



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.04.2019

№ Р-19-91

г. Омск

Об утверждении Порядка рассмотрения структурными подразделениями Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области документов на предоставление субсидий из областного бюджета на поддержку растениеводства, внесении изменений в отдельные распоряжения Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области и признании утратившими силу отдельных распоряжений Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области

В целях реализации постановления Правительства Омской области от 27 февраля 2013 года № 30-п «Об отдельных вопросах предоставления из областного бюджета субсидий на поддержку растениеводства»:

1. Утвердить Порядок рассмотрения структурными подразделениями Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области документов на предоставление субсидий из областного бюджета на поддержку растениеводства согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Пункт 2 распоряжения Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 29 июня 2015 года № Р-15-85 «О внесении изменений в отдельные распоряжения Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области» исключить.

3. Пункт 5 распоряжения Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 16 марта 2016 года № Р-16-37 «О внесении изменений в отдельные распоряжения Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области» исключить.

4. Пункт 3 распоряжения Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 23 марта 2016 года № Р-16-43 «О внесении изменений в отдельные распоряжения Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области» исключить.

5. Признать утратившими силу:

1) распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 18 июля 2014 года № Р-14-111 «Об утверждении Порядка рассмотрения структурными подразделениями Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области документов на предоставление субсидий из областного бюджета на поддержку растениеводства»;

2) распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 5 декабря 2014 года № Р-14-215 «О внесении изменений в распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 18 июля 2014 года № Р-14-111»;

3) распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 13 мая 2015 года № Р-15-53 «О внесении изменений в распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 18 июля 2014 года № Р-14-111»;

4) распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 7 декабря 2015 года № Р-15-216 «О внесении изменения в распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 18 июля 2014 года № Р-14-111»;

5) распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 10 мая 2016 года № Р-16-80 «О внесении изменений в распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 18 июля 2014 года № Р-14-111»;

6) распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 22 мая 2017 года № Р-17-91 «О внесении изменений в распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 18 июля 2014 года № Р-14-111»;

7) распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 10 октября 2018 года № Р-18-217 «О внесении изменения в распоряжение Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 18 июля 2014 года № Р-14-111».

Первый заместитель Министра



Н.В. Дрофа

Приложение
к распоряжению Министерства сельского
хозяйства и продовольствия Омской области
от 24.04.2019 № Р-19-91

ПОРЯДОК

рассмотрения структурными подразделениями Министерства сельского
хозяйства и продовольствия Омской области документов на
предоставление субсидий из областного бюджета на
поддержку растениеводства

1. Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области (далее – Министерство) при рассмотрении документов на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям – производителям товаров, работ, услуг в сфере сельского хозяйства на возмещение затрат на поддержку растениеводства, предусмотренных постановлением Правительства Омской области от 27 февраля 2013 года № 30-п «Об отдельных вопросах предоставления из областного бюджета субсидий на поддержку растениеводства» (далее соответственно – субсидии, Порядок по растениеводству), а также при принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидий.

2. Сотрудник организационного отдела управления правовой и организационно-кадровой работы (далее – сотрудник организационного отдела) в день предоставления заявителем – получателем субсидии заявления о предоставлении субсидии с прилагаемыми документами (далее – комплект документов):

1) регистрирует комплект документов в Единой системе электронного документооборота Министерства с использованием базы данных «Субсидии» путем ввода наименования, почтового адреса заявителя – получателя субсидии, присвоения регистрационного номера, проставления даты и подписи на заявлении о предоставлении субсидии;

2) передает комплект документов заместителю начальника управления экономики, финансирования, бухгалтерского учета и налогообложения - начальнику отдела финансирования и кредитования управления экономики, финансирования, бухгалтерского учета и налогообложения (далее – начальник, отдел финансирования и кредитования), а в период его отсутствия по причине болезни, отпуска, командировки или иным причинам согласно законодательству – заместителю начальника отдела финансирования и кредитования.

Действия, указанные в настоящем пункте осуществляются в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления комплекта документов.

3. Начальник (заместитель начальника) отдела финансирования и кредитования передает комплект документов специалисту отдела финансирования и кредитования, ответственному за предоставление соответствующей субсидии, который:

1) прикладывает лист согласования к заявлению о предоставлении субсидии, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) отмечает в листе согласования структурные подразделения Министерства, рассматривающие комплект документов;

3) проверяет наличие справки налогового органа (копии справки, заверенной подписью и печатью (при наличии) заявителя) об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов. В случае непредставления такой справки направляет запрос о предоставлении необходимых сведений посредством осуществления межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

4) передает комплект документов заместителю начальника управления экономики, финансирования, бухгалтерского учета и налогообложения – начальнику отдела экономического анализа, прогнозирования и финансового оздоровления (далее – начальник отдела экономического анализа, прогнозирования и финансового оздоровления) а в период его отсутствия по причине болезни, отпуска, командировки или иным причинам согласно законодательству – заместителю начальника отдела экономического анализа, прогнозирования и финансового оздоровления.

4. Начальник (заместитель начальника) отдела экономического анализа, прогнозирования и финансового оздоровления передает комплект документов специалисту данного отдела, который:

1) проверяет выполнение требования к получателям субсидий, предусмотренные подпунктом 3 пункта 11.1, пунктом 11.2 приложения № 1 к Порядку по растениеводству, подпунктами 3 – 6 пункта 11.1 приложения № 2 к Порядку по растениеводству, подпунктами 3 – 6 пункта 11.1 приложения № 3 к Порядку по растениеводству, подпунктом 3 пункта 5 приложений №№ 4, 6 к Порядку по растениеводству;

2) проверяет значения коэффициентов, применяемых при расчете отдельных субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям – производителям товаров, работ, услуг в сфере сельского хозяйства) на возмещение части затрат на поддержку растениеводства в соответствии с приложениями к приложениям №№ 1 – 3 к Порядку по растениеводству;

3) указывает в листе согласования замечания (отсутствие замечаний) по выполнению данного требования получателями субсидий и передает лист согласования начальнику (заместителю начальника) отдела экономического анализа, прогнозирования и финансового оздоровления.

5. Начальник (заместитель начальника) отдела экономического анализа, прогнозирования и финансового оздоровления на основании представленных

специалистом замечаний (отсутствия замечаний) согласовывает (отказывает в согласовании) и передает комплект документов руководителю следующего по порядку структурного подразделения Министерства, указанного в листе согласования или лицу его замещающему.

Срок рассмотрения комплекта документов отделом экономического анализа, прогнозирования и финансового оздоровления составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления комплекта документов.

6. Начальник отдела животноводства и племенного надзора управления развития животноводства, малых форм хозяйствования, переработки и товарного рынка (далее – отдел животноводства), а в период его отсутствия по причине болезни, отпуска, командировки или иным причинам согласно законодательству – начальник управления развития животноводства, малых форм хозяйствования, переработки и товарного рынка (далее – начальник управления развития животноводства) передает комплект документов специалисту отдела животноводства, который:

1) проверяет поголовье крупного рогатого скота, мелкого рогатого скота, лошадей в пересчете в условные головы крупного скота на первое число календарного месяца, в котором заявитель обратился в Министерство с заявлением о предоставлении субсидии (приложение № 6 Порядка по растениеводству);

2) указывает в листе согласования замечания (отсутствие замечаний) о выполнении условия, указанного в подпункте 1 пункта 5 настоящего Порядка и передает лист начальнику отдела животноводства (начальнику управления развития животноводства).

7. Начальник отдела животноводства (начальник управления развития животноводства) на основании представленных специалистом замечаний (отсутствия замечаний) согласовывает (отказывает в согласовании) и передает комплект документов руководителю следующего по порядку структурного подразделения Министерства, указанного в листе согласования, или лицу его замещающему.

Срок рассмотрения комплекта документов отделом животноводства составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в отдел.

8. Начальник отдела растениеводства и землепользования управления растениеводства и механизации (далее – отдел растениеводства и землепользования), а в период его отсутствия по причине болезни, отпуска, командировки или иным причинам согласно законодательству – начальник управления растениеводства и механизации (далее – начальник управления растениеводства) передает комплект документов специалисту данного отдела, который:

1) рассматривает комплект представленных документов и проверяет натуральные показатели, необходимые для определения размера субсидий:

- вес элитных семян сельскохозяйственных культур;
- площади закладки многолетних плодовых и ягодных насаждений и ухода за многолетними плодовыми и ягодными насаждениями;
- посевные площади льна;

- объемы производства и реализации льна-долгунца;
- площадь, засеваемая элитными семенами сельскохозяйственных культур;
- посевная площадь, занятая посевами сельскохозяйственных культур, и (или) паров;

2) проверяет соблюдение условий предоставления всех субсидий, предусмотренных приложениями №№ 1 – 4, 6 к Порядку по растениеводству, а также условий, предусмотренных абзацем первым пунктов 14, 16.1, 16.4, абзацем вторым пункта 16.5 приложения № 2 к Порядку по растениеводству, подпунктами 3, 4, 5 пункта 8 приложения № 4 к Порядку по растениеводству, пунктом 10 приложения № 6 к Порядку по растениеводству, а также документы, указанные в подпунктах 2, 7, 8 пункта 14, в подпунктах 1, 2, 4 пункта 17, в подпунктах 4 – 8 пункта 17.3, пункте 20 приложения № 1 к Порядку по растениеводству, абзаце третьем пункта 16.5 приложения № 2 к Порядку по растениеводству, подпункте 3 пункта 13 приложения № 3 к Порядку по растениеводству, подпунктах 1, 2, 3 пункта 10 приложения № 4 к Порядку по растениеводству, абзацах втором – четвертом подпунктов 1, 2 пункта 13, подпункте 1 пункта 14 приложения № 6 к Порядку по растениеводству (за исключением общих условий предоставления субсидий, указанных в разделах II приложений №№ 1 – 3 к Порядку по растениеводству, условий, указанных в абзаце первом пункта 20.1, пункте 20.2 приложения № 1 к Порядку по растениеводству, пунктах 15, 16.2 приложения № 2 к Порядку по растениеводству, в пункте 8 приложения № 4 к Порядку по растениеводству, в пункте 9 приложения № 6 к Порядку по растениеводству);

3) проверяет выполнение требований к получателям субсидий, предусмотренных подпунктом 5 пункта 5, пунктом 6 приложения № 6 к Порядку по растениеводству ;

4) проверяет посевные площади и расчетные ставки, повышающие коэффициенты к расчетным ставкам субсидий, указанных в приложениях №№ 1 – 4, 6;

5) указывает в листе согласования замечания (отсутствие замечаний) о соответствии натуральных показателей, о выполнении условий предоставления субсидий и передает лист начальнику отдела растениеводства и землепользования (начальнику управления растениеводства).

9. Начальник отдела растениеводства и землепользования (начальник управления растениеводства) на основании представленных специалистом замечаний (отсутствия замечаний) согласовывает (отказывает в согласовании) и передает комплект документов руководителю следующего по порядку структурного подразделения Министерства, указанного в листе согласования, или лицу его замещающему.

Срок рассмотрения комплекта документов отделом растениеводства и землепользования составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в отдел.

10. Начальник отдела механизации управления растениеводства и механизации (далее – начальник отдела механизации), а в период его

отсутствия по причине болезни, отпуска, командировки или иным причинам согласно законодательству – начальник управления растениеводства передает комплект документов специалисту данного отдела, который:

- 1) проверяет соблюдение условий предоставления субсидий на приобретение техники для возделывания и уборки льна-долгунца, указанных в пункте 15 приложения № 2 Порядка по растениеводству, а также документы, указанные в подпунктах 6, 7 пункта 16 приложения № 2 к Порядку по растениеводству;

- 2) проверяет соблюдение условий предоставления субсидий на приобретение оборудования и техники для переработки льносырья, указанных в пункте 16.2 приложения № 2 Порядка по растениеводству, а также документы, указанные в подпункте 6 пункта 16.3 приложения № 2 к Порядку по растениеводству;

- 3) указывает в листе согласования замечания (отсутствие замечаний) о выполнении условий предоставления субсидий и передает его начальнику отдела механизации, а в случае его отсутствия начальнику управления.

11. Начальник отдела механизации (начальник управления растениеводства) на основании представленных специалистом замечаний (отсутствия замечаний) согласовывает (отказывает в согласовании) и передает комплект документов руководителю следующего по порядку структурного подразделения Министерства, указанного в листе согласования, или лицу его замещающему.

Срок рассмотрения комплекта документов отделом механизации составляет не более 1 рабочих дней со дня поступления в отдел.

12. Начальник отдела переработки и товарного рынка управления развития животноводства, малых форм хозяйствования, переработки и товарного рынка (далее – начальник отдела переработки и товарного рынка), а в период его отсутствия по причине болезни, отпуска, командировки или иным причинам согласно законодательству – начальник управления развития животноводства передает комплект документов специалисту данного отдела, который:

- 1) проверяет соответствие получателя субсидии категории, указанной в пункте 20.1 приложения № 1 к Порядку по растениеводству;

- 2) проверяет соблюдение условий предоставления субсидий, указанных в пункте 20.2 приложения № 1 к Порядку по растениеводству;

- 3) проверяет предоставление документов, указанных в подпункте 4 пункта 20.3 приложения Порядка как таковое;

- 4) указывает в листе согласования замечания (отсутствие замечаний) о выполнении условий предоставления субсидий и передает начальнику отдела переработки и товарного рынка (начальнику управления развития животноводства).

13. Начальник отдела переработки и товарного рынка (начальник управления развития животноводства) на основании представленных специалистом замечаний (отсутствия замечаний) согласовывает (отказывает в согласовании) и передает комплект документов руководителю следующего по

порядку структурного подразделения Министерства, указанного в листе согласования, или лицу его замещающему.

Срок рассмотрения комплекта документов отделом переработки и товарного рынка составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления в отдел.

14. В случае наличия согласований (в том числе отказов в согласовании) руководителей всех структурных подразделений Министерства, отмеченных в листе согласования, специалист структурного подразделения Министерства, руководитель которого последним согласовал (отказал в согласовании), направляет комплект документов специалисту отдела финансирования и кредитования, ответственному за предоставление соответствующей субсидии, который проверяет комплект документов на:

1) наличие согласования и замечаний соответствующих структурных подразделений Министерства;

2) соблюдение получателем субсидий сроков для предоставления комплекта документов;

3) правильность расчетов размера субсидий, указанного в заявлении о предоставлении субсидии;

4) наличие документов, подтверждающих затраты получателей субсидии, необходимых для определения размера субсидии в соответствии с поданным заявлением о предоставлении субсидий;

5) проверяет выполнение условия предоставления субсидий, предусмотренного подпунктом 4 пункта 11 приложений №№ 1, 2 к Порядку по растениеводству, подпунктом 5 пункта 11 приложения № 3 к Порядку по растениеводству, подпунктом 2 пункта 8 приложения № 4 к Порядку по растениеводству, подпунктом 3 пункта 9 приложения № 6 к Порядку по растениеводству;

6) проверяет выполнение требования к получателям субсидий, предусмотренного подпунктом 2 пункта 11.1 приложений №№ 1 – 3 к Порядку по растениеводству, подпунктом 2 пункта 5 приложений №№ 4, 6 к Порядку по растениеводству;

7) отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении субсидии.

15. По результатам проверки комплекта документов специалист отдела финансирования и кредитования указывает в листе согласования замечания (отсутствие замечаний) и готовит:

- проект решения о предоставлении субсидии в форме реестра на выплату субсидий – при отсутствии замечаний к комплекту документов;

- проект решения об отказе в предоставлении субсидии в форме уведомления об отказе в предоставлении субсидии – при наличии замечаний к комплекту документов и отказов в согласовании.

16. Проект решения о предоставлении субсидии (реестр на выплату субсидий) визируется специалистом отдела финансирования и кредитования, ответственным за предоставление соответствующей субсидии.

17. Проект решения о предоставлении субсидии согласовывается начальником отдела финансирования и кредитования, а в период его отсутствия по причине болезни, отпуска, командировки или иным причинам согласно законодательству – начальником управления экономики, финансирования, бухгалтерского учета и налогообложения, путем подписания реестра на выплату субсидии.

18. Решение о предоставлении субсидии принимает заместитель Министра сельского хозяйства и продовольствия Омской области, координирующий деятельность управления экономики, финансирования, бухгалтерского учета и налогообложения, а в период его отсутствия по причине болезни, отпуска, командировки или иным причинам согласно законодательству – первый заместитель Министра сельского хозяйства и продовольствия Омской области.

Оформление принятого решения о предоставлении субсидии осуществляется путем подписания реестра на выплату субсидий.

19. После подписания реестра на выплату субсидий специалист отдела финансирования и кредитования, ответственный за предоставление соответствующей субсидии, формирует платежные документы для выплаты субсидии согласно реестру на выплату субсидий.

20. Проект решения об отказе в предоставлении субсидии (уведомление об отказе в предоставлении) визируется специалистом отдела финансирования и кредитования, ответственным за предоставление соответствующей субсидии, начальником (заместителем начальника) отдела финансирования и кредитования.

21. Решение об отказе в предоставлении субсидии принимает заместитель Министра сельского хозяйства и продовольствия Омской области, координирующий деятельность управления экономики, финансирования, бухгалтерского учета и налогообложения, а в период его отсутствия по причине болезни, отпуска, командировки или иным причинам согласно законодательству – первый заместитель Министра сельского хозяйства и продовольствия Омской области.

Оформление принятого решения об отказе в предоставлении субсидии осуществляется путем подписания уведомлений об отказе в предоставлении субсидии по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Порядку.

22. Специалист организационного отдела регистрирует уведомления об отказе в предоставлении субсидий в Единой системе электронного документооборота Министерства и обеспечивает их отправку заявителю.

«Приложение № 1
к Порядку рассмотрения структурными подразделениями Министерства
сельского хозяйства и продовольствия Омской области документов
на предоставление субсидий из областного бюджета на поддержку
растениеводства

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к заявлению регистрационный № _____ от _____ 201_ года

канц.305 каб.

Наименование структурного подразделения Министерства	*	Дата поступления заявления с прилагаемыми документами	Дата передачи комплекта документов	Дата принятия решения об отказе в предоставлении и субсидии	Замечания	Подпись	Расшифровка подписи, должность
Отдел экономического анализа, прогнозирования и финансового оздоровления				X			
Отдел растениеводства и землепользования				X			
Отдел механизации				X			
Отдел переработки и товарного рынка				X			
Отдел животноводства и племенного надзора				X			
Специалист отдела финансирования и кредитования							

* В данной колонке работник отдела финансирования и кредитования делает отметки напротив структурных подразделений Министерства, необходимых для согласования.

Приложение № 2
к Порядку рассмотрения структурными подразделениями
Министерства сельского хозяйства и продовольствия
Омской области документов на предоставление
субсидий из областного бюджета
на поддержку растениеводства

_____	_____
(дата, исходящий номер)	(наименование заявителя)
_____	_____
	(почтовый индекс и адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ

По результатам рассмотрения Вашего заявления о предоставлении
субсидии и приложенных к нему документов, зарегистрированных
«____» _____ 20__ г. №_____, представленных на

_____, выявлено, что

(указать причину отказа)

На основании вышеизложенного, Вам отказывается в предоставлении
субсидии. Комплект документов можно получить по адресу: г. Омск,
ул. Красный путь, 3, каб. 202-203.

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)
