте 3.3 Порядка.

Участник отбора, представивший заявку на участие в отборе, вправе изменить заявку только путем направления в Главное управление новой заявки или отозвать заявку только путем направления в Главное управление в письменной форме извещения об отзыве заявки в любое время до даты и времени окончания подачи заявок, указанных в объявлении о проведении отбора.

2.5. Заявка и документы, указанные в пункте 3.3 Порядка, могут быть представлены участниками отбора в Главное управление при личном обращении участника отбора или 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 и документы, указанные в пункте 3.3 Порядка, регистрируются в Главном управлении в день их поступления в порядке, установленном для регистрации документов в Главном управлении.

Заявка и документы, указанные в пункте 3.3 Порядка, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова 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) Главным управлением не рассматриваются и подлежат возврату участнику отбора в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Главное управление.

2.6. Главное управление в течение 14 рабочих 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 3.6 Порядка;

2.6.2. рассматривает заявки и документы участников отбора, принимает решение о соответствии заявок требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, или об отклонении заявок участников отбора;

2.6.3. определяет получателя субсидии, с которым заключается Договор, исходя из соответствия участника отбора, заявка которого соответствует требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, категории получателей субсидии, установленной абзацем вторым пункта 1.6 Порядка, и очередности поступления в Главное управление заявок на участие в отборе.

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

2.7.1. несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.3 Порядка;

2.7.2. несоответствие представленных участником отбора заявок и документов, указанных в пункте 3.3 Порядка, требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора;

2.7.3. недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица.

Под недостоверной информацией в Порядке понимается наличие в содержании представленных для участия в отборе документов сведений, не соответствующих действительности;

2.7.4. подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок участников отбора.

2.8. Главное управление в течение 5 календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.7 Порядка, размещает на едином портале и на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtyumen.ru>) информацию о результатах рассмотрения заявок, включающую следующие сведения:

2.8.1. дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

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

2.8.3. информацию об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием оснований их отклонения, предусмотренных пунктом 2.7 Порядка, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

2.8.4. наименование получателя субсидии, с которым заключается Договор, и информацию об определении размера предоставляемой ему субсидии в соответствии с пунктом 3.13 Порядка.

2.9. В случае поступления двух и более заявок участников отбора в целях отбора на субсидируемые маршруты при условии отсутствия оснований для отклонения заявки участника отбора, установленных пунктом 2.7 Порядка, решение о заключении с получателем субсидии Договора, указанное подпунктом «а» пункта 3.7 Порядка, принимается Главным управлением в отношении участника отбора, чьи заявка и документы зарегистрированы первыми.

В случае если по результатам рассмотрения заявок участников отбора Главное управление отклонило все заявки по основаниям, указанным в пункте 2.7 Порядка, либо Договор не заключен в срок, установленный в объявлении об отборе, отбор считается несостоявшимся, в этом случае Главное управление осуществляет проведение повторного отбора в порядке и срок, установленные пунктом 2.2 Порядка.

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

2.10. Участник отбора вправе направить в письменной форме в Главное управление запрос о даче разъяснений положений объявления о проведении отбора. Если указанный запрос поступил в Главное управление не позднее чем за 5 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в отборе, Главное управление направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений объявления о проведении отбора в течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса.

3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Условиями предоставления субсидии являются:

- достоверность информации, предоставляемой получателем субсидии, в соответствии с пунктами 3.3 и 3.16 Порядка;

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

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

3.3. Для участия в отборе и заключения Договора руководитель участника отбора либо лицо, действующее на основании доверенности (представитель участника отбора), в течение срока, указанного в объявлении о проведении отбора, представляет в Главное управление следующие документы:

- а) заявку в письменной форме с указанием в ней следующих сведений:
 - наименования, организационно-правовой формы, почтового адреса, местонахождения (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для индивидуальных предпринимателей);
 - основного государственного регистрационного номера (ОГРН);
 - идентификационного номера налогоплательщика;
 - перечня субсидируемых маршрутов, предлагаемых для выполнения на местных авиационных линиях;
 - об отсутствии в отношении участника отбора - юридического лица проведения процесса реорганизации, (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации; о том, что в его отношении не введена процедура банкротства; о том, что деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а в отношении участника отбора - индивидуального предпринимателя сведений об отсутствии процесса прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
 - о том, что участник отбора не получает средства из областного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цель, указанную в пункте 1.2 Порядка;
 - о том, что участник отбора 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 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;
 - номера расчетного счета участника отбора в кредитной организации для перечисления субсидии;
 - согласия на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике

отбора, связанной с отбором;

б) 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;

в) в случае представления документов представителем участника отбора по доверенности - подлинник и копию оформленной в соответствии с установленным законом порядком доверенности представителя участника отбора (одновременно представляется документ (копия, заверенная органом, выдавшим документ), подтверждающий полномочия лица, уполномочивающего представителя на совершение действий по доверенности).

3.4. Документы, указанные в подпунктах "а", "в" пункта 3.3 Порядка, являются обязательными для представления.

Документы, указанные в подпункте "в" пункта 3.3 Порядка, являются обязательными в случае предоставления документов представителем участника отбора по доверенности.

Документ, указанный в подпункте "б" пункта 3.3 Порядка, может быть представлен перевозчиком участником отбора в Главное управление по желанию. При его отсутствии Главное управление запрашивает данный документ в срок и порядке, указанные в пункте 3.6 Порядка.

3.5. Указанные в пункте 3.3 Порядка документы могут быть представлены участником отбора в Главное управление при личном обращении участника отбора либо направлены по почте. В случае представления в Главное управление документов при личном обращении подлинники документов возвращаются участнику отбора после сверки их с копиями лицом, принимающим документы, за исключением документов, указанных в подпунктах "а", "б" пункта 3.3 Порядка, которые представляются в подлиннике.

В случае направления документов, указанных в пункте 3.3 Порядка, по почте допускается представление их в виде копий, за исключением документов, указанных в подпунктах "а", "б" пункта 3.3 Порядка, которые представляются в подлиннике. Копии документов, указанных в подпункте "в" пункта 3.3 Порядка, должны быть заверены способом, установленным подпунктом "в" пункта 3.3 Порядка.

Главное управление регистрирует поступившие документы в день их поступления в порядке, установленном для регистрации документов в Главном управлении.

3.6. В течение трех рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подпунктах "а", "в" пункта 3.3 Порядка, без приложения документа, представление которого в соответствии с пунктом 3.4 Порядка предусмотрено по желанию участника отбора, Главное управление запрашивает указанный документ у органа государственной власти, в распоряжении которого находится соответствующий документ посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия, а также проверяет по информационным системам в открытых источниках информацию об участнике отбора, претендующем на

получение субсидии, о проведении в отношении участника отбора реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику отбора - юридическому лицу другого юридического лица); о нахождении участника отбора в процессе ликвидации, а также о возбуждении в отношении участника отбора в арбитражном суде производства по делу о несостоятельности (банкротстве).

3.7. Главное управление в течение срока, установленного абзацем первым пункта 2.6 Порядка, принимает одно из следующих решений:

а) о заключении с участником отбора (далее - получатель субсидии) Договора с указанием субсидируемых маршрутов;

б) об отказе в заключении с получателем субсидии Договора с указанием оснований для отказа.

Решение об отказе в заключении с получателем субсидии Договора принимается в случае:

- несоответствия представленных получателем субсидии документов, представление которых в соответствии с абзацами первым, вторым пункта 3.4 Порядка является обязательным, требованиям, установленным пунктом 3.3 Порядка;

- отсутствия или недостаточности объема лимитов бюджетных обязательств;

- непредставления (предоставления не в полном объеме) документов, указанных в пункте 3.3 Порядка, представление которых является обязательным в соответствии с абзацами первым, вторым пункта 3.4 Порядка;

- установления факта недостоверности предоставленной получателем субсидии информации.

3.8. Главное управление в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.7 Порядка, направляет копию такого решения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении получателю субсидии на адрес, указанный в заявке.

3.9. Для определения размера субсидии по субсидируемым маршрутам получатель субсидии в течение 30 календарных дней со дня размещения информации о результатах рассмотрения заявок на едином портале и на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtyumen.ru>) представляет в Департамент тарифной и ценовой политики Тюменской области расчетные и обосновывающие материалы в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 10.04.2012 № 125-п "О Методике формирования тарифов на услуги перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях".

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

3.10. Субсидия предоставляется на основании Договоров между

Главным управлением и получателями субсидий, заключаемых на основании решения Главного управления о заключении с получателем субсидии Договора после определения размера субсидии в соответствии с пунктом 3.13 Порядка.

Договор, дополнительное соглашение к Договору, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Договора, заключаются в соответствии с законодательством Российской Федерации по типовым формам, утвержденным Департаментом финансов Тюменской области, и включают:

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

- расчетный счет получателя субсидии в кредитной организации на который перечисляется субсидия;

- 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, возникающих в связи с введением государственного регулирования тарифов на услуги по осуществлению перевозок пассажиров и багажа на местных авиационных линиях по субсидируемым маршрутам, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Договоре;

- иные условия в соответствии с настоящим Порядком.

3.11. Основаниями для досрочного расторжения Договора являются:

- 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, возникающих в связи с введением государственного регулирования тарифов на услуги по осуществлению перевозок пассажиров и багажа на местных авиационных линиях по субсидируемым маршрутам, в размере, определенном в Договоре;

- инициатива получателя субсидии, выраженная до начала выполнения регулярных перевозок или в связи с прекращением выполнения регулярных перевозок по субсидируемым маршрутам.

3.12. Главное управление в течение 20 рабочих дней со дня получения заключения готовит проект Договора и направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении получателю субсидии для подписания два экземпляра Договора, подписанных уполномоченным лицом Главного управления, на адрес, указанный в заявке, или передает лично уполномоченному представителю получателя субсидии под подпись в заявке.

Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения Договора рассматривает, подписывает его и возвращает один экземпляр Договора в Главное управление.

3.13. Размер предоставляемой субсидии рассчитывается по формуле:

$$PC = ЭОР - Д, \text{ где:}$$

PC - размер субсидии на текущий финансовый год, руб.;

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

Д - доходы (выручка) получателя субсидии от реализации услуг по перевозке пассажиров и багажа внутренним водным транспортом между населенными пунктами Тюменской области на текущий финансовый год исходя из информации о планируемом к перевозке количестве пассажиров, предоставленной получателем субсидии в составе расчетных и обосновывающих материалов в Департамент тарифной и ценовой политики Тюменской области в соответствии с пунктом 3.9 Порядка, согласованных Главным управлением, и действующих тарифов на услуги по перевозке пассажиров и багажа с учетом индекса потребительских цен на платные услуги населению по прогнозу Минэкономразвития России на соответствующий период, руб.

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

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

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

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

3.16. Для получения субсидии получатель субсидии, заключивший Договор, ежемесячно не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Главное управление:

- отчет о достижении результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, указанных в пункте 3.17 Порядка, по форме, определенной типовой формой Договора, установленной Департаментом финансов Тюменской области (далее - Отчет);

- отчет о фактически произведенных расходах и фактической выручке по форме, установленной приложением к Порядку (далее - Отчет, Отчеты).

Главное управление регистрирует Отчеты в день их поступления в порядке, установленном для регистрации документов в Главном управлении.

Главное управление не позднее десятого рабочего дня со дня регистрации Отчетов осуществляет их проверку и принимает решение о перечислении субсидии получателю субсидии, в этом случае перечисляет субсидию, либо о возврате Отчетов с указанием причин возврата в следующих случаях:

- несоответствие представленного Отчета требованиям, определенным в соответствии с Порядком, или непредставление (представление не в полном объеме) таких Отчетов;

- установления факта недостоверности информации в представленном Отчете.

Отчеты возвращаются получателю субсидии в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о возврате Отчетов. Получатель субсидии в течение 5 дней со дня получения возвращенных Отчетов устраняет замечания и представляет уточненные Отчеты в Главное управление.

Главное управление в течение 5 рабочих дней со дня получения от получателя субсидии уточненных Отчетов осуществляет их проверку и принимает решение о перечислении субсидии получателю субсидии, в этом случае перечисляет субсидию, либо об отказе в перечислении ему субсидии.

Перечисление субсидии осуществляется в размере, указанном в решении о перечислении субсидии, на расчетный счет получателя субсидии в кредитной организации.

Субсидия в декабре текущего финансового года перечисляется получателю субсидии по Отчетам за 15 дней декабря, представленным до 20 декабря текущего финансового года. Окончательный расчет за декабрь отчетного года производится на основании Отчетов за декабрь отчетного года, представленных не позднее 25 января года, следующего за отчетным.

3.17. Результатом предоставления субсидии является "Осуществление воздушных перевозок пассажиров и багажа на местных авиалиниях", показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, является "Количество выполненных рейсов по местным авиационным маршрутам, ед." в рамках государственной программы Тюменской области "Развитие транспортной инфраструктуры". Дата завершения действий в целях получения результата предоставления субсидии: 31 декабря текущего финансового года. Значения результата предоставления субсидии, показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, сроки достижения результата предоставления субсидии устанавливаются Главным управлением в Договоре.

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

3.18.1. При получении Главным управлением представления от органов государственного финансового контроля Тюменской области, указывающего на выявленные нарушения условий, указанных в пункте 3.1 Порядка, Главное управление в течение 30 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.

3.18.2. 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 10 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.

3.18.3. В случае если получателем субсидии не достигнуты значения результата предоставления субсидий, показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, установленные Договором, в соответствии с пунктом 3.17 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 5.2.2 Порядка.

3.18.4. В случае если получателем субсидии в установленный пунктом 3.18.3 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 3.18.3 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.

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

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

4. Требования к отчетности

4.1. Для получения субсидии получатель субсидии ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Главное управление Отчеты.

Отчеты за декабрь получатель субсидии предоставляет в срок не позднее 25 января года, следующего за отчетным.

Главное управление вправе устанавливать в Договоре сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности.

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 субсидий 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 субсидий условий, целей и порядка их предоставления в соответствии с Договором и Порядком.

5.1.2. Государственный финансовый контроль осуществляется в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тюменской области.

5.1.3. Главное управление осуществляет обязательные проверки соблюдения получателями субсидий 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 месту нахождения получателя субсидий в течение 15 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от получателя субсидий 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, следующего за днем ее окончания.

5.1.4.3. Заключение камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем 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, следующего за днем 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, следующего за днем начала проверки, установленной приказом.

В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по фактическому изучению документов об использовании субсидий и фактического наличия поставленных товаров, выполненных работ, услуг. Результаты выездной проверки оформляются актом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания выездной проверки. Акт выездной проверки подписывается должностным лицом, осуществляющим проверку, или руководителем контрольной группы, руководителем и главным бухгалтером (либо уполномоченными на это лицами) получателя субсидии. Акт проверки в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) получателю субсидии.

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 решением начальника 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, следующего за днем принятия начальником Главного управления указанного решения.

5.1.5.2. Получатель субсидии вправе в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем 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 получателю субсидии в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения возражений и замечаний.

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 начальником Главного управления и оформляется приказом, в котором указываются форма проверки, наименование получателя субсидии, проверяемый период, 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 начальником 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 являются:

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

б) поступившие поручения от Губернатора Тюменской области, Вице-

Губернатора Тюменской области, заместителя Губернатора Тюменской области, координирующего и контролирующего деятельность Главного управления, начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления (внеплановая проверка).

5.1.9. При формировании плана проверок необходимо учитывать:

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

количество получателей субсидии.

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 поставленных товаров, результатов выполненных работ, услуг;

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

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

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 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. При непредоставлении в указанные сроки (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении получателями субсидий документов и материалов, указанных в запросе, проверка проводится по документам, имеющимся в Главном управлении.

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются получателем субсидии в подлиннике или представляются их копии, заверенные получателем субсидии в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

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

5.2. Меры ответственности за нарушение условия, цели и порядка предоставления субсидии:

5.2.1. Субсидия подлежит возврату в областной бюджет в полном объеме в случае нарушения условий, указанных в пункте 3.1 Порядка, за периоды, за которые были выявлены нарушения органом государственного финансового контроля Тюменской области, и в той части, на которую Главным управлением оформлено уведомление о ее возврате согласно представлению от органов государственного финансового контроля Тюменской области либо акту проверки.

5.2.2. В случае недостижения значений результата предоставления субсидии, установленного Договором в соответствии с пунктом 3.17 Порядка, субсидия подлежит возврату в доход областного бюджета в полном объеме. В случае недостижения значений показателя предоставления субсидии, установленного Договором в соответствии с пунктом 3.17 Порядка, субсидия подлежит возврату в доход областного бюджета в объеме, равном объему субсидии за невыполненные рейсы.

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

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

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

Субсидиру- емые маршруты	Количество выполненных рейсов		Количество перевезенных пассажиров (чел.)		Выручка от перевозок пассажиров и багажа (факт)		Расходы по перевозкам за месяц (факт)		Сумма суб- сидии, по- лученная в текущем году	Сумма субси- дии за от- четный месяц
	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года	за месяц	с начала года		

Рублей

Руководитель
(наименование организации)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(наименование организации)

(расшифровка подписи)