



МІНІСТЕРСТВО
СІЛЬСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
КОЙ ХОДЖАЛЫГЪЫ
НАЗИРЛИГИ

ПРИКАЗ

от 13.08.2026

№ 352

г. Симферополь

Об утверждении регламента предоставления субсидии из бюджета Республики Крым некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на поддержку приоритетных направлений малого агробизнеса в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым

С целью реализации Порядка предоставления субсидии из бюджета Республики Крым некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на поддержку приоритетных направлений малого агробизнеса 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 09.07.2026 № 411

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент предоставления субсидии из бюджета Республики Крым некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на поддержку приоритетных направлений малого агробизнеса в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым согласно приложению к настоящему приказу.

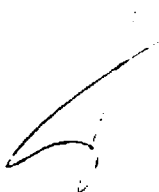
2. Управлению правовой и судебной работы обеспечить направление настоящего приказа техническому оператору средства массовой информации - сетевого издания «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» (далее - Правовой портал) для размещения на Правовом портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 09.07.2026.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Губернаторову О.Ю.

Министр



Д. КРАТЮК

Приложение
к приказу Министерства
сельского хозяйства
Республики Крым
от «13» 08 2026 № 352

Регламент
предоставления субсидии из бюджета Республики Крым
некоммерческим организациям, не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями, на поддержку приоритетных
направлений малого агробизнеса 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 в целях реализации постановления Совета министров Республики Крым от 09.07.2026 № 411 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Республики Крым некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на поддержку приоритетных направлений малого агробизнеса в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым».

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, принимаются в значениях, установленных Порядком предоставления субсидии из бюджета Республики Крым некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на поддержку приоритетных направлений малого агробизнеса в рамках реализации Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Республики Крым, утвержденным Постановлением № 411 (далее - Порядок).

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 пунктах 2.10, 2.11 раздела 2 Порядка, представленных участником отбора в Министерство для участия в отборе (далее - Заявка и документы);

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

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, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке Министерству на цели предоставления субсидии, указанные в пункте 1.3 раздела 1 Порядка, по направлениям затрат, указанным в пункте 1.4 раздела 1 Порядка.

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

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

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»: www.msh.rk.gov.ru.

2. Требования к Заявке и документам, Документам к отчету, предоставляемым участниками отбора, получателями субсидии

2.1. Заявка и документы, Документы к отчету, а также требования к ним утверждены Порядком и настоящим Регламентом.

2.2. Заявка и документы подаются в системе «Электронный бюджет». Документы к отчетам регистрируются отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан в день поступления в Журнале регистрации дополнений к заявкам, поступившим через государственную информационную систему управления общественными финансами «Электронный бюджет», по всем направлениям (далее - Журнал).

2.3. Порядок формирования, заполнения, подачи участником отбора Заявки и документов, а также требования к формам документов и качеству сканирования утвержден пунктом 2.9 раздела 2 Порядка.

2.4. 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 не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, заверенных подписью руководителя получателя субсидии или уполномоченного им лица и печатью (при наличии);
- содержать все установленные реквизиты, в том числе наименование и адрес получателя субсидии, 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) получателя субсидии;
- не должны иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5. Порядок отзыва Заявки и документов, внесения изменений в Заявку и документы утвержден пунктом 2.12 раздела 2 Порядка.

2.6. Участник отбора, получатель субсидии несет ответственность за достоверность Заявки и документов, Документов к отчету, предоставляемых в Министерство.

3. Порядок приема и рассмотрения Заявки и документов, в Министерстве

3.1. Порядок формирования и размещения объявления о проведении отбора, разъяснения положений объявления утвержден пунктом 2.4 раздела 2 Порядка.

3.2. Заявка и документы, подаются в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 Порядка.

3.3. В случае подачи заявки уполномоченным руководителем участника отбора лицом доверенность от юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством и учредительными документами.

3.4. Порядок проведения отбора, включая сроки рассмотрения Министерством Заявки и документов утверждены разделом 2 Порядка.

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

3.6. Управление сельского развития и социальной политики согласовывает в течение 20 рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия заявок Заявку и документы на соответствие в части:

- комплектности Заявки и документов в соответствии с пунктами 2.10, 2.11 раздела 2 Порядка;
- соответствия предоставленных участником отбора Заявки и документов установленным Министерством формам, а также требованиям к Заявке и документам в соответствии с пунктами 2.9, 2.11 раздела 2 Порядка;
- соответствия участника отбора критериям и категориям, предусмотренным пунктом 2.7 раздела 2 Порядка.

В целях проверки участника отбора на соответствие подпунктами «е», «г» пункта 2.6 раздела 2 Порядка управление сельского

развития и социальной политики направляет служебную записку в структурные подразделения Министерства, осуществляющие предоставление субсидий и/или грантов в форме субсидий.

Структурное подразделение Министерства, которому направлена служебная записка, в течение 1 рабочего дня с даты поступления служебной записки в структурное подразделение Министерства направляет в управление сельского развития и социальной политики 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 сельского развития и социальной политики формирует лист согласования с указанием регистрационного номера заявки в системе «Электронный бюджет» и названия участника отбора, подавшего заявку для получения субсидии (далее - лист согласования), 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.

3.6.1. Управление экономики в течение 1 рабочего дня со дня поступления в управление экономики согласовывает Заявку и документы в части:

- значения показателей «увеличение объема продукции, реализованной СПоК» в 2026 году по отношению 2025 году; в 2027 году по отношению к 2026 году, указанных в справке-расчете выручки от реализации продукции (услуг) СПоК (без НДС);

- соответствие информации, указанной в графах 4-13 в справке-расчете на предоставление субсидии, договорам, товарным накладным или универсальным передаточным документам, платежным документам, подтверждающим оплату;

3.6.2. Управление финансов в течение 1 рабочего дня со дня поступления в управление финансов согласовывает Заявку и документы в части:

- соответствия участника отбора подпункту «з» пункта 2.10 раздела 2 Порядка;

3.6.3. Управление правовой и судебной работы в течение 1 рабочего дня со дня поступления в управление правовой и судебной работы согласовывает Заявку 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 2.6 раздела 2 Порядка, на основании сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, приказе Министерства финансов Российской Федерации от 26.05.2022 № 83н «Об утверждении Перечня государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации»;

- соответствия участника отбора требованию, установленному в подпункте «ж» пункта 2.6 раздела 2 Порядка, путем получения сведений из ЕГРЮЛ, Единого федерального реестра сведений о банкротстве на сайте <https://old.bankrot.fedresurs.ru>.

3.6.4. Отдел механизации и мелиорации в течение 1 рабочего дня согласовывает Заявку и документы в части:

- соответствия информации о приобретенном имуществе, указанной в справке-расчете на предоставление субсидии, информации в универсальных передаточных документах и/или товарных накладных, а также соответствия кодам, указанным в пункте 1.4 раздела 1 Порядка;

- в случае эксплуатации сельскохозяйственной техники, специализированного автотранспорта, оборудования для организации хранения, переработки, упаковки, маркировки, транспортировки и реализации сельскохозяйственной продукции и мобильных торговых объектов соответствие абзацу четвертому пункта 1.4 раздела 1 Порядка;

3.6.9. 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 Заявки и документов на предмет соответствия законодательству в области противодействия коррупции.

3.6.10. Требования к участнику отбора, указанные в заявке для участия в отборе и предоставлении субсидии по форме, предусмотренной системой «Электронный бюджет»:

- отсутствие просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии;

- участник отбора не должен получать средства из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов), решений о порядке предоставления субсидии на цели, установленные решением о порядке предоставления субсидии, в целях определения получателей которой проводится отбор получателей субсидий, носят заявительный характер.

Сопоставимость которых подтверждается по положительному «да» или отрицательному «нет» ответу участника отбора в поданной заявке.

3.7. 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.

3.8. В случае принятия соответствующим структурным подразделением решения об отказе в согласовании, в адрес управления сельского развития и социальной политики направляется служебная записка (заключение) с указанием мотивированной причины отклонения Заявки и документов.

3.9. 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 предусмотрены пунктами 2.20 и 2.21 раздела 2 Порядка.

3.10. Формирование протокола подведения итогов отбора осуществляется в соответствии с пунктом 2.22 раздела 2 Порядка.

На дату заключения соглашения получатель субсидии должен соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 Порядка.

Проверка получателя субсидии на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 Порядка, осуществляется:

- структурными подразделениями Министерства в части соответствия участника отбора требованию, установленному в подпункте «е» пункта 2.6 раздела 2 Порядка.

В целях проверки участника отбора на соответствие подпункту «е» пункта 2.6 раздела 2 Порядка в части отсутствия неурегулированной задолженности по мероприятиям Государственной программы управление сельского развития и социальной политики направляет служебную записку в структурные подразделения Министерства, осуществляющие предоставление субсидий и грантов.

Структурное подразделение Министерства, которому направлена служебная записка, в течение 1 рабочего дня с даты поступления служебной записки в структурное подразделение Министерства направляет в управление сельского развития и социальной политики 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);

- управлением правовой и судебной работы в части:

- соответствия участника отбора требованию, установленному в подпункте «а» пункта 2.6 раздела 2 Порядка, на основании сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, приказе Министерства финансов Российской Федерации от 26.05.2022 № 83н «Об утверждении Перечня государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации»;

- соответствия участника отбора требованию, установленному в подпункте «ж» пункта 2.6 раздела 2 Порядка, путем получения сведений из ЕГРЮЛ, Единого федерального реестра сведений о банкротстве на сайте <https://old.bankrot.fedresurs.ru>.

3.11. 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 сельского развития и социальной политики в соответствии с пунктом 3.5 раздела 3 Порядка.

Проект соглашения в течение 1 (одного) рабочего дня согласовывается структурными подразделениями Министерства в системе «Электронный бюджет»:

1) управлением экономики (в части значения результата предоставления субсидии – «увеличение объема продукции, реализованной СПоК, в текущем финансовом году по отношению к отчетному финансовому году в течение 2 лет (включая год получения субсидии)»);

2) управлением финансов (в части соответствия суммы субсидии, предусмотренных в соглашениях, сумме субсидии, утвержденной приказом Министерства);

3) управлением правовой и судебной работы (в части полномочий сторон соглашения на его подписание).

Соглашение заключается в срок в соответствии с пунктом 3.5 раздела 3 Порядка.

4. Порядок приема и рассмотрения Отчетов и Документов к отчету

4.1. Отчет и Документы к отчету предоставляются получателем субсидии в соответствии с условиями, утвержденными соглашением (в случае предоставления Документов к отчету на бумажном носителе, документы регистрируются в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан, о чем делается запись в Журнале), управление сельского развития и социальной политики осуществляет проверку Отчета и Документов к отчету.

4.2. Отчет и Документы к отчету должны соответствовать установленным формам, а также требованиям к Документам к отчету в соответствии с настоящим Регламентом.

4.3. Отчет, предоставленный в Министерство, направляется на проверку и согласование в управление сельского развития и социальной политики, которое рассматривает Отчет и Документы к отчету в соответствии с пунктами 4.1 - 4.4 раздела 4 Порядка, принимает решение о согласовании, вынесении замечаний путем заполнения экранных форм в системе «Электронный бюджет».

4.4. Управление сельского развития и социальной политики в случае обнаружения фактов недостижения значения результата предоставления субсидии получателем субсидии направляет служебную записку в управление внутреннего аудита и контроля.

4.5. В случае нарушений обязательств, предусмотренных соглашениями, недостижения значений результатов предоставления субсидии получателями субсидий, установленных соглашениями:

управление внутреннего аудита и 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 пункта 4.9 раздела 4 Порядка, и размещает информацию на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- направляет получателю субсидии требование о возврате излишне полученных средств субсидии (части субсидии) в связи с допущенными нарушениями обязательств, предусмотренных соглашениями, в соответствии с пунктами 4.5 и 4.10 раздела 4 Порядка. Копия требования о возврате излишне полученных средств субсидии (части субсидии) направляется в управление сельского развития и социальной политики служебной запиской.

4.6. Управление сельского развития и социальной политики осуществляет дальнейшее хранение Документов к отчетам в соответствии с номенклатурой дел.