



МІНІСТЕРСТВО
СІЛЬСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЯТИНИНЪ
КОЙ ХОДЖАЛЫГЪЫ
НАЗИРИГИ

ПРИКАЗ

от 10.08.2022

№ 509

г. Симферополь

Об утверждении Регламента по предоставлению субсидий из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на реализацию ведомственной целевой программы «Развитие отраслей рыбного хозяйства» (на добычу (вылов) водных биоресурсов в акватории Черного моря) Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым

С целью реализации постановления Совета министров Республики Крым от 10 августа 2022 года № 574 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на реализацию ведомственной целевой программы «Развитие отраслей рыбного хозяйства» (на добычу (вылов) водных биоресурсов в акватории Черного моря) Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент по предоставлению субсидий из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на реализацию ведомственной целевой программы «Развитие отраслей рыбного хозяйства» (на добычу (вылов) водных биоресурсов в акватории Черного моря) Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению правовой и судебной работы (Яппарова И.А.) обеспечить направление настоящего приказа техническому оператору средства массовой информации – сетевого издания «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» (далее – Правовой портал) для размещения на Правовом портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель министра



А. Зарединова

Приложение к приказу
Министерства сельского
хозяйства Республики Крым
от « 10 » 08 2022 года № 509

Регламент работы по предоставлению субсидий из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на реализацию ведомственной целевой программы «Развитие отраслей рыбного хозяйства» (на добычу (вылов) водных биоресурсов в акватории Черного моря) Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации постановления Совета министров Республики Крым от 10.08.2022 № 574 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на реализацию ведомственной целевой программы «Развитие отраслей рыбного хозяйства» (на добычу (вылов) водных биоресурсов в акватории Черного моря) Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым» (далее – Постановление № 574, Порядок соответственно).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, принимаются в значениях, установленных Постановлением № 574.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия, сроки рассмотрения и последовательность между структурными подразделениями Министерства сельского хозяйства Республики Крым (далее - Министерство) по рассмотрению:

- документов, указанных в пункте 2.3 подраздела 2 Порядка (далее – Заявочная документация);

- отчетов о достижении значения результата предоставления субсидий, указанных в пункте 4.1 подраздела 4 (далее – Отчеты).

1.4. Министерство осуществляет предоставление субсидий в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в законе Республики Крым о бюджете Республики Крым на соответствующий финансовый год и плановый период, лимитов бюджетных обязательств, доведенных Министерству в установленном порядке на цели предоставления субсидий.

1.5. Почтовый адрес Министерства: 295034, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Киевская, 81.

Заявочная документация, Документы принимаются в Министерстве (каб. 101) - с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 (кроме выходных и праздничных дней). Пропуск в здание осуществляется в порядке, установленном распоряжением Совета министров Республики Крым от 14.06.2016 № 623-р.

1.6. Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет» www.msh.rk.gov.ru.

2. Требования к Заявочной документации представляемой участниками отбора

2.1. Заявочная документация, а также требования к ним утверждены Постановлением № 574 и настоящим приказом.

2.2. Заявочная документация должна соответствовать следующим требованиям:

- заполняться от руки разборчиво чернилами черного, фиолетового или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, заверенных подписью и печатью;

- формы Заявочной документации (за исключением установленных законодательством Российской Федерации), представляемых участниками отбора в Министерство для получения субсидий, должны соответствовать формам, утвержденным приказом Министерства;

- заявочная документация должна содержать все установленные реквизиты, в том числе наименование и адрес участника отбора, должность и расшифровку подписи лица, подписавшего документы, печать (при наличии), дату, номер документа;

- применение факсимильной подписи не допускается;

- документы должны быть прошиты (сброшюрованы), пронумерованы и скреплены печатью (при наличии) участника отбора;

- не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.3. Отзыв Заявочной документации осуществляется в любое время до начала проведения отбора на основании письменного уведомления участника отбора об отзыве Заявочной документации, о чем делается запись в журнале регистрации заявочной документации и документов по всем направлениям государственной поддержки в Министерстве (далее – Журнал регистрации), который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства. Уведомление должно быть подписано участником отбора и скреплено печатью участника отбора (при наличии).

2.4. Участник отбора несет ответственность за достоверность Заявочной документации, предоставляемых для участия в отборе.

3. Порядок приема и рассмотрения Заявочной документации в Министерстве

3.1. Отдел программного обеспечения и технической защиты информации управления имиджевой политики по заявке управления рыболовства и аквакультуры департамента по рыбному хозяйству размещает на официальном сайте Министерства в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://msh.rk.gov.ru>):

- объявление о проведении отбора (не позднее, чем за один календарный день до даты начала приема Заявочной документации);

- информацию о результатах рассмотрения заявочной документации и проведении отбора (в течение 3 рабочих дней с даты определения получателей субсидий (победителей отбора).

3.2. Заявочная документация подается на основании доверенности на право подачи Заявочной документации в Министерство (за исключением случаев подачи Заявочной документации руководителем юридического лица, главой крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуальным предпринимателем). Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством и учредительными документами. Представитель от имени крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя действует на основании нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с законодательством.

3.3. Участник отбора вправе представить Заявочную документацию в адрес Министерства заказным письмом с уведомлением о вручении, при этом данные документы регистрируются в день их поступления в Министерство.

3.4. Порядок и сроки рассмотрения Министерством Заявочной документации утверждены Постановлением № 574.

3.5. Заявочная документация в Министерстве регистрируются управлением делопроизводства, контроля и аграрного образования в день их поступления в порядке очередности с присвоением входящего номера и даты поступления в Журнале регистрации, после чего проверяются и представляются на резолюцию руководству Министерства (министр сельского хозяйства Республики Крым, первый заместитель министра, заместитель министра).

При обнаружении повреждений, не прошитых, не прошнурованных, не скрепленных печатью (при наличии) пакетов документов, а также несоответствия количества листов заявленным в пакете документов или приложений к ним составляется акт в 3 экземплярах. Первый экземпляр остается в управлении делопроизводства, контроля и аграрного образования, второй - приобщается к поступившему материалу, третий – вручается (направляется) участнику отбора.

3.6. Во исполнение резолюции руководства (министр сельского хозяйства Республики Крым, первый заместитель министра, заместитель министра Заявочная документация в день регистрации в Министерстве поступает в управление рыболовства и аквакультуры департамента по рыбному хозяйству, где проходит дальнейшее рассмотрение на соответствие требованиям и критериям, установленным Постановлением № 574.

3.7. **Управление рыболовства и аквакультуры департамента по рыбному хозяйству** согласовывает Заявочную документацию в течение 2 (двух) рабочих дней с даты окончания подачи (приема) заявочной документации в Министерство, указанной в объявлении о проведении отбора на соответствие критериям и требованиям к Заявочной документации в части:

- комплектности Заявочной документации в соответствии с Постановлением № 574;

- соответствия участников отбора критериям подпунктов «а», «б», «в» подпункта 1.5.2 пункта 1.5 Порядка на основании предоставленных документов, предусмотренных подпунктами «е», «ж» подпункта 2.3 раздела 2 Порядка;

- соответствия предоставленной участником отбора Заявочной документации установленным формам;

- правильности заполнения заявки на участие в отборе и предоставлении субсидии;

- правильности заполнения справок - расчетов на предоставление субсидий.

Управление рыболовства и аквакультуры департамента по рыбному хозяйству направляет Заявочную документацию вместе с оформленным листом согласования по форме, утвержденной приказом Министерства, в структурные подразделения Министерства на согласование в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.7.1. **Управление финансов** в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления в управление финансов согласовывает Заявочную документацию на соответствие критериям и требованиям в части:

- правильность исчисления суммы субсидии, рассчитанной в справке-расчете на предоставление субсидии;

- соответствия участника отбора требованиям, установленным в абзаце втором подпункта 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 Порядка на основании предоставленных документов, предусмотренных подпунктом «г» пункта 2.3 раздела 2 Порядка;

- проверки отсутствия просроченной задолженности по возврату в бюджет Республики Крым субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Республики Крым;

- соответствия затрат, указанных в реестре ведомостей начисления заработной платы, страховых взносов на обязательное пенсионное, обязательное медицинское обязательное социальное страхование, взносы на

обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников участника отбора;

- соответствия участника отбора требованиям подпункта «г» подпункта 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 Порядка;

- наличия платежных документов, заверенных кредитной организацией или участником отбора, подтверждающих расходы на оплату труда, уплату страховых взносов на обязательное пенсионное, обязательное медицинское, обязательное социальное страхование, взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников участника отбора.

3.7.2. Управление правовой и судебной работы в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в управление правовой и судебной работы, согласовывает Заявочную документацию на соответствие критериям и требованиям к документам для получения субсидий в части:

- соответствия сведений об отсутствии записи в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) о реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику отбора другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, в случае если участник отбора – индивидуальный предприниматель, об отсутствии записи о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- в случае непредставления получателем субсидии выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) управление правовой и судебной работы самостоятельно получает соответствующую выписку на официальном сайте Федеральной налоговой службы;

- соответствия участника отбора требованиям, предусмотренным абзацем третьим подпункта 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 Порядка на основании представленных документов, предусмотренных подпунктам «и», «к», «л» пункта 2.3. Порядка.

3.7.3. Управление экономики в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в управление экономики согласовывает Заявочную документацию в части правильности расчета показателей в справке о среднемесячной заработной плате работников участников отбора.

3.7.4. Управление сельского развития и социальной политики в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в управление сельского развития и социальной политики согласовывает Заявочную документацию в части соответствия участника отбора требованиям подпункта «в» подпункта 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 Порядка;

3.7.5. Отдел государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в отдел государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции согласовывает Заявочную документацию на предмет соответствия законодательству в области противодействия коррупции.

3.8. Структурное подразделение Министерства, которому Заявочная документация направлена на согласование, в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом, рассматривает Заявочную документацию, принимает решение о согласовании, вынесении замечаний либо отказе путем заполнения соответствующих полей в листе согласования.

3.9. В случае наличия замечаний к представленной Заявочной документации, управление рыболовства и аквакультуры департамента по рыбному хозяйству в течение 13 (тринадцати) рабочих дней с даты окончания приема Заявочной документации в Министерство, почтовым отправлением либо другим доступным способом связи (телефонограмма, электронная почта, телефон) сообщает об этом участнику отбора.

Участник отбора в течение 2 (двух) рабочих дней с даты уведомления о выявленных Министерством недостатках в представленной им Заявочной документации, устраняет выявленные замечания, а также предоставляет недостающие документы, путем представления в Министерство сопроводительного письма с описью приложенных документов, о чём делается соответствующая запись в Журнале регистрации.

3.10. В случае наличия замечаний и (или) принятия соответствующим структурным подразделением решения об отказе в согласовании после устранения недостатков, в адрес управления рыболовства и аквакультуры департамента по рыбному хозяйству направляется служебная записка (заключение) с указанием мотивированной причины отказа.

3.11. Порядок принятия решения об отклонении Заявочной документации участника отбора на стадии рассмотрения, основания для отклонения Заявочной документации на стадии рассмотрения и оценки Заявочной документации на соответствие требованиям и критериям, предусмотрены подпунктами 2.10 и 2.11 раздела 2 Порядка.

В случае отклонения Заявочной документации участника отбора, Заявочная документация остается в управлении рыболовства и аквакультуры департамента по рыбному хозяйству и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

3.12. Порядок определения и объявления получателя субсидии (победителя отбора), а также сроки размещения информации о результатах рассмотрения Заявочной документации и проведении отбора утверждены в пунктах 2.12 и 2.13 раздела 2 Порядка.

3.13. Условия и порядок заключения Соглашения о предоставлении из бюджета Республики Крым субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг между Министерством и получателем субсидии, сроки перечисления субсидии определены пунктами 3.2 - 3.7 раздела 3 Порядка.

3.14. Соглашение заключается на бумажном носителе в соответствии с типовой формой соглашения о предоставлении из бюджета Республики Крым субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденное Министерством финансов Республики Крым.

В случае принятия Министерством решения об определении получателей субсидии (победителей отбора) управление рыболовства и аквакультуры департамента по рыбному хозяйству не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия Министерством решения осуществляет подготовку проекта соглашения.

Проект соглашения в течение 1 (одного) рабочего дня согласовывается управлениями:

- экономики (в части значения результата предоставления субсидий – среднемесячная заработная плата работников получателя субсидий (в расчете за календарный год) (рублей);
- финансов (в части суммы субсидий, банковских реквизитов получателя субсидии);
- правовой и судебной работы (в части полномочий получателя субсидий на подписание соглашения).

3.15. Управление рыболовства и аквакультуры департамента по рыбному хозяйству в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания соглашения, передает соглашения в управление делопроизводства, контроля и аграрного образования, которое осуществляет регистрацию соглашения в Журнале регистрации Соглашений о предоставлении субсидии. После регистрации соглашений получатель субсидии делает отметку о получении соглашения в Журнале регистрации Соглашений о предоставлении субсидии. Оригинал соглашения, оформленного надлежащим образом, передается в управление финансов для дальнейшего хранения.

3.16. Управление рыболовства и аквакультуры департамента по рыбному хозяйству осуществляет дальнейшее хранение Заявочной документации в соответствии с номенклатурой дел.

4. Порядок приема и рассмотрения Отчетов

4.1. Получатели субсидии предоставляют в Министерство на бумажном носителе в соответствии с утвержденными сроками, предусмотренными в соглашениях, отчет о достижении значений результатов предоставления субсидий.

4.2. Отдел контроля осуществляет согласование отчетов, предусмотренных пунктом 4.1 раздела 4 Порядка, в части выполнения значений результатов предоставления субсидии.

4.3. В течение 1 (одного) рабочего дня после согласования отчетов, отдел контроля направляет соответствующие отчеты и подтверждающие документы (при их наличии) в управление рыболовства и аквакультуры

департамента по рыбному хозяйству для их дальнейшего хранения в соответствии с номенклатурой дел.