



МІНІСТЕРСТВО  
СІЛЬСЬКОГО  
ГОСПОДАРСТВА  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
КОЙ ХОДЖАЛЫГЪЫ  
НАЗИРЛИГИ

## ПРИКАЗ

от 14.11.2022

№ 732

г. Симферополь

*Об утверждении Регламента для предоставления субсидии из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям в целях компенсации части операционных расходов организациям рыбохозяйственного комплекса, осуществляющим добычу (вылов) водных биологических ресурсов в акватории Азовского моря, в рамках Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым*

С целью реализации постановления Совета министров Республики Крым от 1 ноября 2022 года № 944 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям в целях компенсации части операционных расходов организациям рыбохозяйственного комплекса, осуществляющим добычу (вылов) водных биологических ресурсов в акватории Азовского моря, в рамках Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент для предоставления субсидии из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям в целях компенсации части операционных расходов организациям рыбохозяйственного комплекса, осуществляющим добычу (вылов) водных

биологических ресурсов в акватории Азовского моря, в рамках 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 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 Яппарову И.А.

**Министр**

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping letters and flourishes, likely representing the name A. Savchuk.

**А. САВЧУК**

Приложение к приказу  
Министерства сельского  
хозяйства Республики Крым  
от « 14 » 11 2022 года № 732

**Регламент по предоставлению субсидии из бюджета Республики Крым  
юридическим лицам (за исключением государственных  
(муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям  
в целях компенсации части операционных расходов организациям  
рыбохозяйственного комплекса, осуществляющим добычу (вылов)  
водных биологических ресурсов в акватории Азовского моря, в рамках  
Государственной программы развития сельского хозяйства и  
регулирувания рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и  
продовольствия Республики Крым**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент разработан в целях реализации постановления Совета министров Республики Крым от 1 ноября 2022 года № 944 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Республики Крым юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям в целях компенсации части операционных расходов организациям рыбохозяйственного комплекса, осуществляющим добычу (вылов) водных биологических ресурсов в акватории Азовского моря, в рамках Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирувания рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым» (далее – Постановление № 944, Порядок соответственно).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, принимаются в значениях, установленных Постановлением № 944.

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 (далее – Заявочная документация);

- отчетов о достижении значения результата предоставления субсидии, указанных в пункте 4.1 раздела 4 (далее – Отчет).

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, лимитов бюджетных обязательств, доведенных Министерству в установленном порядке 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](http://www.msh.rk.gov.ru).

## **2. Требования к Заявочной документации представляемой участниками отбора**

2.1. Заявочная документация, а также требования к ней утверждены Постановлением № 944 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), представляемых участниками отбора в Министерство для получения субсидии, должны соответствовать формам, утвержденным приказом Министерства;

- заявочная документация должна содержать все установленные реквизиты, в том числе наименование и адрес участника отбора, должность и расшифровку подписи лица, подписавшего документы, печать (при наличии), дату, номер документа;

- применение факсимильной подписи не допускается;

- заявочная документация должна быть прошита (сброшюрована), пронумерована и скреплена печатью (при наличии) участника отбора;

- заявочная документация не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.3. Отзыв Заявочной документации осуществляется в любое время до начала проведения отбора на основании письменного уведомления участника отбора об отзыве Заявочной документации, о чем делается запись в журнале регистрации заявочной документации и документов 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 несет ответственность за достоверность Заявочной документации, предоставляемой для участия в отборе.

### **3. Порядок приема и рассмотрения Заявочной документации в Министерстве**

3.1. Отдел программного обеспечения и технической защиты информации управления имиджевой политики по заявке управления рыболовства и аквакультуры департамента по рыбному хозяйству 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>):

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

- информацию о результатах рассмотрения Заявочной документации и проведении отбора (в течение 3 рабочих дней с даты определения получателей субсидии (победителей отбора).

3.2. Заявочная документация подается на основании доверенности на право подачи Заявочной документации в Министерство (за исключением случаев подачи Заявочной документации 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 вправе представить 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 утверждены Постановлением № 944.

3.5. Заявочная документация в Министерстве регистрируется управлением делопроизводства, контроля и аграрного образования в день её поступления в порядке очередности с присвоением входящего номера и даты поступления в Журнале регистрации, после чего проверяется и представляется 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 управлении делопроизводства, контроля и аграрного образования, второй - приобщается к поступившему материалу, третий – вручается (направляется) участнику отбора.

3.6. Во исполнение резолюции руководства (министр сельского хозяйства Республики Крым, первый заместитель министра, заместитель министра) Заявочная документация в день регистрации в Министерстве поступает в управление рыболовства и аквакультуры департамента по рыбному хозяйству, где проходит дальнейшее рассмотрение на соответствие требованиям и критериям, установленным Постановлением № 944.

3.7. **Управление рыболовства и аквакультуры департамента по рыбному хозяйству** согласовывает Заявочную документацию в течение 2 (двух) рабочих дней с даты окончания подачи (приема) заявочной документации в Министерство, указанной в объявлении о проведении отбора, на соответствие критериям и требованиям к Заявочной документации в части:

- комплектности Заявочной документации в соответствии с Постановлением № 944;

- соответствия участников отбора критериям подпунктов «а», «б», «в» подпункта 1.5.2 пункта 1.5 Порядка на основании предоставленных документов, предусмотренных подпунктами «к», «л» подпункта 2.3 раздела 2 Порядка;

- соответствия предоставленной участником отбора Заявочной документации установленным формам;

- правильности заполнения заявки на участие в отборе и предоставлении субсидии;

- правильности заполнения реестра операционных расходов, связанных с осуществлением добычи (вылова) водных биологических ресурсов в акватории Азовского моря;

- правильности заполнения справки - расчета на предоставление субсидии.

Управление рыболовства и аквакультуры департамента по рыбному хозяйству направляет Заявочную документацию вместе с оформленным листом согласования по форме, утвержденной приказом Министерства, в структурные подразделения Министерства на согласование в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.7.1. **Управление финансов** в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в управление финансов согласовывает Заявочную документацию на соответствие критериям и требованиям в части:

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

- соответствия участника отбора требованию, установленному в абзаце втором подпункта 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 Порядка на основании предоставленного документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 2.3 раздела 2 Порядка;

- соответствия затрат, указанных в реестре операционных расходов;

- соответствия участника отбора требованию, установленному в подпункте «г» подпункта 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 Порядка;

- наличия платежных документов, заверенных кредитной организацией или участником отбора, подтверждающих расходы на оплату труда, уплату

страховых взносов на обязательное пенсионное, обязательное медицинское обязательное социальное страхование, взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников участника отбора.

**3.7.2. 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 сведений об отсутствии записи в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) о реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику отбора другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, в случае если участник отбора – индивидуальный предприниматель, об отсутствии записи о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- соответствия участника отбора требованию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 Порядка на основании представленных документов, предусмотренных подпунктам «ж», «з», «и» пункта 2.3. Порядка.

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

**3.7.3. 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.

**3.8.** 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, управление рыболовства и аквакультуры департамента по рыбному хозяйству в течение 13 (тринадцати) рабочих дней с даты окончания приема Заявочной документации в Министерстве, почтовым отправлением либо другим доступным способом связи (телефонограмма, электронная почта, телефон) 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, устраняет выявленные замечания путем представления в Министерство сопроводительного письма с описью приложенных документов, о чём делается соответствующая запись в Журнале регистрации.

3.10. В случае наличия замечаний и (или) принятия соответствующим структурным подразделением решения об отказе в согласовании после устранения недостатков, в адрес управления рыболовства и аквакультуры департамента по рыбному хозяйству 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 и оценки Заявочной документации на соответствие требованиям и критериям, предусмотрены подпунктами 2.10 и 2.11 раздела 2 Порядка.

В случае отклонения Заявочной документации участника отбора, Заявочная документация остается в управлении рыболовства и аквакультуры департамента по рыбному хозяйству и хранится в соответствии с номенклатурой дел.

3.12. Порядок определения и объявления получателя субсидии (победителя отбора), а также сроки размещения информации о результатах рассмотрения Заявочной документации и проведении отбора утверждены в пунктах 2.12 и 2.13 раздела 2 Порядка.

3.13. Условия и порядок заключения Соглашения 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 между Министерством и получателем субсидии (далее - Соглашение), сроки перечисления субсидии определены пунктами 3.3 - 3.8 раздела 3 Порядка.

В случае принятия Министерством решения об определении получателей субсидии (победителей отбора) департамент по рыбному хозяйству не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия данного решения осуществляет подготовку проекта Соглашения в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – Электронный бюджет).

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

- финансов (в части суммы субсидии, отсутствия просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Республикой Крым);

- правовой и судебной работы (в части полномочий получателя субсидии на подписание Соглашения).

Оригинал Соглашения хранится в управлении финансов.

3.14. Управление рыболовства и аквакультуры департамента по рыбному хозяйству осуществляет дальнейшее хранение Заявочной документации в соответствии с номенклатурой дел.



#### **4. Порядок приема и рассмотрения Отчетов**

4.1. Получатели субсидии предоставляют Отчет посредством Электронного бюджета в соответствии с утвержденными сроками и периодами, предусмотренными в Соглашении.

4.2. Отдел контроля согласовывает предоставленные Отчеты в части достижения значения результата предоставления субсидии: «среднесписочная численность работников по состоянию на 31 декабря 2022 года».

4.3. В течение 1 (одного) рабочего дня после согласования Отчетов отделом контроля в Электронном бюджете руководство Министерства (министр сельского хозяйства Республики Крым, первый заместитель министра, заместитель министра) утверждает предоставленные Отчеты.

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 5.3 раздела 5 Порядка и размещает расчет на официальном сайте Министерства сельского хозяйства 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 5.4 раздела 5 Порядка.

4.5. Отдел контроля осуществляет дальнейшее хранение Отчетов в соответствии с номенклатурой дел.