



МІНІСТЕРСТВО
СІЛЬСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
КОЙ ХОДЖАЛЫГЪЫ
НАЗИРЛИГИ

ПРИКАЗ

от 09.08.2022

№ 505

г. Симферополь

*Об утверждении Регламента по предоставлению
субсидии из бюджета Республики Крым юридическим лицам
(за исключением государственных (муниципальных) учреждений)
в целях компенсации части затрат на приобретение
зерновых культур за счет средств резервного фонда
Правительства Российской Федерации*

С целью реализации постановления Совета министров Республики Крым от 28 апреля 2022 года № 298 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) в целях компенсации части затрат на приобретение зерновых культур за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент по предоставлению субсидии из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) в целях компенсации части затрат на приобретение зерновых культур за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению правовой и судебной работы 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 «09» 08 2022 года № 505

**Регламент по предоставлению
субсидии из бюджета Республики Крым юридическим лицам
(за исключением государственных (муниципальных) учреждений)
в целях компенсации части затрат на приобретение зерновых культур
за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации постановления Совета министров Республики Крым от 28 апреля 2022 года № 298 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) в целях компенсации части затрат на приобретение зерновых культур за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации» (далее - Постановление № 298, Порядок соответственно).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, принимаются в значениях, установленных Постановлением № 298.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия, сроки рассмотрения и последовательность действий между структурными подразделениями Министерства сельского хозяйства Республики Крым (далее – Министерство) по рассмотрению документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 Порядка, предоставленных участником отбора в Министерство для участия в отборе (далее – Заявочная документация).

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

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

Заявочная документация принимается 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, предоставляемой участниками отбора, получателями субсидии

2.1. Заявочная документация, а также требования к ней утверждены Постановлением № 298 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), предоставляемых участниками отбора, получателями субсидии (победителями отбора) в Министерство, должны соответствовать утвержденным формам;
- Заявочная документация должна содержать все установленные реквизиты, в том числе наименование и адрес участника отбора, победителя 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 (получателя субсидии);
- не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.3. Участник отбора несет ответственность за достоверность Заявочной документации, предоставляемой для получения субсидии.

3. Порядок приема и рассмотрения Заявочной документации в Министерстве

3.1. Объявление о проведении отбора размещается отделом программного обеспечения управления имиджевой политики по заявке управления пищевой и перерабатывающей промышленности на официальном сайте Министерства в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://msh.rk.gov.ru>) не позднее, чем за один календарный день до начала приема Заявочной документации.

3.2. Заявочная документация подается на основании доверенности на право подачи Заявочной документации в Министерство (за исключением случаев подачи Заявочной документации руководителем юридического лица).

Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством и учредительными документами.

3.3. Участник отбора вправе предоставить Заявочную документацию в адрес Министерства заказным письмом с уведомлением о вручении, при этом

Заявочная документация регистрируются в день ее поступления в Министерство.

3.4. Порядок и сроки рассмотрения Министерством Заявочной документации утверждены Постановлением № 298.

3.5. Заявочная документация в Министерстве регистрируется управлением делопроизводства, контроля и аграрного образования в день их поступления в порядке очередности с присвоением входящего номера и даты поступления в журнале регистрации заявочной документации по всем направлениям государственной поддержки Министерства (далее - Журнал регистрации), который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства, после чего проверяются и предоставляются 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-х экземплярах. Первый экземпляр остается в управлении делопроизводства, контроля и аграрного образования, второй - приобщается к поступившему материалу, третий – отдается (направляется) участнику отбора.

3.6. Отзыв Заявочной документации осуществляется на основании письменного уведомления участника отбора об отзыве своей Заявочной документации, о чем делается запись Журнал регистрации. Уведомление должно быть подписано участником отбора и скреплено печатью участника отбора (при наличии).

3.7. Во исполнение резолюции руководства (министр сельского хозяйства Республики Крым, первый заместитель министра, заместитель министра) Заявочная документация в течение одного рабочего дня со дня регистрации в Министерстве поступает в управление пищевой и перерабатывающей промышленности, где проходит дальнейшее рассмотрение на соответствие требованиям и критериям, установленным Постановлением № 298.

3.8. Управление пищевой и перерабатывающей промышленности согласовывает Заявочную документацию в течение 3 (трех) рабочих дней с даты окончания подачи (приема) заявочной документации в Министерство, указанной в объявлении о проведении отбора, на соответствие критериям и требованиям к документам для получения субсидии в части:

- комплектности Заявочной документации в соответствии с Постановлением № 298;

- соответствия предоставленной участниками отбора Заявочной документации установленным формам;

- соответствия данных, указанных в справке-расчете на предоставление субсидии; данным, указанным в реестре документов, подтверждающих приобретение зерновых культур; в реестре документов, подтверждающих факт осуществления в 2022 году транспортировки зерновых культур с использованием объектов инфраструктуры Республики Крым (погрузочно-

разгрузочные работы) и в реестре документов, подтверждающих факт вывоза в 2022 году зерновых культур.

Управление пищевой и перерабатывающей промышленности направляет Заявочную документацию вместе с оформленным листом согласования по форме, утвержденной приказом Министерства, в структурные подразделения Министерства на согласование в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.8.1. Управление финансов в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в управление финансов согласовывает Заявочную документацию на соответствие критериям и требованиям к документам для получения субсидии в части:

- отсутствия неисполненных обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, в сумме, превышающей 300 тыс. рублей, по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней до даты подачи Заявочной документации;

- соответствия участника отбора требованию, предусмотренного подпунктом «г» подпункта 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 Порядка.

3.8.2. Управление экономики в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в управление экономики согласовывает Заявочную документацию на соответствие критериям и требованиям к документам для получения субсидии в части:

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

- соответствия затрат на приобретение зерновых культур, указанных в справке-расчете на предоставление субсидии, договорам на приобретение зерновых культур, товарным накладным или универсальным передаточным документам, платежным документам.

3.8.3. Управление правовой и судебной работы в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в управление правовой и судебной работы согласовывает Заявочную документацию на соответствие критериям и требованиям к документам для получения субсидии в части:

- соответствия участника отбора требованиям подпункта «б» подпункта 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 Порядка на основании предоставленных документов, предусмотренных подпунктами «б», «в», «е» пункта 2.3 раздела 2 Порядка;

- соответствия сведений об отсутствии записи в ЕГРЮЛ о реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику отбора другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства;

В случае непредставления участником отбора выписки из ЕГРЮЛ, управление правовой и судебной работы получает соответствующую выписку на официальном сайте Федеральной налоговой службы.

3.8.4. 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.

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

3.10. В случае наличия замечаний к представленной Заявочной документации, управление пищевой и перерабатывающей промышленности в срок, не превышающий 13 (тринадцати) дней с даты окончания приема Заявочной документации в Министерстве, почтовым отправлением либо любым доступным способом связи (телефонограмма, электронная почта, телефон) сообщает об этом участнику отбора.

Участник отбора в течение 2 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.

3.11. В случае принятия соответствующим структурным подразделением решения об отказе в согласовании после устранения недостатков, в адрес управления пищевой и перерабатывающей промышленности направляется служебная записка (заключение) с указанием мотивированной причины отказа.

3.12. 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.

3.13. Порядок определения получателей субсидий (победителей отбора) утвержден в пунктах 2.12 и 2.13 раздела 2 Порядка.

3.14. Условия и порядок заключения Соглашения о предоставлении из бюджета Республики Крым субсидии юридическому лицу (за исключением государственного учреждения) (далее – Соглашение) между Министерством и получателем субсидии, сроки перечисления субсидии предусмотрены пунктами 3.2-3.7 раздела 3 Порядка.

В случае принятия Министерством решения об определении получателей субсидий (победителей отбора) управление пищевой и перерабатывающей промышленности совместно с управлением финансов сроком не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты принятия данного решения осуществляет подготовку проекта соглашения на бумажном носителе.

Проект Соглашения в течение 1 (одного) рабочего дня согласовывается управлениями: финансов, экономики, правовой и судебной работы.

Соглашение заключается в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней с даты принятия Министерством решения об определении получателей субсидий (победителей отбора).

Оригинал Соглашения хранится в управлении финансов.

3.15. Управление пищевой и перерабатывающей промышленности осуществляет дальнейшее хранение Заявочной документации в соответствии с номенклатурой дел.

4. Порядок приема и рассмотрения отчетов

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

4.2. Отдел контроля осуществляет согласование отчетов, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Регламента, в части выполнения значений результатов предоставления субсидии.

4.3. В течении 1 (одного) рабочего дня после согласования отчетов, отдел контроля направляет соответствующие отчеты и подтверждающие документы (при их наличии) в Управление пищевой и перерабатывающей промышленности для их дальнейшего хранения в соответствии с номенклатурой дел.