



МІНІСТЕРСТВО
СІЛЬСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
КОЙ ХОДЖАЛЫГЪЫ
НАЗИРЛИГИ

ПРИКАЗ

от 03.04.2024

№ 113

г. Симферополь

Об утверждении регламента по предоставлению в 2024 году субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей Республики Крым, связанных с возделыванием риса под урожай 2023 года, за счет средств резервного фонда Совета министров Республики Крым

С целью реализации постановления Совета министров Республики Крым от 22 марта 2024 года № 154 «Об утверждении Порядка предоставления в 2024 году субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей Республики Крым, связанных с возделыванием риса под урожай 2023 года, за счет средств резервного фонда Совета министров Республики Крым»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент по предоставлению в 2024 году субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей Республики Крым, связанных с возделыванием риса под урожай 2023 года, за счет средств резервного фонда Совета министров Республики Крым.

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 возложить на заместителя министра Ана В.Б.

**Временно исполняющий
обязанности министра**



А. Зарединова

Приложение к
приказу Министерства сельского
хозяйства Республики Крым
от «03» 04 2024 года № 113

Регламент
по предоставлению в 2024 году субсидии юридическим лицам (за
исключением государственных (муниципальных) учреждений),
индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат
сельскохозяйственных товаропроизводителей Республики Крым,
связанных с возделыванием риса под урожай 2023 года, за счет средств
резервного фонда Совета министров Республики Крым

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации постановления Совета министров Республики Крым от 22 марта 2024 года № 154 «Об утверждении Порядка предоставления в 2024 году субсидии юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на возмещение затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей Республики Крым, связанных с возделыванием риса под урожай 2023 года, за счет средств резервного фонда Совета министров Республики Крым» (далее - Постановление № 154, Порядок соответственно).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, принимаются в значениях, установленных Постановлением № 154.

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 2.8 раздела 2 Порядка, представленных участником отбора в Министерство для участия в отборе (далее – Заявочная документация);

- документов, указанных в пункте 3.2 раздела 3 Порядка, представленных победителем отбора в Министерство для подтверждения соответствия требованиям, указанным в подпункте 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Порядка (далее – Документы);

- отчета о достижении значения результата предоставления субсидии, (далее – Отчёт) и документов, указанных в пункте 4.1 раздела 4 Порядка, предоставленных в Министерство получателем субсидии (далее – Документы к отчёту).

1.4. Министерство осуществляет предоставление субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Республики Крым о бюджете Республики Крым на соответствующий финансовый год и на

плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Министерству на цели, указанные в пункте 1.3 раздела 1 Порядка.

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

Заявочная документация, Документы, Отчеты и Документы к отчёту 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, Документов, Отчётам и Документам к отчёту, представляемым участниками отбора, получателями субсидии

2.1. Заявочная документация, Документы, Отчёт и Документы к отчёту, а также требования к ним утверждены Постановлением № 154, приказом Министерства от 25.03.2024 № 100 «О реализации постановления Совета министров Республики Крым от 22 марта 2024 года №154» и настоящим приказом.

2.2. Заявочная документация, Документы, Отчёт и Документы к отчёту должны 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, Документы, Отчёта и Документов к отчёту (за исключением установленных законодательством Российской Федерации), представляемых участниками отбора в Министерство для получения субсидий, должны соответствовать утвержденным формам;

- Заявочная документация, Документы, Отчёт и Документы к отчёту должны 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, победителя отбора;

При заверении соответствия копии документа подлиннику проставляются: заверительная надпись, должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Заверение многостраничных документов допускается двумя способами: заверение каждой отдельной страницы копии документа или прошивка многостраничного документа и заверение его в целом, при этом необходимо проставлять последовательную нумерацию всех листов в подшивке и при заверении указать общее количество листов.

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

2.3. Отзыв Заявочной документации осуществляется на основании письменного уведомления участника отбора об отзыве своего заявления и документов, о чем делается запись в журнале регистрации заявочной документации 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, получатель субсидий несет ответственность за достоверность Заявочной документации, Документов, Отчёта и Документов к отчёту, предоставляемых при получении субсидии.

3. Порядок приема и рассмотрения Заявочной документации и Документации в Министерстве

3.1. Отдел программного обеспечения и технической защиты информации управления имиджевой политики по заявке отдела механизации и мелиорации (далее – Отдел) 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](https://msh.rk.gov.ru)):

- объявление о проведении отбора (не позднее, чем за 1 календарный день до даты начала приема Заявочной документации);

- информацию об отмене проведения отбора (не позднее чем за 1 рабочий день до даты окончания приема Заявочной документации);

- информацию об итогах проведения отбора (в течение 2 рабочих дней с даты утверждения приказа об итогах проведения отбора).

3.2. Заявочная документация и Документы подаются на основании доверенности на право подачи Заявочной документации и Документов в Министерство (за исключением случаев подачи Заявочной документации и Документов 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, получатель субсидии вправе предоставить 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 и Документов утверждены Постановлением № 154.

3.5. Заявочная документация и Документы в Министерстве регистрируется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан в день их поступления в порядке очередности с присвоением входящего номера и даты поступления в Журнале регистрации, 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 экземплярах. Первый экземпляр остается в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан, второй - приобщается к поступившему пакету документов, третий – отдается (направляется) участнику отбора, получателю субсидии.

3.6. Во исполнение резолюции руководства (министр сельского хозяйства Республики Крым, первый заместитель министра, заместитель министра) Заявочная документация и Документы в день регистрации в Министерстве поступают в Отдел, где проходят дальнейшее рассмотрение на соответствие требованиям и критериям, установленным Порядком.

3.7. Отдел согласовывает Заявочную документацию в течение 1 (одного) рабочего дня с даты окончания подачи (приема) Заявочной документации в Министерство, указанной в объявлении о проведении отбора, на комплектность и соответствие требованиям, установленным в объявлении и Постановлении № 154, на соответствие критериям и (или) категориям отбора, указанным в пункте 2.7 раздела 2 Порядка, и требованиям, установленным пунктом 2.6 раздела 2 Порядка, для получения субсидий в части:

- комплектности Заявочной документации в соответствии с Постановлением № 154;

- соответствия предоставленной участником отбора Заявочной документации установленным формам.

В целях проверки участника отбора на соответствие подпункту «е» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Порядка в части отсутствия неурегулированной задолженности по мероприятиям Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым, утвержденной постановлением Совета министров Республики Крым

от 13 декабря 2019 года № 732 (далее – Государственная программа), Отдел направляет служебную записку в структурные подразделения Министерства.

Структурное подразделение Министерства, которому направлена служебная записка в течении 2 (двух) рабочих дней с даты поступления служебной записки в структурное подразделения Министерства направляет в Отдел служебную записку с указанием информации о наличии (отсутствии) неурегулированной задолженности в текущем финансовом году по мероприятиям Государственной программы, за период с момента предоставления получателем субсидии отчетов о достижении значений результатов предоставления субсидий, отчетов об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии (по ранее заключенным соглашениям по мероприятиям Государственной программы) в текущем финансовом году до направления получателю субсидии требования о возврате полученной субсидии (части субсидии).

Отдел направляет Заявочную документацию вместе с оформленным листом согласования по форме, утверждённой приказом Министерства, в структурные подразделения Министерства на согласование в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.7.1. Управление растениеводства в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в управление растениеводства согласовывает Заявочную документацию в части:

- достоверности сведений о размере посевных площадей риса под урожай 2023 года.

3.7.2. Управление финансов в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в управление финансов согласовывает Заявочную документацию в части:

- соответствия участника отбора требованию, установленному в подпункте «е» подпункта 2.6.1 пункта 2.6. раздела 2 Порядка, в части просроченной задолженности по возврату в бюджет Республики Крым субсидий по мероприятиям Государственной программы;

- соответствия участника отбора требованию, установленному в подпункте «е» подпункта 2.6.2 пункта 2.6. раздела 2 Порядка, по отсутствию или непревышению на едином налоговом счете размера, определенного пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней до даты подачи Заявочной документации, выданного территориальным органом Федеральной налоговой службы, на основании предоставленных документов, предусмотренных подпунктом «з» пункта 2.8 раздела 2 Порядка.

3.7.3. Управление экономики в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня поступления в управление экономики согласовывает Заявочную документацию в части:

- правильности исчисления суммы субсидии в справке-расчет на предоставление субсидии;

- наличия и соответствия реестру затрат платежных документов, заверенных кредитной организацией или участником отбора, подтверждающих оплату, товарных накладных (универсальных передаточных документов), договоров (контрактов), документов по списанию, реестра ведомостей начисления заработной платы;

- правильности расчета показателей в справке о среднемесячной заработной плате работников участника отбора.

3.7.4. 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 участника отбора критериям и требованиям к документам, для получения субсидий в части:

- соответствия заявленных кодов ОК 034-2014 (КПЕС 2008) на соответствие кодам, включенным в перечень сельскохозяйственной продукции, производство, первичную и последующую (промышленную) переработку которой осуществляют сельскохозяйственные товаропроизводители;

- наличия статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя в части сроков регистрации в ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

- копии соглашения о создании крестьянского (фермерского) хозяйства либо решения индивидуального предпринимателя о ведении крестьянского (фермерского) хозяйства в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства, для индивидуальных предпринимателей, принявших решение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства с 25 ноября 2020 года.

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

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 соответствие критериям и требованиям к документам, для получения субсидии 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, Отдел в срок, не превышающий 13 (тринадцати) рабочих дней с даты окончания приема Заявочной документации в Министерстве, почтовым отправлением либо любым

доступным способом связи (телефонограмма, телеграмма, факсимильная связь, электронная почта, мессенджер) 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, вправе устранить выявленные замечания, представив необходимые документы, в которых устранены выявленные недостатки, сопроводительным письмом в Министерство с описью приложенных документов (далее – Дополнительный пакет документов).

Дополнительный пакет документов регистрируется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан в день его поступления в Журнале регистрации и в этот же день поступает в Отдел.

Дополнительный пакет документов является неотъемлемой частью Заявочной документации.

3.10. В случае принятия соответствующим структурным подразделением решения об отказе в согласовании после устранения недостатков, в адрес Отдела 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 Заявочной документации на соответствие требованиям, категориям и (или) критериям, предусмотрены подпунктами 2.14 и 2.15 раздела 2 Порядка.

3.12. Порядок определения победителя (победителей) отбора, а также сроки размещения информации о результатах рассмотрения Заявочной документации утверждены пунктом 2.17 раздела 2 Порядка.

3.13. После поступления Документов, указанных в пункте 3.2 раздела 3 Порядка, Отдел в течение 1 (одного) рабочего дня согласовывает их на комплектность и соответствие требованиям, установленным в объявлении и Постановлении № 154, для получения субсидий в части:

- комплектности Документов в соответствии с Постановлением № 154;
- соответствия предоставленных победителем отбора Документов установленным формам.

3.13.1. Управление финансов в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в управление финансов Документов согласовывает их в части:

- соответствия победителя отбора требованию, установленному в подпункте «е» подпункта 2.6.2 пункта 2.6. раздела 2 Порядка, по отсутствию или непревышению на едином налоговом счете размера, определенного пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, по состоянию на дату не ранее 30 календарных дней до даты подачи Документов, выданного территориальным органом Федеральной налоговой службы, на основании предоставленных документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.2 раздела 3 Порядка.

3.14. В случае принятия соответствующим структурным подразделением решения об отказе в согласовании Документов, в адрес Отдела направляется служебная записка (заключение) с указанием мотивированной причины отказа.

3.15. Условия и порядок заключения Соглашения (договора) 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 (далее – соглашение) между Министерством и получателем субсидии, сроки перечисления субсидии предусмотрены пунктами 3.7- 3.13 раздела 3 Порядка.

3.16. Соглашение заключается на бумажном носителе в соответствии с типовой формой соглашения (договора) 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, установленной Министерством финансов Республики Крым.

В случае принятия Министерством решения о предоставлении субсидии победителю отбора Отдел не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты принятия данного решения осуществляет подготовку проекта соглашения и визирует его.

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

- экономики (в части значения результата предоставления субсидии – среднемесячной заработной платы работников получателя субсидий в году предоставления субсидии (в расчете за календарный год);
- финансов (в части соответствия суммы субсидии, предусмотренной в соглашении, сумме субсидии, утвержденной приказом о победителях отбора);
- правовой и судебной работы (в части полномочий получателя субсидии на подписание соглашения).

Оригинал соглашения хранится в управлении финансов.

3.17. Отдел осуществляет дальнейшее хранение Заявочной документации и Документов в соответствии с номенклатурой дел.

4. Порядок приема и рассмотрения Отчётов и Документов к отчету

4.1. Получатели субсидий предоставляют Отчёт и Документы к отчёту в Министерство на бумажном носителе в соответствии с утвержденными сроками и формами, предусмотренными в соглашении.

4.2. Отчеты в Министерстве регистрируются отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан в день их поступления в порядке

очередности и в этот же день поступают в отдел контроля, где проходят дальнейшее рассмотрение.

4.3. Отдел контроля согласовывает предоставленные Отчеты в части достижения значения результата предоставления субсидии.

4.4. В случае недостижения значения результата предоставления субсидии получателем субсидии, установленных соглашением, отдел контроля:

- рассчитывает объем средств, подлежащих возврату получателем субсидии в бюджет Республики Крым, в связи с допущенными нарушениями обязательств в части достижения значения результата предоставления субсидии, на основании подпункта 4.8 раздела 4 Порядка и размещает информацию на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- направляет получателю субсидии требование о возврате полученной субсидии (части субсидии) в связи с допущенными нарушениями обязательств в части достижения значения результата предоставления субсидии в сроки, установленные подпунктом 4.9 раздела 4 Порядка.

4.5. Отдел осуществляет дальнейшее хранение Документов к отчету в соответствии с номенклатурой дел.