



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 23 94

от « 14 » июня 20 25 г.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.06.2025

№ 60

г. Киров

**О представлении и рассмотрении документов
для предоставления субсидий из областного бюджета
на реализацию мероприятий по содействию повышению
кадровой обеспеченности предприятий
агропромышленного комплекса**

В целях реализации мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса регионального проекта «Кадры в агропромышленном комплексе (Кировская область)», входящего в структуру государственной программы Кировской области «Развитие агропромышленного комплекса», утвержденной постановлением Правительства Кировской области от 15.12.2023 № 696-П «Об утверждении государственной программы Кировской области «Развитие агропромышленного комплекса», в соответствии с Порядком предоставления субсидий из областного бюджета на реализацию мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса, утвержденным постановлением Правительства Кировской области от 30.05.2025 № 276-П «О предоставлении субсидий из областного бюджета на реализацию мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса»:

1. Утвердить Регламент представления и рассмотрения документов для предоставления субсидий из областного бюджета на реализацию мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса согласно приложению.

2. Признать утратившими силу распоряжения министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области:

2.1. От 19.04.2022 № 40 «О представлении и рассмотрении документов для предоставления субсидий из областного бюджета на реализацию мероприятий, направленных на оказание содействия в обеспечении квалифицированными специалистами».

2.2. От 03.05.2024 № 27 «О внесении изменений в распоряжение министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области от 19.04.2022 № 40 «О представлении и рассмотрении документов для предоставления субсидий из областного бюджета на реализацию мероприятий, направленных на оказание содействия в обеспечении квалифицированными специалистами».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на отношения, возникшие с 01.01.2025.

Министр сельского хозяйства и
продовольствия Кировской области



А.Н. Киселев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
сельского хозяйства и
продовольствия Кировской
области
от 16.06.2025 № 60

РЕГЛАМЕНТ

представления и рассмотрения документов для предоставления субсидий из областного бюджета на реализацию мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса

1. В соответствии с настоящим Регламентом осуществляется представление и рассмотрение документов для предоставления субсидий из областного бюджета на реализацию мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса (далее – Регламент).

2. Мероприятия по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса установлены разделом 2 «Перечень мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса, на реализацию которых предоставляются субсидии, условия их предоставления, ставки субсидий» Порядка предоставления субсидий из областного бюджета на реализацию мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса, утвержденного постановлением Правительства Кировской области от 30.05.2025 № 276-П «О предоставлении субсидий из областного бюджета на реализацию мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса» (далее – соответственно мероприятия, Порядок).

3. Право на получение субсидий имеют лица, прошедшие отбор получателей субсидий (далее – отбор) в соответствии с разделом 3 «Порядок

проведения отбора» Порядка (далее – получатели субсидий), относящиеся к одной из категорий, установленных пунктом 1.6 Порядка.

4. Понятия, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, определенных Правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса, являющимися приложением № 22 к Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2012 № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», и Порядком.

5. Отбор получателей субсидий для предоставления субсидий осуществляется по критериям, установленным пунктом 3.8 Порядка.

6. Отдел организационной и кадровой работы министерства:

6.1. Размещает в системе «Электронный бюджет» не позднее одного рабочего дня до даты начала приема заявок на участие в отборе объявление о проведении отбора, содержащее информацию, указанную в пункте 3.4 Порядка.

6.2. В случае отмены отбора размещает объявления об отмене отбора в системе «Электронный бюджет» не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок.

7. Субсидии предоставляются на возмещение части затрат на реализацию мероприятий за счет средств областного бюджета, в том числе за счет средств выделенных из федерального бюджета в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете на соответствующий финансовый год, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области (далее – министерство) на текущий финансовый год на предоставление субсидий.

8. Субсидии предоставляются получателям субсидий в размерах, установленных разделом 2 «Перечень мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса, на реализацию которых предоставляются субсидии, условия их предоставления, ставки субсидий» Порядка.

9. Для проведения проверки полноты поданных получателями субсидий документов, достоверности сведений в них, включая суммы произведенных затрат, правильность исчисления размеров субсидий, подлежащих предоставлению получателям субсидий, а также соблюдения установленных форм таких документов получатель субсидии не позднее чем за семь дней до окончания срока, указанного в объявлении о проведении отбора для предоставления субсидий, представляет в орган местного самоуправления муниципального образования Кировской области, наделенный отдельными государственными полномочиями области по поддержке сельскохозяйственного производства, на территории которого осуществляет деятельность участник отбора, а в случае обращения за субсидией на проведение мероприятий, указанных в подпунктах 2.3 – 2.6 Порядка, – на территории которого осуществляет деятельность соответствующая общеобразовательная организация, образовательная организация и (или) научная организация (далее – орган местного самоуправления), или в отдел (в случае, если орган местного самоуправления муниципального образования Кировской области, на территории которого осуществляет деятельность получатель субсидии, не наделен отдельными государственными полномочиями области по поддержке сельскохозяйственного производства):

9.1. В случае если такие документы не представлялись в министерство ранее в году обращения за субсидией:

9.1.1. Документы, подтверждающие соответствие получателя субсидии категориям, установленным пунктом 1.6 Порядка, по формам и в сроки, установленные распоряжением министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области от 05.02.2019 № 12 «О представлении и рассмотрении документов для подтверждения соблюдения общих условий предоставления из областного бюджета средств государственной поддержки

на развитие сельскохозяйственного производства» (далее – распоряжение министерства от 05.02.2019 № 12).

9.1.2. Документы, подтверждающие соответствие требованиям, установленным пунктом 3.6 Порядка:

9.1.2.1. Перечень уполномоченных лиц, включающий сведения о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, и главном бухгалтере сельскохозяйственного товаропроизводителя, составленный по форме, установленной распоряжением министерства от 05.02.2019 № 12.

9.1.2.2. Справка о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента, выданной налоговым органом Российской Федерации, на учете в котором состоит участник отбора, полученной не ранее первого числа месяца обращения за субсидией (представляется по инициативе участника отбора).

9.1.3. Документы, перечисленные в пункте 3.11.5.2 Порядка.

9.2. Для получения субсидии на проведение мероприятия, указанного в пункте 2.1 раздела 2 «Перечень мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса, на реализацию которых предоставляются субсидии, условия их предоставления, ставки субсидий» Порядка:

9.2.1. Заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

9.2.2. Иные документы, предусмотренные подпунктом 3.11.6 Порядка, подписанные (заверенные) получателем субсидии.

9.3. Для получения субсидии на проведение мероприятия, указанного в пункте 2.2 раздела 2 «Перечень мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса, на реализацию которых предоставляются субсидии, условия их предоставления, ставки субсидий» Порядка:

9.3.1. Заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

9.3.2. В случае несовпадения периодов прохождения практики со сроком, на который заключен трудовой договор, и осуществления обучающимся трудовой деятельности не в соответствии с квалификацией, получаемой в результате освоения образовательной программы, – реестр документов, подтверждающих факт оплаты труда студентов агровузов и (или) со студентов иных вузов, составленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

9.3.3. В случае если получатель субсидии планирует возместить часть затрат на проживание обучающихся, – справку-расчет фактически понесенных в году предоставления субсидии и (или) в году, предшествующем году предоставления субсидии, затрат, связанных с проживанием студентов агровузов и (или) со студентов иных вузов, составленную по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

9.3.4. Иные документы, предусмотренные подпунктом 3.11.7 Порядка, подписанные (заверенные) получателем субсидии.

9.4. Для получения субсидии на проведение мероприятия, указанного в подпункте 2.3.1 раздела 2 «Перечень мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса, на реализацию которых предоставляются субсидии, условия их предоставления, ставки субсидий» Порядка:

9.4.1. Заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

9.4.2. Иные документы, предусмотренные подпунктом 3.11.8 Порядка, подписанные (заверенные) получателем субсидии.

9.5. Для получения субсидии на проведение мероприятия, указанного в подпункте 2.3.2 раздела 2 «Перечень мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса, на реализацию которых предоставляются субсидии, условия их предоставления, ставки субсидий» Порядка:

9.5.1. Заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

9.5.2. Иные документы, предусмотренные подпунктом 3.11.9 Порядка, подписанные (заверенные) получателем субсидии.

9.6. Для получения субсидии на проведение мероприятия, указанного в пункте 2.4 раздела 2 «Перечень мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса, на реализацию которых предоставляются субсидии, условия их предоставления, ставки субсидий» Порядка:

9.6.1. Заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

9.6.2. Иные документы, предусмотренные подпунктом 3.11.10 Порядка, подписанные (заверенные) получателем субсидии.

9.7. Для получения субсидии на проведение мероприятия, указанного в пункте 2.5 раздела 2 «Перечень мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса, на реализацию которых предоставляются субсидии, условия их предоставления, ставки субсидий» Порядка:

9.7.1. Заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

9.7.2. Иные документы, предусмотренные подпунктом 3.11.11 Порядка, подписанные (заверенные) получателем субсидии.

9.8. Для получения субсидии на проведение мероприятия, указанного в пункте 2.6 раздела 2 «Перечень мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса, на реализацию которых предоставляются субсидии, условия их предоставления, ставки субсидий» Порядка:

9.8.1. Заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

9.8.2. Иные документы, предусмотренные подпунктом 3.11.12 Порядка, подписанные (заверенные) получателем субсидии.

10. Орган местного самоуправления:

10.1. В день получения от получателя субсидии заявления о предоставлении субсидии на проводимое мероприятие, а также иных отчетных документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента:

10.1.1. Проверяет правильность составления заявления о предоставлении субсидии.

10.1.2. Проставляет в заявлении о предоставлении субсидии дату его подачи.

10.2. Проверяет полноту представленных получателями субсидии документов, достоверность сведений, содержащихся в них, включая суммы произведенных затрат, правильность исчисления размеров субсидий, подлежащих предоставлению получателям субсидии, а также соблюдение установленных форм документов и сроков их представления.

10.3. В случае выявления неполноты и (или) недостоверности сведений в представленных документах, нарушения форм документов и сроков их представления возвращает документы подавшему их получателю субсидии в течение 5 рабочих дней со дня представления документов с указанием причин возврата с нарочным (под подпись) или заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае получения отказа в предоставлении субсидии получатель субсидии после устранения оснований для отказа вправе вновь подать документы в соответствии с настоящим Регламентом.

10.4. При отсутствии в представленных документах недостатков, указанных в подпункте 3.17.2.1 Порядка, в течение 5 рабочих дней со дня их подачи:

10.4.1. Подтверждает достоверность сведений, содержащихся в справке-расчете и (или) заявлении о предоставлении субсидии и (или) реестре документов, подтверждающих факт оплаты труда студентов агровузов и (или) со студентов иных вузов, путем проставления на них соответствующей отметки.

10.4.2. Передает:

10.4.2.1. Документы, представленные получателями субсидии в соответствии с подпунктом 3.11.5.1 Порядка (в одном экземпляре), – в отдел

финансирования программ и мероприятий развития АПК министерства в сроки, установленные распоряжением министерства от 05.02.2019 № 12.

10.4.2.2. Документы, представленные получателями субсидии в соответствии с подпунктом 3.11.5.2 Порядка (в одном экземпляре), – в отдел организационной и кадровой работы министерства.

10.4.3. Возвращает документы с отметками подавшему их получателю субсидии для подачи заявки для участия в отборе в срок, установленный в объявлении министерства, и в соответствии с подпунктами 3.11 – 3.13 Порядка.

10.5. Хранит вторые экземпляры заявлений о предоставлении субсидий, а также отчетных документов в течение пяти лет со дня поступления указанных документов от получателя субсидии.

11. Получатель субсидии в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, формируют в электронной форме заявки посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора получателей субсидий.

Заявка подписывается:

усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя получателя субсидии или уполномоченного им лица (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

простой электронной подписью подтвержденной учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (для физических лиц).

Датой представления получателем субсидии заявки на возмещение расходов считается день подписания получателем субсидии заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

12. Отдел организационной и кадровой работы:

12.1. В случае если орган местного самоуправления муниципального образования Кировской области не наделен отдельными государственными полномочиями области по поддержке сельскохозяйственного производства:

12.1.1. Получает от получателя субсидии документы и регистрирует в день поступления в следующем порядке:

12.1.1.1. Проставляет в заявлении о предоставлении субсидии дату подачи.

12.1.1.2. Вносит реквизиты заявления о предоставлении субсидии в журнал регистрации документов, представленных в министерство сельского хозяйства и продовольствия Кировской области для получения субсидий из областного бюджета на проведение соответствующего мероприятия по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса, составленный по форме согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту. При ведении указанного журнала в электронном виде он должен быть распечатан на бумажных носителях не позднее 31 декабря года обращения за субсидией. Листы указанного журнала (в том числе распечатанные на бумажных носителях) должны быть пронумерованы, прошнурованы, на обороте последнего листа заверены подписью должностного лица, уполномоченного на получение документов, и скреплены печатью отдела организационной и кадровой работы.

12.1.2. Проверяет полноту представленных получателями субсидии документов, достоверность сведений, содержащихся в них, включая суммы произведенных затрат, правильность исчисления размеров субсидий, подлежащих предоставлению получателю субсидии, а также соблюдение установленных форм документов и сроков их представления.

12.1.3. В случае выявления неполноты и (или) недостоверности сведений в представленных документах, нарушения форм документов и

сроков их представления возвращает документы подавшему их получателю субсидии в течение 5 рабочих дней со дня представления документов с указанием причин возврата с нарочным (под подпись) или заказным письмом с уведомлением о вручении.

12.1.4. При отсутствии в представленных документах недостатков, указанных в подпункте 3.17.2.1 Порядка, в течение 5 рабочих дней со дня их подачи:

12.1.4.1. Подтверждает достоверность сведений, содержащихся в справке-расчете, и (или) заявлении о предоставлении субсидии, и (или) реестре документов, подтверждающих факт оплаты труда студентов агровузов и (или) со студентов иных вузов, путем проставления на них соответствующей отметки.

12.1.4.2. Передает получателю субсидии документы для подачи заявок для участия в отборе в срок, установленный в объявлении министерства, и в соответствии с подпунктами 3.11 – 3.13 Порядка.

12.1.5. Хранит вторые экземпляры заявлений о предоставлении субсидий, а также отчетных документов в течение пяти лет со дня поступления указанных документов от получателя субсидии.

12.2. Осуществляет автоматическое формирование протокола вскрытия заявок на едином портале и подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью министра сельского хозяйства и продовольствия Кировской области (заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Кировской области) в системе «Электронный бюджет», а также размещение указанного протокола на едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подписания.

12.3. При осуществлении процедуры рассмотрения заявок:

12.3.1. Проверяет соблюдение условий, установленных разделом 2 «Перечень мероприятий по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса, на реализацию которых предоставляются субсидии, условия их предоставления, ставки субсидий», а также требований, установленных подпунктами 3.6.1.4, 3.6.1.6 Порядка.

12.3.2. Рассматривает заявки путем проверки по заявкам и приложенным к ним документам наличия оснований для отказа в приеме заявок и предоставлении субсидии, перечисленных в подпункте 3.17.2.1 Порядка.

12.3.3. Не позднее десяти рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок:

12.3.3.1. В случае выявления хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении субсидии отклоняет заявку в системе «Электронный бюджет».

12.3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении субсидии:

12.3.3.2.1. Составляет реестр сумм субсидий, предоставляемых получателям субсидии из областного бюджета на проводимое мероприятие по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса (далее – реестр), по форме согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту.

Включает в реестр в соответствии с хронологической последовательностью представления заявок, соответствующих установленным требованиям, с соблюдением приоритетности возмещения затрат, понесенных получателем субсидии в году, предшествующем году предоставления субсидии (в случае представления заявления о предоставлении субсидии в году, предшествующем году предоставления субсидии).

12.3.3.2.2. Осуществляет:

ранжирование поступивших заявок, исходя из очередности поступления заявок (в случае представления заявки на предоставление субсидии на проведение мероприятия, указанного в пункте 2.7 настоящего Порядка, учитывается приоритетность, установленная пунктами 1.8 и 1.9 настоящего Порядка);

распределение субсидий по заявкам;

автоматическое формирование протокола подведения итогов отбора на едином портале на основании результатов определения победителя (победителей) отбора и подписание его усиленной квалифицированной

электронной подписью министра сельского хозяйства и продовольствия Кировской области (заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Кировской области) в системе «Электронный бюджет», а также размещение указанного протокола на едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подписания.

12.3.3.2.3. Формирует проект соглашения о предоставлении субсидии в системе «Электронный бюджет» (далее – проект соглашения), включает в проект соглашения значения результатов использования субсидии и сумму субсидии, подлежащую предоставлению получателю субсидии.

Получатель субсидии, не подписавший соглашение в течение двух рабочих дней со дня поступления соглашения на подписание в систему «Электронный бюджет» и не направивший возражения по проекту соглашения в указанный срок, признается уклонившимся от заключения соглашения, субсидия такому лицу в рамках соответствующего отбора не предоставляется.

12.3.3.2.4. Передает проект реестра (в двух экземплярах) в отдел финансирования программ и мероприятий развития АПК.

12.3.3.3. В случае извещения отделом финансирования программ и мероприятий развития АПК о наличии ошибок в проекте реестра устраняет допущенные ошибки и в течение одного рабочего дня представляет проект реестра в новой редакции.

12.3.3.4. Принимает от отдела финансирования программ и мероприятий развития АПК возвращаемый им после согласования проект реестра.

12.3.3.5. В случае извещения отделом финансирования программ и мероприятий развития АПК о наличии ошибок в проекте соглашения (проектах соглашений) устраняет в течение одного рабочего дня со дня такого извещения допущенные ошибки.

12.3.3.6. Представляет проект реестра (в двух экземплярах) на подписание уполномоченным должностным лицам министерства.

12.3.3.7. Передает подписанный уполномоченным должностным лицом министерства реестр (в одном экземпляре) в отдел финансирования программ и мероприятий развития АПК.

12.4. Хранит в течение одного года со дня возврата документов получателю субсидии копии документов, по которым выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении субсидии.

12.5. Рассматривает обращения о предоставлении разъяснений и направляет ответы в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения участника отбора.

12.6. При необходимости формирует в течение двух рабочих дней проект дополнительного соглашения о предоставлении субсидии в системе «Электронный бюджет», в том числе по основаниям указанным в пункте 4.4 Порядка.

13. Отдел финансирования программ и мероприятий развития АПК:

13.1. В случае отсутствия технической возможности в системе «Электронный бюджет» подтверждения соответствия получателя субсидии пункту 1.6 и подпунктам 3.6.1.1, 3.6.1.2, 3.6.1.3, 3.6.1.5, 3.6.1.7, 3.6.1.8, 3.6.2 Порядка проверяет документы, прикрепленные в системе «Электронный бюджет», на соответствие таким требованиям.

13.2. Проверяет правильность составления проекта реестра, а также исчисление сумм субсидий, подлежащих предоставлению получателю субсидии.

13.3. В случае обнаружения в проекте реестра ошибок возвращает проект реестра и извещает о причинах возврата отдел не позднее двух рабочих дней со дня получения документов.

13.4. В случае отсутствия ошибок в проекте реестра не позднее двух рабочих дней со дня получения документов от отдела визирует проект реестра и возвращает его в отдел.

13.5. В течение одного рабочего дня со дня получения проекта соглашения:

13.5.1. Вносит банковские реквизиты получателей субсидии и министерства в проекты соглашений.

13.5.2. Проверяет правильность составления проектов соглашений в части проверки сумм субсидий, подлежащих предоставлению получателю субсидии.

13.5.3. В случае обнаружения в проекте соглашения ошибок возвращает проект соглашения и извещает о причинах возврата отдел.

13.6. В течение восьми рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидий:

13.6.1. Готовит на основании реестра проекты платежных документов, предусматривающих перечисление сумм субсидий на расчетные счета получателей субсидии, открытые им в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, в пределах объемов сумм субсидий, установленных сводной бюджетной росписью областного бюджета.

13.6.2. Представляет проекты платежных документов на подписание уполномоченным должностным лицам министерства.

13.6.3. Представляет реестр и платежные документы для исполнения в министерство финансов Кировской области.

13.7. Хранит в течение пяти лет со дня подписания реестра министром либо заместителем министра сельского хозяйства и продовольствия Кировской области один экземпляр реестра.

| | | | | | |
|---|--|---|---|----|--|
| ИТОГО по иным образовательным организациям: | | X | X | 30 | |
| ВСЕГО: | | | | | |

| | | | |
|--|--------------------------|--------------------|------------------------------|
| _____ (должность руководителя получателя субсидии) | М.П. (при наличии) | _____ (подпись) | _____ (инициалы, фамилия) |
|--|--------------------------|--------------------|------------------------------|

Главный бухгалтер
получателя субсидии
(при наличии)

| | |
|--------------------|------------------------------|
| _____ (подпись) | _____ (инициалы, фамилия) |
|--------------------|------------------------------|

«__» _____ 20__ г.

Исполнитель: Фамилия, имя, отчество, № телефона

ДОСТОВЕРНОСТЬ СВЕДЕНИЙ ПОДТВЕРЖДАЮ*:

| | | | |
|--|------|--------------------|------------------------------|
| _____ (должность представителя органа местного самоуправления или гражданского служащего министерства) | М.П. | _____ (подпись) | _____ (инициалы, фамилия) |
|--|------|--------------------|------------------------------|

«__» _____ 20__ г.

Примечание:* – заполняется:

- в случае представления получателем субсидии документов в орган местного самоуправления – представителем органа местного самоуправления;
- в случае представления получателем субсидии документов в министерство – гражданским служащим министерства

Исполнитель: Фамилия, имя, отчество, № телефона

Приложение № 2

к Регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии на возмещение части затрат, связанных с оплатой труда и проживанием студентов агровузов и (или) студентов иных вузов, трудоустроенных участником отбора

(наименование получателя субсидии, ИНН)

Прошу предоставить субсидию из областного бюджета на возмещение части затрат, связанных с оплатой труда и проживанием студентов агровузов и (или) студентов иных вузов, трудоустроенных участником отбора, в сумме:

[illegible]

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|---|---|---|----|---|
| 2.2... | | | | | | | | | X | X |
| ИТОГО по иным образовательным организациям: | | | | | X | X | X | X | 30 | |
| ВСЕГО: | | | | | | | | | | |

(должность руководителя
получателя субсидии)

М.П.
(при
наличии)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер
получателя субсидии
(при наличии)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Исполнитель: Фамилия, имя, отчество, № телефона

ДОСТОВЕРНОСТЬ СВЕДЕНИЙ ПОДТВЕРЖДАЮ*:

(должность представителя органа
местного самоуправления или
гражданского служащего
министерства)

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Примечание:* – заполняется:

- в случае представления получателем субсидии документов в орган местного самоуправления – представителем органа местного самоуправления;
- в случае представления получателем субсидии документов в министерство – гражданским служащим министерства

Исполнитель: Фамилия, имя, отчество, № телефона

Приложение № 3

к Регламенту

РЕЕСТР
документов, подтверждающих факт оплаты труда студентов агровузов и
(или) студентов иных вузов

| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | Вид документа | Дата рабочего дня | Оплата труда за рабочий день |
|--|------------------|----------------------|---------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| Итого по студенту | | | |

(должность руководителя
получателя субсидии)

М.П.
(при
наличии)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер
получателя субсидии
(при наличии)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Исполнитель: Фамилия, имя, отчество, № телефона

ДОСТОВЕРНОСТЬ СВЕДЕНИЙ ПОДТВЕРЖДАЮ*:

(должность руководителя органа
местного самоуправления или
гражданского служащего
министерства)

М.П.
(при
наличии)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Примечание:* – заполняется:

- в случае представления получателем субсидии документов в орган местного самоуправления – представителем органа местного самоуправления;
- в случае представления получателем субсидии документов в министерство – гражданским служащим министерства

Исполнитель: Фамилия, имя, отчество, № телефона

СПРАВКА-РАСЧЕТ

фактически понесенных в году предоставления субсидии и (или) в году, предшествующем году предоставления субсидии, затрат, связанных с проживанием студентов агровузов и (или) со студентами иных вузов

| Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | Количество дней проживания, дней | Площадь жилого помещения, кв. метр | Стоимость 1 кв. метра жилого помещения, рублей | Стоимость койко-места, рублей | Стоимость жилого помещения, рублей | Стоимость части жилого помещения, рублей | Размер понесенных затрат, рублей |
|---|----------------------------------|------------------------------------|--|-------------------------------|------------------------------------|--|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(должность руководителя
получателя субсидии)

М.П.
(при
наличии)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер
получателя субсидии
(при наличии)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Исполнитель: Фамилия, имя, отчество, № телефона

ДОСТОВЕРНОСТЬ СВЕДЕНИЙ ПОДТВЕРЖДАЮ*:

(должность представителя органа
местного самоуправления или
гражданского служащего
министерства)

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Примечание:* -- заполняется:

- в случае представления получателем субсидии документов в орган местного самоуправления – представителем органа местного самоуправления;
- в случае представления получателем субсидии документов в министерство – гражданским служащим министерства

Исполнитель: Фамилия, имя, отчество, № телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на выплаты стимулирующего характера специалистам агровузов и (или) профильных научных учреждений и (или) специалистам иных вузов и (или) иных научных учреждений

(наименование получателя субсидии, ИНН)

Прошу предоставить субсидию из областного бюджета на возмещение части затрат на выплаты стимулирующего характера специалистам агровузов и (или) профильных научных учреждений и (или) специалистам иных вузов и (или) иных научных учреждений, в сумме:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя выплаты стимулирую- щего характера | Наименова- ние образова- тельной организации | Период выплаты стимулирую- щего характера, месяц и год. | Выплаты стимулирую- щего характера, руб. | Суммы документально подтвержденных расходов, рублей | | | Ставка субсидии, % | Сумма субсидии, рублей |
|--|--|--|--|---|--|---|--------------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| | | | | | всего | в том числе | | | |
| | | | | | | в году, предшествующем году предоставления субсидии | в году предоставления субсидии | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Специалисты агровузов и (или) профильных научных учреждений | | | | | | | | |
| 1.1 | | | | | | | | X | X |
| 1.2... | | | | | | | | X | X |
| ИТОГО по специалистам агровузов и (или) профильных научных | | | | | | X | X | 90 | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|---|---|----|---|
| учреждений: | | | | | | | | | |
| 2 | Специалисты иных вузов и (или) иных научных учреждений | | | | | | | | |
| 2.1 | | | | | | | | X | X |
| 2.2... | | | | | | | | X | X |
| ИТОГО по специалистам иных вузов и (или) иных научных учреждений: | | | | | | X | X | 30 | |
| ВСЕГО: | | | | | | | | | |

(должность руководителя
получателя субсидии)

М.П.
(при
наличии)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер
получателя субсидии
(при наличии)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Исполнитель: Фамилия, имя, отчество, № телефона

ДОСТОВЕРНОСТЬ СВЕДЕНИЙ ПОДТВЕРЖДАЮ*:

(должность представителя органа
местного самоуправления или
гражданского служащего
министерства)

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Примечание:* – заполняется:

- в случае представления получателем субсидии документов в орган местного самоуправления – представителем органа местного самоуправления;
- в случае представления получателем субсидии документов в министерство – гражданским служащим министерства

Исполнитель: Фамилия, имя, отчество, № телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ**о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на выплаты стимулирующего характера учителям**

(наименование получателя субсидии, ИНН)

Прошу предоставить субсидию из областного бюджета на возмещение части затрат на выплаты стимулирующего характера учителям, в сумме:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя выплаты стимулирую щего характера | Наименова- ние образова- тельной организации | Период выплаты стимулирую- щего характера, месяц и год. | Выплаты стимулирую- щего характера, руб. | Суммы документально подтвержденных расходов, рублей | | | Ставка субсидии, % | Сумма субсидии, рублей |
|----------|---|--|--|---|--|---|--------------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| | | | | | всего | в том числе | | | |
| | | | | | | в году, предшествующем году предоставления субсидии | в году предоставления субсидии | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | | | | | | | | X | X |
| 2... | | | | | | | | X | X |
| ИТОГО | | | | | | X | X | 95 | |

(должность руководителя
получателя субсидии)

М.П.
(при
наличии)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер
получателя субсидии
(при наличии)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«___» _____ 20___ г.

Исполнитель: Фамилия, имя, отчество, № телефона

ДОСТОВЕРНОСТЬ СВЕДЕНИЙ ПОДТВЕРЖДАЮ*:

(должность представителя органа
местного самоуправления или
гражданского служащего
министерства)

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«___» _____ 20___ г.

Примечание:* – заполняется:

- в случае представления получателем субсидии документов в орган местного самоуправления – представителем органа местного самоуправления;
- в случае представления получателем субсидии документов в министерство – гражданским служащим министерства

Исполнитель: Фамилия, имя, отчество, № телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии на возмещение части затрат, произведенных в году предоставления субсидии, на строительство (приобретение) жилья, предоставляемого специалистам агровузов (профильных научных учреждений) по договору найма жилого помещения в пределах муниципального образования местонахождения агровуза (профильного научного учреждения)

(наименование получателя субсидии, ИНН)

Прошу предоставить субсидию из областного бюджета на возмещение части затрат, произведенных в году предоставления субсидии, на строительство (приобретение) жилья, предоставляемого специалистам агровузов (профильных научных учреждений) по договору найма жилого помещения в пределах муниципального образования местонахождения агровуза (профильного научного учреждения), в сумме:

| № п/п | Направления затрат на строительство (приобретение) жилья, предоставляемого специалистам агровузов (профильных научных учреждений) по договору найма жилого помещения, с указанием кв.м. | Наименование агровуза (профильного научного учреждения) | Номер и дата заключения договора на строительство (приобретение) жилья, предоставляемого специалистам агровузов (профильных научных учреждений) по договору найма жилого помещения | Сметная стоимость строительства, реконструкции, рублей | Суммы документально подтвержден- ных расходов, рублей | Ставка субсидии, % | Сумма субсидии, рублей |
|----------|---|---|---|--|---|--------------------------|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| 1 | | | | | | 90 | |
| 2... | | | | | | 90 | |
| ИТОГО | | | | | | X | |

| | | | |
|---|--------------------------|--------------------|------------------------------|
| _____ (должность руководителя получателя субсидии) | М.П. (при наличии) | _____ (подпись) | _____ (инициалы, фамилия) |
| Главный бухгалтер получателя субсидии (при наличии) | | _____ (подпись) | _____ (инициалы, фамилия) |

«__» _____ 20__ г.

Исполнитель: Фамилия, имя, отчество, № телефона

ДОСТОВЕРНОСТЬ СВЕДЕНИЙ ПОДТВЕРЖДАЮ*:

| | | | |
|--|------|--------------------|------------------------------|
| _____ (должность представителя органа местного самоуправления или гражданского служащего министерства) | М.П. | _____ (подпись) | _____ (инициалы, фамилия) |
|--|------|--------------------|------------------------------|

«__» _____ 20__ г.

Примечание:* – заполняется:

- в случае представления получателем субсидии документов в орган местного самоуправления – представителем органа местного самоуправления;
- в случае представления получателем субсидии документов в министерство – гражданским служащим министерства

Исполнитель: Фамилия, имя, отчество, № телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ**о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на реконструкцию, капитальный ремонт, модернизацию и (или) оснащение оборудованием объектов среднего профессионального образования**

(наименование получателя субсидии, ИНН)

Прошу предоставить субсидию из областного бюджета на возмещение части затрат на реконструкцию, капитальный ремонт, модернизацию и (или) оснащение оборудованием объектов среднего профессионального образования, в сумме:

| № п/п | Наименование образовательной организации | Площадь реконструированного, капитально отремонтированного, модернизированного помещения и (или) площадь помещения для которого приобретено оборудование | Перечень оборудования | Суммы документально подтвержденных расходов, рублей | | | Ставка субсидии, % | Сумма субсидии, рублей |
|---------------------------------------|---|---|--------------------------|--|---|--------------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| | | | | всего | в том числе | | | |
| | | | | | в году, предшествующем году предоставления субсидии | в году предоставления субсидии | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Реконструкция, капитальный ремонт, модернизация объектов среднего профессионального образования | | | | | | | |
| 1.1 | | | X | | | | 90 | |
| 2 | Оснащение оборудованием образовательных организаций | | | | | | | |
| 2.1 | | | | | | | X | X |
| 2.2... | | | | | | | X | X |
| ИТОГО по приобретённому оборудованию: | | | | | X | X | 90 | |
| ВСЕГО: | | | | | | | | |

(должность руководителя
получателя субсидии)

М.П.
(при
наличии)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер
получателя субсидии
(при наличии)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Исполнитель: Фамилия, имя, отчество, № телефона

ДОСТОВЕРНОСТЬ СВЕДЕНИЙ ПОДТВЕРЖДАЮ*:

(должность представителя органа
местного самоуправления или
гражданского служащего
министерства)

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Примечание:* – заполняется:

- в случае представления получателем субсидии документов в орган местного самоуправления – представителем органа местного самоуправления;
- в случае представления получателем субсидии документов в министерство – гражданским служащим министерства

Исполнитель: Фамилия, имя, отчество, № телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ**о предоставлении субсидии на возмещение части затрат на капитальный ремонт и (или) оснащение оборудованием школ с агротехнологическими классами**

(наименование получателя субсидии, ИНН)

Прошу предоставить субсидию из областного бюджета на возмещение части затрат на капитальный ремонт и (или) оснащение оборудованием школ с агротехнологическими классами, в сумме:

| № п/п | Наименование образовательной организации | Площадь, на которой произведен капитальный ремонт, и (или) площадь помещения для которого приобретено оборудование | Специализация агротехнологиче ских классов | Перечень оборудования | Суммы документально подтвержденных расходов, рублей | | | Ставка субсидии, % | Сумма субсидии, рублей |
|---------------------------------------|---|--|--|--------------------------|--|---|--------------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| | | | | | всего | в том числе | | | |
| | | | | | | в году, предшествующем году предоставления субсидии | в году предоставления субсидии | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Капитальный ремонт школ с агротехнологическими классами | | | | | | | | |
| 1.1 | | | | X | | | | 90 | |
| 2 | Оснащение оборудованием образовательных организаций | | | | | | | | |
| 2.1 | | | | | | | | X | X |
| 2.2... | | | | | | | | X | X |
| ИТОГО по приобретённому оборудованию: | | | | | | X | X | 90 | |
| ВСЕГО: | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|--------------------------|--------------------|------------------------------|
| _____ (должность руководителя получателя субсидии) | М.П. (при наличии) | _____ (подпись) | _____ (инициалы, фамилия) |
| Главный бухгалтер получателя субсидии (при наличии) | | _____ (подпись) | _____ (инициалы, фамилия) |

«__» _____ 20__ г.

Исполнитель: Фамилия, имя, отчество, № телефона

ДОСТОВЕРНОСТЬ СВЕДЕНИЙ ПОДТВЕРЖДАЮ*:

| | | | |
|--|------|--------------------|------------------------------|
| _____ (должность представителя органа местного самоуправления или гражданского служащего министерства) | М.П. | _____ (подпись) | _____ (инициалы, фамилия) |
|--|------|--------------------|------------------------------|

«__» _____ 20__ г.

Примечание:* – заполняется:

- в случае представления получателем субсидии документов в орган местного самоуправления – представителем органа местного самоуправления;
- в случае представления получателем субсидии документов в министерство – гражданским служащим министерства

Исполнитель: Фамилия, имя, отчество, № телефона

ЖУРНАЛ
регистрации документов, представленных в министерство
сельского хозяйства и продовольствия Кировской области
для получения субсидий из областного бюджета

на

(наименование проводимого мероприятия по содействию повышению кадровой
 обеспеченности предприятий агропромышленного комплекса)

| № п/п | Дата, время представ ления докумен тов | Наименование получателя субсидии, представившего документы | Реквизиты заявления | Сумма субсидии, руб. | Подпись должностного лица, принявшего документы | Примечания (о дальнейшем рассмотрении документов) |
|----------|---|--|------------------------|----------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| ... | | | | | | |

РЕЕСТР**сумм субсидий, предоставляемых получателям субсидии из областного бюджета****на** _____(наименование проводимого мероприятия по содействию повышению кадровой обеспеченности предприятий
агропромышленного комплекса)

от _____ № _____

| № п/п | Наименование получателя субсидии | ИНН | Размер понесенных затрат, рублей | Ставка субсидии, % | Сумма субсидии, рублей | Отметка о перечислении субсидий |
|--------------|-------------------------------------|-----|--|--------------------------|---------------------------|------------------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| ИТОГО | | | | | | X |

Министр (либо заместитель министра)

М.П.

(подпись)_____
(инициалы, фамилия)Начальник отдела финансирования программ и
мероприятий развития АПК_____
(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Начальник отдела организационной и кадровой работы

(подпись)_____
(инициалы, фамилия)

Исполнитель: Фамилия, имя, отчество, № телефона
