



МІНІСТЕРСТВО
СІЛЬСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
КОЙ ХОДЖАЛЫГЪЫ
НАЗИРЛИГИ

ПРИКАЗ

от 18.10.2024

№ 489

г. Симферополь

Об утверждении регламента по предоставлению субсидий из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на производство и реализацию зерновых культур в рамках реализации 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 апреля 2024 года № 194 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на возмещение производителям зерновых культур части затрат на производство и реализацию зерновых культур в рамках реализации 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 возмещение производителям зерновых культур части затрат на производство и реализацию зерновых культур в рамках реализации 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 обеспечить направление

настоящего приказа техническому оператору средств 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 и распространяется на правоотношения, возникшие с 11 апреля 2024 года.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Тютюника Н.В.

Министр



Д. КРАТЮК

Регламент
по предоставлению субсидий из бюджета Республики Крым юридическим
лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений),
индивидуальным предпринимателям на возмещение производителям
зерновых культур части затрат на производство и реализацию зерновых
культур в рамках реализации Государственной программы развития
сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной
продукции, сырья и продовольствия Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан с целью реализации Порядка предоставления субсидий из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям на возмещение производителям зерновых культур части затрат на производство и реализацию зерновых культур в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым», утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 10 апреля 2024 года № 194 (далее - Порядок).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, принимаются в значениях, установленных Порядком.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия, сроки рассмотрения и последовательность действий между структурными подразделениями Министерства сельского хозяйства Республики Крым (далее – Министерство) по рассмотрению, в том числе в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»):

- документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Порядка, представленных участником отбора в Министерство для участия в отборе (далее – Заявка и документы);

- отчетов о достижении значений результатов предоставления субсидий (далее – Отчеты) и документов, указанных в пункте 4.1 раздела 4 Порядка, предоставленных в Министерство получателем субсидий (далее – Документы к отчету).

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, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Министерству на цели предоставления субсидии:

- на производство и реализацию зерновых культур урожая 2023 года по ставке на 1 тонну реализованных зерновых культур в отчетном и текущем финансовых годах;

- на производство и реализацию зерновых культур урожая 2024 года по ставке на 1 тонну реализованных зерновых культур в текущем финансовом году.

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

Заявки и документы подаются в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» с использованием Портала предоставления мер финансовой государственной поддержки (<https://promote.budget.gov.ru>).

Отчеты предоставляются в системе «Электронный бюджет».

Документы к отчету 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» <https://msh.rk.gov.ru>.

2. Требования к Заявке и документам, Отчетам и Документам к отчету, представляемым участниками отбора, получателями субсидий

2.1. Заявка и документы, Отчеты и Документы к отчетам, а также требования к ним утверждены Порядком и настоящим приказом.

2.1.1 Формы документов, для предоставления субсидии (за исключением установленных законодательством Российской Федерации) должны соответствовать формам, утвержденным приказом Министерства, размещаемым на официальном сайте Министерства в государственной информационной системе Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://msh.rk.gov.ru>).

2.2. Заявка и документы формируются участником отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и предоставления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) и материалов, представление которых предусмотрено в объявлении.

Порядок формирования, заполнения, подачи участником отбора Заявки и документов, а также требования к заполнению Заявки и документов, сканированию утверждены пунктом 2.8 раздела 2 Порядка.

Согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора,

о подаваемой участником отбора заявке, а также иной информации об участнике отбора, связанной с отбором и результатом предоставления субсидии, подается посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

2.3. Документы к отчету 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.

Документы к отчету 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;
- должны быть прошиты (сброшюрованы), пронумерованы и скреплены печатью (при наличии) участника отбора, победителя отбора, получателя субсидии;

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

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

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.

2.4. Отзыв заявки или внесение изменений в Заявку и документы осуществляется участником отбора Порядком, указанным в пункте 2.11 раздела 2 Порядка.

Участник отбора вправе, в том числе в случае отсутствия технической возможности, предоставить дополнительные документы, пояснения сопроводительным письмом в Министерство с описью приложенных документов (далее – дополнительный пакет документов).

Дополнительный пакет документов регистрируется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан Министерства в день его поступления в Журнале регистрации дополнений к заявкам, поступившим через государственную информационную систему управления общественными финансами «Электронный бюджет» по всем направлениям, и в этот же день поступает в управление растениеводства и химизации.

Дополнительный пакет документов является неотъемлемой частью Заявки и документов.

2.5. Участник отбора, получатель субсидии несет ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в Заявке, а также

своевременность предоставления Заявки и документов, предоставляемых для получения субсидий, Документов к отчету.

3. Порядок приема и рассмотрения Заявок и документов, Документов к отчету в Министерстве

3.1. Объявление размещается Министерством не позднее 1-го календарного дня до даты начала приема заявок после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Министерства (уполномоченного им лица) и публикации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о субсидиях.

3.2. Заявка и документы, Документы к отчетам, дополнительный пакет документов подаются на основании доверенности на право подачи Заявки и документов в Министерство (за исключением случаев подачи Заявки 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. Порядок и сроки рассмотрения Министерством Заявок и документов утверждены Порядком.

3.4. Министерству автоматически открывается доступ в системе «Электронный бюджет» к поданным участниками отбора Заявкам и документам для их рассмотрения.

3.5. Управление растениеводства и химизации согласовывает Заявку и документы в течение 3 (трех) рабочих дней с даты окончания подачи (приема) Заявки и документов на соответствие критериям и требованиям к документам, для получения субсидии в части:

- комплектности Заявки и документов в соответствии с Порядком;
- соответствия предоставленных участником отбора документов установленным формам, а также требованиям к документам в соответствии с настоящим Регламентом;
- соответствия участников отбора критериям подпунктов «в», «е», «ж» пункта 2.6. раздела 2 Порядка, на основании предоставленных документов, предусмотренных подпунктами «з» и «р» пункта 2.9 раздела 2 Порядка;
- предоставления информации об объеме реализации зерновых культур собственного производства из Федеральной системы прослеживаемости зерна и продуктов переработки зерна;
- соответствия заявленных объемов, произведенных и реализованных зерновых культур в справке-расчет на предоставление субсидии;

В целях проверки участника отбора на соответствие подпункту «е» пункта 2.5 раздела 2 Порядка в части отсутствия неурегулированной задолженности по мероприятиям Государственной программы управление растениеводства и химизации направляет служебную записку в структурные подразделения Министерства, осуществляющие предоставление субсидий и грантов.

Структурное подразделение Министерства, которому направлена служебная записка в течении 2 рабочих дней с даты поступления служебной записки в структурное подразделение Министерства направляет в управление растениеводства и химизации 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).

Управление растениеводства и химизации формирует лист согласования с указанием регистрационного номера заявки в системе «Электронный бюджет» и названия организации, подавшей заявку для получения субсидии по форме, утвержденной приказом Министерства, и направляет в структурные подразделения Министерства на согласование посредством просмотра поданной заявки в системе «Электронный бюджет» в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.6. Управление экономики в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в управление экономики согласовывает Заявку и документы в части:

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

3.7. Управление финансов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в управление финансов согласовывает Заявку и документы в части:

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

- соответствия затрат на производство и реализацию зерновых культур, указанных в справке - расчете на предоставление субсидии, договорам, товарным накладным или универсальным передаточным документам, платежным документам;

- соответствия применяемого повышающего коэффициента при страховании сельскохозяйственных культур, предусмотренного абзацем 5 подпункта 3.10.2 пункта 3.10 раздела 3 Порядка;

- соответствия участника отбора требованию, установленному в подпункте «е» пункта 2.5. 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 «г» пункта 2.6. раздела 2 Порядка.

3.8. Управление правовой и судебной работы в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в управление правой и судебной работы, согласовывает Заявки и документы на соответствие участника отбора критериям и требованиям к документам, для получения субсидии в части:

- соответствия участника отбора требованию, установленному в подпункте «а» пункта 2.5 раздела 2 Порядка на предмет того, что участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (за исключением акционерных обществ) на основании сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, приказе Минфина России от 05.06.2023 № 86н «Об утверждении Перечня государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны)»;

- соответствия участника отбора требованию, установленному в подпункте «б» пункта 2.5 раздела 2 Порядка на предмет наличия участника отбора в Перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму на сайте Росфинмониторинга <https://fedsfm.ru/documents/terr-list>;

- соответствия участника отбора требованию, установленному в подпункте «в» пункта 2.5 раздела 2 Порядка на предмет наличия участника отбора в Перечне организаций и физических лиц, связанных с терроризмом или с распространением оружия массового уничтожения, составляемые в соответствии с решениями Совета Безопасности ООН (весь список) на сайте Росфинмониторинга <https://fedsfm.ru/documents/omu-or-terrorists-catalog-all>;

- соответствия участника отбора требованию, установленному в подпункте «д» пункта 2.5 раздела 2 Порядка на предмет наличия участника отбора в Реестре иностранных агентов на сайте Минюста Российской Федерации <https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>;

- соответствия участника отбора требованию, установленному в подпункте «е» пункта 2.5 раздела 2 Порядка на предмет наличия просроченной задолженности по возврату в бюджет Республики Крым иных субсидий, бюджетных инвестиций путем получения сведений, размещенных в открытом доступе в сети «Интернет» на официальном сайте <https://kad.arbitr.ru/>, а также в Банке данных исполнительных производств на официальном сайте <https://fssp.gov.ru/>;

- 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);

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

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

3.9. Отдел государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции в течение 1 рабочего дня со дня поступления в отдел государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции согласовывает Заявку, формы и документы на предмет соответствия законодательству в области противодействия коррупции.

3.10. Структурное подразделение Министерства, которому Заявка и документы направлены на согласование, в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом, рассматривает Заявку и документы, принимает решение о согласовании, вынесении замечаний путем заполнения соответствующих полей в листе согласования.

3.11. В случае принятия соответствующим структурным подразделением решения об отказе в согласовании после устранения недостатков, в адрес управления растениеводства и химизации направляется служебная записка (заключение) с указанием мотивированной причины отклонения Заявки и документов.

3.12. Порядок принятия решения об отклонении Заявки и документов участника отбора на стадии рассмотрения, основания для отклонения Заявки и документов на стадии рассмотрения Заявки и документов на соответствие требованиям и критериям, предусмотрены подпунктами 2.19 и 2.20 раздела 2 Порядка.

3.13. Определения получателей субсидий (победителей отбора), а также сроки размещения информации о результатах рассмотрения Заявки и документов, о проведении отбора утверждены в пункте 2.28 раздела 2 Порядка.

На дату заключения соглашения победитель отбора должен соответствовать требованиям, указанным, в подпункте 2.5 раздела 2 Порядка.

Проверка Министерством победителя отбора на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.5 раздела 2 Порядка, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 Порядка на основании данных государственных информационных систем на дату заключения соглашения.

В целях проверки участника отбора на соответствие подпункту «е» пункта 2.5 раздела 2 Порядка в части отсутствия неурегулированной задолженности по мероприятиям Государственной программы управление растениеводства и химизации направляет служебную записку в структурные подразделения Министерства, осуществляющие предоставление субсидий и грантов.

Структурное подразделение Министерства, которому направлена служебная записка в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления служебной записки в структурное подразделение Министерства направляет в управление растениеводства и химизации 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).

3.14. Соглашение заключается в системе «Электронный бюджет» в соответствии с типовой формой соглашения (договора) о предоставлении из федерального бюджета субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

Подготовка проекта соглашения осуществляется управлением растениеводства и химизации в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания Министерством протокола подведения итогов отбора.

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

- управлением растениеводства и химизации в части объемов, произведенных и реализованных зерновых культур;

- управлением экономики (в части значения результата предоставления субсидии - среднемесячная заработная плата работников получателя субсидий (в расчете за календарный год) в году предоставления субсидии;

- управлением финансов (в части соответствия суммы субсидий, предусмотренных в соглашении, сумме субсидий, утвержденных приказом о победителях отбора);

- управлением правовой и судебной работы (в части полномочий получателей субсидий на подписание соглашения).

Соглашение заключается в срок не позднее 7 рабочих дней с даты подписания Министерством протокола подведения итогов отбора.

3.15. Управление растениеводства и химизации осуществляет дальнейшее хранение дополнительных пакетов документов в соответствии с номенклатурой дел.

4. Порядок приема и рассмотрения Отчетов и Документов к отчету

4.1. Отчеты предоставляются получателем субсидии в Министерство в системе «Электронный бюджет» в течение срока действия соглашения ежеквартально,

не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

К отчету за текущий финансовый год о достижении значений результатов предоставления субсидии предоставляются Документы к отчету (обоснование значения результата предоставления субсидий «среднемесячная заработная плата работников получателя субсидии в году предоставления субсидии (в расчете за календарный год)»).

4.2. Документы к отчету подаются на основании доверенности на право подачи Документов к отчету в Министерство (за исключением случаев подачи Документов к отчету 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.

Документы к отчету регистрируются отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан Министерства в день их поступления в порядке очередности с присвоением входящего номера и даты поступления в Журнале регистрации отчетов (дополнений к отчетам) по соглашениям по направлениям.

4.3. Отдел контроля в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом с даты поступления в Министерство, проверяет и согласовывает предоставленные Отчеты (квартальные, годовой) в части выполнения значения результатов предоставления субсидии по соответствующему мероприятию: «достигнуты объемы реализованных зерновых культур собственного производства (тонн)»; «среднемесячная заработная плата работников получателя субсидий (в расчете за календарный год) в году предоставления субсидий (рубля)», а также Документы к отчету на предмет правильности оформления обоснования значений результатов предоставления субсидий «среднемесячная заработная плата работников получателя субсидий (в расчете за календарный год) в году предоставления субсидий (рубля)».

4.4. В случае непредставления получателем субсидий Отчетов в сроки, указанные в пункте 4.1 раздела 4 Порядка, отдел контроля рассчитывает размер штрафа, подлежащего уплате получателем субсидий в бюджет Республики Крым, и направляет получателю субсидий соответствующее требование.

В случае неуплаты штрафа в срок, указанный в требовании об уплате штрафа, сумма штрафа взыскивается Министерством в судебном порядке.

4.5. В случае недостижения значений результатов предоставления субсидии получателем субсидий, установленных соглашением, отдел контроля:

- рассчитывает объем средств, подлежащих возврату получателем субсидий в бюджет Республики Крым, в связи с допущенными нарушениями обязательств в части достижения значения результата предоставления субсидии, на основании пункта 4.9 раздела 4 Порядка и размещает информацию об объеме излишне

полученной субсидии в связи с недостижением получателем субсидий результатов предоставления субсидии на официальном сайте Министерства в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://msh.rk.gov.ru>) до 20 февраля очередного финансового года;

- направляет получателю субсидий требование о возврате полученной субсидии (части субсидии) в связи с допущенными нарушениями обязательств в части достижения значения результата предоставления субсидии в сроки, установленные пунктом 4.8 раздела 4 Порядка.

4.6. При нарушении условий соглашения отдел контроля:

- рассчитывает объем средств, подлежащих возврату получателем субсидий в бюджет Республики Крым, в связи с допущенными нарушениями;

- направляет получателю субсидий требование о возврате полученной субсидии (части субсидии) в связи с допущенными нарушениями.

4.7. Управление растениеводства и химизации осуществляет дальнейшее хранение Документов к отчетам в соответствии с номенклатурой дел.