



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

06.06.2024

№ 291

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в приказ Министерства
агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области от 03.05.2024 № 227 «О реализации Порядка
предоставления крестьянским (фермерским) хозяйствам
и индивидуальным предпринимателям гранта «Агростартап»,
утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области
от 18.04.2024 № 249-ПП»**

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», подпунктом 2 пункта 2 постановления Правительства Свердловской области от 18.04.2024 № 249-ПП «Об утверждении Порядка предоставления крестьянским (фермерским) хозяйствам и индивидуальным предпринимателям гранта «Агростартап»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.05.2024 № 227 «О реализации Порядка предоставления крестьянским (фермерским) хозяйствам и индивидуальным предпринимателям гранта «Агростартап», утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 18.04.2024 № 249-ПП» следующие изменения:

1) дополнить пунктом 1-1 следующего содержания:

«1-1. Утвердить Порядок работы конкурсной комиссии по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей и физических лиц на право получения гранта «Агростартап» (прилагается).»;

2) дополнить Порядком работы конкурсной комиссии по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей и физических лиц на право получения гранта «Агростартап» (приложение).

2. Отделу государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (Т.А. Сандакова) в течение трех дней после подписания настоящего приказа опубликовать его на официальном сайте Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка

Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Отделу развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (Д.А. Лаптев):

1) в течение трех дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить направление его копии:

в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – Управление выпуска правовых актов) для осуществления его государственной регистрации и последующего размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Редакция газеты «Областная газета» для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru);

2) в течение семи дней после дня первого официального опубликования настоящего приказа обеспечить направление его копии в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области;

3) в течение семи дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить направление его копии в Прокуратуру Свердловской области для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;

4) в течение десяти дней после получения от Управления выпуска правовых актов информации о государственной регистрации и размещении настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) обеспечить предоставление подлинника настоящего приказа в Управление выпуска правовых актов для проставления номера и даты государственной регистрации.

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

Министр



А.А. Кузнецова

Приложение к приказу
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области
от 26.06.2024 № 291

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
агропромышленного комплекса
и потребительского рынка
Свердловской области
от 03.05.2024 № 227
«О реализации Порядка
предоставления крестьянским
(фермерским) хозяйствам
и индивидуальным
предпринимателям гранта
«Агростартап», утвержденного
Постановлением Правительства
Свердловской области
от 18.04.2024 № 249-ПП»

ПОРЯДОК
работы конкурсной комиссии по отбору
крестьянских (фермерских) хозяйств,
индивидуальных предпринимателей и физических лиц
на право получения гранта «Агростартап»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий порядок определяет правила формирования и работы конкурсной комиссии по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей и физических лиц на право получения гранта «Агростартап» (далее – конкурсная комиссия), цели и задачи конкурсной комиссии.

2. Организатором отбора крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей и физических лиц на право получения гранта «Агростартап» (далее – отбор) является Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство).

3. Отбор проводится в соответствии с Порядком проведения отбора крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей

и физических лиц на право получения гранта «Агростартап», приведенным в приложении к Порядку предоставления крестьянским (фермерским) хозяйствам и индивидуальным предпринимателям гранта «Агростартап», утвержденному постановлением Правительства Свердловской области от 18.04.2024 № 249-ПП «Об утверждении Порядка предоставления крестьянским (фермерским) хозяйствам и индивидуальным предпринимателям гранта «Агростартап» (далее – Порядок отбора).

4. Состав конкурсной комиссии утверждается правовым актом Министерства.

В состав конкурсной комиссии входят государственные служащие Свердловской области (не более половины состава конкурсной комиссии), физические лица, представители юридических лиц, научных организаций и образовательных учреждений, деятельность которых связана со сферой агропромышленного комплекса.

Состав конкурсной комиссии на заседаниях формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной заинтересованности члена конкурсной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания конкурсной комиссии, обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член конкурсной комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Все заявления членов конкурсной комиссии о конфликте интересов или о возможности его возникновения являются приложениями к протоколу заседания конкурсной комиссии в случае оформления протокола на бумажном носителе.

В случае формирования протокола на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки (promote.budget.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал) членам конкурсной комиссии, направившим заявления о конфликте интересов или о возможности его возникновения, заявки на рассмотрение не направляются.

5. Конкурсная комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, а также настоящим порядком.

6. Конкурсная комиссия обеспечивает гласность своей работы путем размещения информации на официальном сайте Министерства в сети Интернет www.mcxs0.midural.ru (далее – официальный сайт).

Глава 2. Основные цели и задачи конкурсных комиссий

7. Основными целями работы конкурсной комиссии являются:

1) развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей на территории Свердловской области;

2) эффективное использование бюджетных средств, предназначенных для стимулирования развития крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей.

8. Основными задачами конкурсной комиссии являются:

- 1) проведение отбора на право получения гранта «Агростартап»;
- 2) принятие решений о внесении изменений в планы расходов получателей гранта «Агростартап» (далее – грантополучатели);
- 3) рассмотрение заявлений грантополучателей о продлении срока использования гранта «Агростартап».

Глава 3. Основные функции конкурсной комиссии

9. Конкурсная комиссия с целью решения задачи, указанной в подпункте 1 пункта 8 настоящего Порядка, осуществляет следующие функции:

1) рассматривает заявки крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей и физических лиц на право получения гранта «Агростартап» (далее – заявки) и прилагаемые к ним документы, представленные для участия в отборе и загруженные на Портал;

2) определяет соответствие крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее – заявители) требованиям, предъявляемым для участия в отборе;

3) принимает решения о допуске (недопуске) заявителей к участию во втором этапе отбора;

4) проводит собеседования в очной форме или в формате видео-конференц-связи (далее – собеседование) с заявителями, допущенными ко второму этапу отбора;

5) анализирует планы расходов заявителей, представленные для участия в отборе и загруженные на Портал;

6) оценивает заявителей и проекты создания и (или) развития хозяйства путем заполнения на Портале каждым членом конкурсной комиссии, присутствующим на собеседовании с заявителями, экспертного листа, который подписывается усиленной квалифицированной подписью члена конкурсной комиссии.

10. С целью решения задачи, указанной в подпункте 2 пункта 8 настоящего Порядка, конкурсная комиссия рассматривает заявления грантополучателей о внесении изменений в план расходов грантополучателя и принимает решения о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений в план грантополучателя.

11. С целью решения задачи, указанной в подпункте 3 пункта 8 настоящего Порядка, конкурсная комиссия рассматривает заявления грантополучателей о продлении срока использования гранта «Агростартап» и документы, подтверждающие наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих использованию гранта «Агростартап» в установленный срок, и рекомендует (не рекомендует) Министерству продлить срок использования гранта «Агростартап».

Глава 4. Организация деятельности конкурсных комиссий

12. В состав конкурсной комиссии входят председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии и члены конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии и заместитель председателя конкурсной комиссии также являются членами конкурсной комиссии.

Членам конкурсной комиссии предоставляется доступ к системе «Электронный бюджет» для рассмотрения заявок после окончания срока приема заявок, для оценки заявок – после подписания протокола рассмотрения заявок.

13. Председатель конкурсной комиссии:

- 1) руководит деятельностью конкурсной комиссии, организует ее работу;
- 2) принимает решение о дате, времени и месте проведения заседаний конкурсной комиссии;
- 3) утверждает повестки заседаний конкурсной комиссии;
- 4) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
- 5) принимает решения о проведении заседаний конкурсной комиссии в заочной форме;
- 6) участвует в заседаниях конкурсной комиссии лично;
- 7) определяет соответствие заявителей требованиям, предъявляемым для участия в отборе;
- 8) рассматривает заявки с прилагаемыми документами, принимает решение о допуске (недопуске) заявителей к участию во втором этапе отбора;
- 9) оценивает заявителей и проекты создания и (или) развития хозяйства путем заполнения на Портале экспертного листа;
- 10) принимает решения о согласовании планов расходов, о внесении изменений в планы расходов на основании заявлений грантополучателей;
- 11) рассматривает заявления и документы, представленные грантополучателями, и документы, подтверждающие наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих использованию гранта «Агростартап» в установленный срок;
- 12) участвует в голосовании по рассматриваемым на заседаниях конкурсной комиссии вопросам;
- 13) осуществляет иные полномочия, необходимые для организации деятельности конкурсной комиссии.

14. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

- 1) ведет переписку по вопросам, связанным с деятельностью конкурсной комиссии;
- 2) участвует в заседаниях конкурсной комиссии лично;
- 3) исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в период его отсутствия или по решению председателя конкурсной комиссии;
- 4) определяет соответствие заявителей требованиям, предъявляемым для участия в отборе;
- 5) рассматривает заявки с прилагаемыми документами, принимает решение о допуске (недопуске) заявителей к участию во втором этапе отбора;

6) оценивает заявителей и проекты создания и (или) развития хозяйства путем заполнения на Портале экспертного листа;

7) принимает решения о согласовании планов расходов, о внесении изменений в планы расходов на основании заявлений грантополучателей;

8) рассматривает заявления и документы, представленные грантополучателями, и документы, подтверждающие наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих использованию гранта «Агростартап» в установленный срок;

9) участвует в голосовании по рассматриваемым на заседаниях конкурсной комиссии вопросам;

10) осуществляет иные полномочия, необходимые для организации деятельности конкурсной комиссии.

15. Члены конкурсной комиссии:

1) участвуют в заседаниях конкурсной комиссии лично;

2) определяют соответствие заявителей требованиям, предъявляемым для участия в отборе;

3) рассматривают заявки с прилагаемыми документами, принимают решение о допуске (недопуске) заявителей к участию во втором этапе отбора;

4) оценивают заявителей и проекты создания и (или) развития хозяйства путем заполнения на Портале экспертного листа;

5) принимают решения о согласовании планов расходов, о внесении изменений в планы расходов на основании заявлений грантополучателей;

6) рассматривают заявления и документы, представленные грантополучателями, и документы, подтверждающие наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих использованию гранта «Агростартап» в установленный срок;

7) участвуют в голосовании по рассматриваемым на заседаниях конкурсной комиссии вопросам;

8) осуществляют иные полномочия, необходимые для деятельности конкурсной комиссии.

16. Секретарь конкурсной комиссии:

1) осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой и проведением заседаний конкурсной комиссии;

2) осуществляет валидацию заявок на Портале при проведении первого этапа отбора;

3) принимает от Министерства заявления и документы, представленные грантополучателями, для подготовки материалов для заседания конкурсной комиссии;

4) уведомляет заместителя председателя конкурсной комиссии, членов конкурсной комиссии и заявителей о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания конкурсной комиссии;

5) обеспечивает ознакомление председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии

с повестками и материалами заседаний конкурсных комиссий, заявлениями и документами, представленными грантополучателями;

6) подготавливает проекты решений по рассматриваемым на заседаниях конкурсной комиссии вопросам;

7) оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии, в случае если протоколы заседаний конкурсной комиссии оформляются на бумажном носителе;

8) размещает информацию об итогах отбора на официальном сайте Министерства в течение 3 рабочих дней после подписания протокола итогов отбора;

9) осуществляет хранение документов, связанных с работой конкурсной комиссии, в случае представления этих документов на бумажном носителе;

10) осуществляет уничтожение невостребованных документов, связанных с работой конкурсной комиссии.

Документы подлежат уничтожению после окончания срока действия соглашений о предоставлении крестьянским (фермерским) хозяйствам и индивидуальным предпринимателям гранта «Агростартап», заключенных между грантополучателями и Министерством;

11) осуществляет иные полномочия по поручению председателя конкурсной комиссии и (или) заместителя председателя конкурсной комиссии.

В случае отсутствия секретаря конкурсной комиссии его обязанности исполняет сотрудник Министерства, назначенный решением председателя конкурсной комиссии.

17. Заседания конкурсной комиссии назначаются председателем конкурсной комиссии или заместителем председателя конкурсной комиссии (в случае отсутствия председателя конкурсной комиссии) и должны быть проведены:

1) на втором этапе отбора не позднее 10 рабочих со дня подписания протокола рассмотрения заявок;

2) при рассмотрении заявлений грантополучателей в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявлений грантополучателей о внесении изменений в планы расходов грантополучателей и (или) о продлении сроков использования гранта «Агростартап».

Заседания конкурсной комиссии по решению председателя конкурсной комиссии или заместителем председателя конкурсной комиссии (в случае временного отсутствия председателя конкурсной комиссии) могут проводиться как в очной, так и заочной форме. В заочной форме заседания конкурсной комиссии могут проводиться в случае рассмотрения вопросов о внесении изменений в планы расходов грантополучателей и (или) о продлении сроков использования гранта «Агростартап».

18. Заседания конкурсной комиссии проводит председатель конкурсной комиссии, или заместитель председателя конкурсной комиссии (в случае временного отсутствия председателя конкурсной комиссии или по решению председателя конкурсной комиссии), или один из членов конкурсной комиссии, определяемый решением председателя конкурсной комиссии.

19. Заседания конкурсной комиссии считаются правомочными:

при проведении заседаний конкурсной комиссии в очной форме, если на заседаниях присутствуют не менее половины членов конкурсной комиссии;

при проведении заседаний конкурсной комиссии в заочной форме, если не менее половины членов конкурсной комиссии направили заполненные опросные листы секретарю конкурсной комиссии в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 части второй пункта 20 настоящего порядка, и в срок, установленный для проведения заочного голосования.

20. При подаче грантополучателями заявлений о внесении изменений в планы расходов и (или) о продлении срока использования гранта решения конкурсных комиссий принимаются:

при очной форме заседания – простым большинством голосов посредством открытого голосования;

при заочной форме заседания – простым большинством голосов посредством заполнения членами конкурсной комиссии опросных листов и направления их секретарю конкурсной комиссии в сроки, установленные для проведения заочного голосования.

В случае принятия решения председателем конкурсной комиссии о проведении заседаний конкурсной комиссии в заочной форме:

1) секретарь конкурсной комиссии направляет членам конкурсной комиссии на электронную почту извещения в форме электронного сообщения о проведении в заочной форме заседания конкурсной комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения соответствующего заседания.

Извещение о проведении в заочной форме заседания конкурсной комиссии должно содержать повестку заседания конкурсной комиссии, а также сведения о дате и времени окончания срока предоставления опросных листов, адрес и контактную информацию для направления заполненных опросных листов. К извещению прилагается опросный лист и вся необходимая информация (материалы), связанная с повесткой-заседания конкурсной комиссии;

2) при заполнении опросных листов члены конкурсной комиссии отмечают только один из возможных вариантов голосования: «за», «против», «воздержался»;

3) заполненные опросные листы подписываются членами конкурсной комиссии, которые их заполнили, с указанием фамилии и инициалов;

4) опросные листы, заполненные с нарушением требований, указанных в подпунктах 2 и 3 части второй настоящего пункта, признаются недействительными и не участвуют в определении кворума, необходимого для принятия решений путем заочного голосования, а также не учитываются при подсчете голосов;

5) заполненные и подписанные опросные листы направляются членами конкурсной комиссии секретарю конкурсной комиссии в срок, установленный для проведения заочного голосования, посредством электронной почты в формате PDF с последующей отправкой оригиналов по почте;

6) принявшими участие в заочном голосовании считаются члены конкурсной комиссии, чьи опросные листы получены секретарем конкурсной комиссии не позднее даты окончания срока приема опросных листов;

7) решения конкурсной комиссии при проведении заседаний в заочной форме считаются принятыми, если имеется кворум, определенный секретарем конкурсной комиссии в соответствии с пунктом 19 настоящего порядка;

8) на основании полученных опросных листов секретарь конкурсной комиссии оформляет протокол заседания конкурсной комиссии, который подписывается председательствующим на заседании конкурсной комиссии и секретарем конкурсной комиссии. К протоколу прилагаются опросные листы, заполненные членами конкурсной комиссии в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 части второй настоящего пункта.

21. Конкурсная комиссия определяет победителей по итогам отбора.

Решения конкурсной комиссии оформляются в виде протоколов, которые не позднее 5 рабочих дней с даты проведения заседаний конкурсной комиссии подписываются председательствующим на заседании конкурсной комиссии.