

**Министерство сельского хозяйства Тульской области**

**ПРИКАЗ**

**25.04.2018**

**№ 27-осн**

**О порядке оказания государственной поддержки  
сельскохозяйственного производства в Тульской области в 2018 году**

На основании подпункта 5 пункта 7 Положения о министерстве сельского хозяйства Тульской области, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок оказания государственной поддержки сельскохозяйственного производства в Тульской области в 2018 году (Приложение).

2. Отделу кадровой политики и общих вопросов (Черенков А.Г.) ознакомить с приказом указанных в нем лиц лично под роспись, а также разместить приказ на официальном сайте министерства сельского хозяйства Тульской области.

3. Приказ министерства сельского хозяйства Тульской области от 27.04.2017 № 26-осн «О порядке оказания государственной поддержки сельскохозяйственного производства в Тульской области в 2017 году» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства Тульской области Жаворонкова А.И.

**Заместитель председателя  
правительства Тульской области  
министр сельского хозяйства  
Тульской области**



**Д.В. Миляев**

Приложение  
к приказу министерства  
сельского хозяйства  
Тульской области  
от 25.04.2018 № 27-осн

**Порядок оказания государственной поддержки  
сельскохозяйственного производства в Тульской области в 2018 году**

Формирование объемов бюджетных средств, предусмотренных на поддержку сельскохозяйственного производства в Тульской области, осуществляется в соответствии с принципами бюджетирования, ориентированного на результат, с учетом целей и задач, выполнение которых должно обеспечивать достижение показателей результативности и эффективности, предусмотренных Государственной программой развития сельского хозяйства Тульской области (далее – программа).

Распределение объемов бюджетных средств между мероприятиями программы может уточняться с учетом объемов и уровня софинансирования расходных обязательств министерства сельского хозяйства Тульской области (далее – министерство) из федерального бюджета.

**1. Прием документов**

1.1. Прием документов по направлениям поддержки осуществляется министерством при наличии лимитов бюджетных ассигнований на текущий финансовый год по соответствующему направлению поддержки.

Информация о дате начала приема документов размещается на официальном сайте министерства <http://agro.tularegion.ru> в разделе «Господдержка», а также направляется для доведения до сведения получателей в администрации муниципальных районов Тульской области.

1.2. Для получения субсидий заявитель представляет в министерство по адресу: 300045, г. Тула, ул. Оборонная, д. 114а, заявление на выплату субсидий с приложением документов (далее по тексту – документы, пакет документов, комплект документов), установленных нормативно-правовыми актами Тульской области, регулирующими порядок и условия предоставления государственной поддержки.

1.3. Заявление и пакет документов, необходимых для получения субсидий, предоставляются заявителем в отдел государственной поддержки и реализации программ, по направлениям:

- субсидии на оказание несвязанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства;
- субсидии на повышение продуктивности в молочном скотоводстве;

-субсидии на возмещение части процентной ставки по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе;

-субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса, в том числе:

-субсидии на поддержку элитного семеноводства;

-субсидии на возмещение части затрат на закладку и уход за многолетними плодовыми и ягодными кустарниковыми насаждениями, садами интенсивного типа;

-субсидии на поддержку мясного скотоводства;

-субсидии на поддержку племенного животноводства – содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных;

-субсидии на поддержку племенного животноводства – приобретение племенного молодняка крупного рогатого скота молочного направления продуктивности;

-субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору сельскохозяйственного страхования в области растениеводства или животноводства;

-субсидии на производство и реализацию продукции животноводства;

-субсидии на техническое оснащение предприятий отрасли животноводства;

-субсидии на возмещение части затрат на приобретение скота молочного направления продуктивности;

-субсидии гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории Тульской области, на производство и реализацию молока;

-субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитным договорам (соглашениям), заключенным с 1 января 2017 года на срок до 1 года, на цели развития подотрасли растениеводства;

-субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам и займам, полученным организациями малых форм хозяйствования до 31 декабря 2016 года в российских кредитных организациях и в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах;

-субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по займам, полученным организациями малых форм хозяйствования с 1 января 2017 года в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах;

-грантовая поддержка развития сельскохозяйственной кооперации;

-грантовая поддержка начинающих фермеров

-грантовая поддержка развития животноводческих ферм;

-субсидии на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов

-субсидии на комплексное обустройство населенных пунктов, расположенных в сельской местности, объектами социальной и инженерной инфраструктуры, в том числе развитие в сельской местности сети

общеобразовательных организаций, фельдшерско-акушерских пунктов и (или) офисов врачей общей практики, плоскостных спортивных сооружений, учреждений культурно-досугового типа, развитие в сельской местности газификации, водоснабжения, объектами строительства и реконструкции автомобильных дорог, реализация проектов комплексного обустройства площадок под компактную жилищную застройку в сельской местности;

-грантовая поддержка местных инициатив граждан, проживающих в сельской местности.

1.4. Ответственные исполнители, либо лица, замещающие ответственных исполнителей на период их отсутствия, и соисполнители по проверке документов по направлениям, указанным в п. 1.3. настоящего приказа, а также по вновь возникающим направлениям государственной поддержки, определяются заместителем министра сельского хозяйства Тульской области совместно с директором департамента государственной политики в сфере АПК и сельского развития и начальником отдела государственной поддержки и реализации программ, устно с указанием поручения на листе резолюции.

Ответственные исполнители, либо лица, замещающие ответственных исполнителей на период их отсутствия, осуществляют рассмотрение (первичную проверку) документов, а также подготовку реестра начисления субсидий с помощью программного обеспечения 1С: Предприятие «Учет субсидий».

1.5. Ответственные за рассмотрение (первичную проверку) документов исполнители, либо лица, замещающие ответственных исполнителей на период их отсутствия, проверяют:

- комплектность документов, их соответствие нормативно-правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной поддержки;
- правильность оформления документов.

По итогам первичной проверки ответственный исполнитель либо лицо, замещающее ответственного исполнителя на период его отсутствия, регистрирует заявление в хронологическом порядке (по дате поступления заявлений) в специальных Журналах регистрации (далее по тексту – журнал), а также в установленном порядке в отделе кадровой политики и общих вопросов.

Журналы регистрации заявлений и документов ведутся отдельно по каждому направлению субсидирования.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью министерства сельского хозяйства Тульской области, а также подписан в месте прошивки заместителем председателя правительства Тульской области – министром сельского хозяйства Тульской области (заместителем министра сельского хозяйства Тульской области), а также ответственным исполнителем, осуществляющим ведение журнала.

Журнал должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер поступившего заявления с комплектом документов;

- наименование заявителя с указанием района места его нахождения;
- номер и дата кредитного договора (по субсидиям на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитным договорам (займам));
- сумма причитающихся к выплате субсидий из бюджета;
- ФИО, должность и подпись лица, сдавшего документы;
- документ, подтверждающий полномочия руководителя организации-заявителя, либо реквизиты (номер, дата) доверенности, - в случаях, когда представление документов осуществляется по доверенности; доверенность представителя приобщается к комплекту документов;
- период предоставления субсидий (по субсидиям на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитным договорам (займам));
- подпись лица, принявшего документы.

Подпись лица, сдавшего документы, удостоверяет точность и достоверность данных, внесенных ответственным исполнителем министерства в журнал.

Документы на предоставление субсидии, поступившие в отдел государственной поддержки и реализации программ, по направлениям до 17 часов текущего дня подлежат регистрации в журнале не позднее даты поступления. Документы, поступившие позже указанного времени, подлежат проверки и регистрации не позднее следующего рабочего дня.

## 2. Камеральная проверка документов

2.1. После осуществления первичной проверки, проводится камеральная проверка обоснованности начисления и предстоящей выплаты субсидии.

Камеральная проверка осуществляется ответственными исполнителям, либо лицом, замещающим ответственного исполнителя на период его отсутствия, а также соисполнителями в течение 7 рабочих дней после регистрации документов в журнале.

2.2. Ответственные исполнители, либо лица, замещающие ответственного исполнителя на период его отсутствия, а также соисполнители в ходе проведения камеральной проверки имеют право запрашивать у лиц, претендующих на получение государственной поддержки запрашивать иные документы, подтверждающие достоверность заявленных данных.

2.3. По итогам камеральной проверки на заявлении проставляется отметка «Документы проверены, заявитель и комплект документов соответствуют требованиям нормативно-правовых актов Тульской области, регулирующих порядок оказания государственной поддержки, замечаний и нарушений не выявлено» (далее по тексту – отметка).

Отметка удостоверяется подписями ответственных исполнителей, либо лиц замещающих ответственных исполнителей на период их отсутствия, и соисполнителей, с расшифровкой подписи и указанием даты проставления отметки.

2.4. Сведения о подлежащих начислению и выплате бюджетных средств отражаются ответственными исполнителями, либо лицами, замещающими ответственных исполнителей на период их отсутствия, в реестре начисления субсидий с помощью программного обеспечения 1С: Предприятие «Учет субсидий» (далее – реестр).

В реестре указываются полное наименование получателя субсидии, сумма причитающейся субсидии, банковские реквизиты получателя денежных средств с указанием банка, ИНН получателя, расчетного счета, наименование района, период выплат, номер кредитного договора (для возмещения части затрат на уплату процентов по кредитным договорам (займам)).

Реестр подготавливается после камеральной проверки документов, подписывается ответственным исполнителем, либо лицом, замещающим ответственного исполнителя на период его отсутствия и соисполнителем, после чего, передается начальнику отдела государственной поддержки и реализации программ.

### 3. Внутренний аудит

3.1. После окончания проведения камеральной проверки, в течение 3 рабочих дней, проводится проверка внутреннего аудита обоснованности начисления и предстоящей выплаты субсидии.

Внутренний аудит осуществляется:

- начальником отдела государственной поддержки и реализации программ;
- директором департамента государственной политики в сфере АПК и сельского развития;
- заместителем министра сельского хозяйства Тульской области.

3.2. Внутренний аудит проводится следующими методами:

- сплошная проверка – предполагает повторное рассмотрение документов, поступивших от всех заявителей по соответствующему направлению государственной поддержки;
- выборочная проверка – предполагает повторное рассмотрение документов, поступивших от части заявителей по соответствующему направлению государственной поддержки, определяемых путем случайного выбора.

Методы Внутреннего аудита избираются по решению заместителя министра сельского хозяйства Тульской области.

3.3. После проведения внутреннего аудита реестр подписывается:

- начальником отдела государственной поддержки и реализации программ;
- директором департамента государственной политики в сфере АПК и сельского развития;
- заместителем министра сельского хозяйства Тульской области.

Итоги проведения внутреннего аудита отражаются в акте (или служебной записке) проведения проверки внутреннего аудита.

Акт (или служебная записка) об итогах проведения проверки внутреннего аудита, подписанный сотрудниками, указанными в пункте 3.1. настоящего приказа, приобщается к реестру.

Подписи в реестре указанных лиц, удостоверяют факт проведения проверки внутреннего аудита, отсутствие выявленных замечаний, соответствие выплачиваемой субсидии целевому назначению и принципу эффективности.

Подписанный всеми указанными в настоящем приказе сотрудниками реестр является подтверждением факта:

- надлежащей проверки поступивших документов,
- соответствия заявителя и комплекта документов требованиям (критериям, условиям) нормативно-правовых актов, регулирующих выплату субсидий,
- отсутствия замечаний,
- целевому назначению выплачиваемых субсидий.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Сотрудники министерства, осуществляющие прием документов, камеральную проверку и проверку внутреннего аудита в равной степени несут персональную ответственность за ненадлежащую проверку документов, необоснованные выплаты субсидий, нецелевое и неэффективное использование бюджетных средств, нарушение антимонопольного законодательства.

Меры ответственности при этом определяются в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Сроки рассмотрения документов, уведомление получателей о принятом решении, основания для отказа в приемке документов, отказа в выплате субсидий, регламентируются соответствующими нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок начисления и выплаты субсидий.

4.3. Перечисление субсидий осуществляется после проведения камеральной проверки и проверки внутреннего аудита в установленном настоящим приказом порядке.

Перечисление субсидий производится с применением программных продуктов СУФД и АС УРМ.

Оформляется перечисление субсидий реестром платежных поручений, составленным на основании результатов двух этапов проверки, подтвержденных реестром начисления субсидий, подписанного в порядке, установленном настоящим приказом.

Реестр платежных поручений подписывается сначала начальником отдела финансового обеспечения, бухгалтерского учета и контрактной

службы, либо лицом, его замещающим, а затем – заместителем председателя правительства Тульской области – министром сельского хозяйства Тульской области (заместителем министра сельского хозяйства Тульской области).

4.4. После выплаты денежных средств либо отказа в выплате денежных средств заявления (обращения) и приложенные к ним документы, а также журналы регистрации хранятся в отделе государственной поддержки и реализации программ.

Срок хранения составляет пять лет, начиная с года, следующего за годом поступления заявления в Министерство, по кредитным договорам, начиная с года окончания действия договора и выплаты по ним субсидий.

Хранение должно строиться на принципах системности, обеспечивать сохранность документов, исключаящую их утрату или порчу, а также доступность для поиска при возникновении в них необходимости в течение всего срока хранения.

4.5. Ответственные исполнители, либо лица, замещающие ответственных исполнителей на период их отсутствия, и соисполнители несут персональную ответственность за обеспечение сохранности документов, представленных получателями субсидий, а также журналов регистрации, организацию хранения документов.

---