



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 ноября 2021 г.

№ 694-п

г. Тюмень

*О внесении изменений  
в постановление от 18.02.2008  
№ 52-п*

В постановление Правительства Тюменской области от 18.02.2008 № 52-п «Об утверждении порядка субсидирования перевозчиков, осуществляющих перевозку пассажиров и их багажа внутренним водным транспортом между населенными пунктами Тюменской области» внести следующие изменения:

1. В преамбуле постановления слова «от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг» заменить словами «от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Губернатор области



**А.В. Моор**

**ПОРЯДОК  
СУБСИДИРОВАНИЯ ПЕРЕВОЗЧИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПЕРЕВОЗКУ  
ПАССАЖИРОВ И ИХ БАГАЖА ВНУТРЕННИМ ВОДНЫМ ТРАНСПОРТОМ  
МЕЖДУ НАСЕЛЕННЫМИ ПУНКТАМИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения о предоставлении субсидий**

1.1. Порядок субсидирования перевозчиков, осуществляющих перевозку пассажиров и их багажа внутренним водным транспортом между населенными пунктами Тюменской области (далее - Порядок), определяет цель, условие и порядок предоставления субсидии перевозчикам, порядок проведения отбора, а также порядок осуществления контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение, порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении на возмещение недополученных доходов, возникающих в связи с введением государственного регулирования тарифов на услуги по перевозке пассажиров и их багажа внутренним водным транспортом между населенными пунктами Тюменской области, не включая территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - между населенными пунктами Тюменской области), по маршрутам Тобольск - Абаул и Тобольск - Бобровка (далее - субсидия).

Порядок, а также информация об уполномоченном органе размещаются на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtyuмен.ru>).

1.2. Субсидия предоставляется на возмещение недополученных доходов, возникающих в связи с введением государственного регулирования тарифов на услуги по перевозке пассажиров и их багажа внутренним водным транспортом между населенными пунктами Тюменской области по маршрутам Тобольск - Абаул и (или) Тобольск - Бобровка, в целях реализации государственной программы Тюменской области «Развитие транспортной инфраструктуры» и достижения результата (далее - результат предоставления субсидии), предусмотренного настоящим Порядком.

1.3. Уполномоченным органом по реализации Порядка, осуществляющим функции главного распорядителя средств областного бюджета, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя средств областного бюджета доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период, и предоставляющим субсидию, является Главное управление строительства Тюменской области (далее - Главное управление).

Перевозчиком в соответствии с Порядком является юридическое лицо, за исключением государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, указанных в пункте 15 статьи 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации, или индивидуальный предприниматель, оказывающие

услуги по перевозке пассажиров и их багажа внутренним водным транспортом между населенными пунктами Тюменской области по маршрутам Тобольск - Абаул и (или) Тобольск - Бобровка (далее - субсидируемые маршруты).

1.4. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://budget.gov.ru>) в разделе «Бюджет» (далее - единый портал) (в разделе единого портала) при формировании проекта закона Тюменской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период (проекта закона Тюменской области о внесении изменений в закон об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период).

1.5. Понятия и термины, используемые в Порядке, применяются в том значении, в котором они используются в законодательстве Российской Федерации.

1.6. Субсидия предоставляется по результатам проведения Главным управлением отбора получателей субсидий для предоставления субсидий (далее - отбор). Отбор осуществляется способом запроса предложений на основании заявок, направленных перевозчиками для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категории получателей субсидии, установленной настоящим пунктом, и требованиям, установленным пунктом 2.3, а также очередности поступления заявок на участие в отборе.

Категория получателей субсидии, имеющих право на получение субсидии: перевозчики, осуществляющие перевозки пассажиров и их багажа внутренним водным транспортом по маршрутам Тобольск - Абаул и (или) Тобольск - Бобровка.

Получателем субсидии является перевозчик, заключивший по результатам отбора с Главным управлением договор о предоставлении субсидии (далее - Договор).

## **2. Порядок проведения отбора получателей субсидии для предоставления субсидии**

2.1. Отбор способом запроса предложений организуется Главным управлением для реализации мероприятий государственной программы Тюменской области «Развитие транспортной инфраструктуры».

2.2. В целях проведения отбора Главное управление за два рабочих дня до даты начала подачи (приема) заявок участников отбора размещает на едином портале, а также на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtumen.ru>) объявление о проведении отбора с указанием:

а) сроков проведения отбора;

б) даты начала подачи или окончания приема предложений (заявок) участников отбора, которая не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

в) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Главного управления;

г) результата предоставления субсидии;

д) доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором

обеспечивается проведение отбора;

е) требований к участникам отбора в соответствии с пунктом 2.3 Порядка и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям в соответствии с пунктом 2.11 Порядка;

ж) порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, в соответствии с пунктом 2.4 Порядка;

з) порядка отзыва заявок участников отбора, порядка возврата заявок участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядка внесения изменений в заявки участников отбора;

и) правил рассмотрения заявок участников отбора в соответствии с пунктом 2.6 Порядка;

к) порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

л) срока, в течение которого победитель отбора должен подписать Договор;

м) условий признания победителя отбора уклонившимся от заключения Договора;

н) даты размещения результатов отбора на едином портале, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора;

о) перечня субсидируемых маршрутов.

2.3. Требования к участникам отбора на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором объявляется отбор:

2.3.1. у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2.3.2. участники отбора - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

2.3.3. участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

2.3.4. участники отбора не должны получать средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цель, указанную в пункте 1.2 Порядка.

2.4. Для участия в отборе участники отбора представляют в Главное управление заявку в письменной форме в порядке, установленном в объявлении о проведении отбора, с указанием в ней сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.11 Порядка, и документы, указанные в пункте 2.11 Порядка.

Участник отбора, представивший заявку на участие в отборе, вправе изменить заявку только путем направления в Главное управление новой заявки или отозвать заявку только путем направления в Главное управление в письменной форме извещения об отзыве заявки в любое время до момента окончания подачи заявок, указанного в объявлении о проведении отбора.

2.5. Заявка и документы, указанные в пункте 2.11 Порядка, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова по тексту, а также повреждения бумаги, которые не позволяют читать текст и определить его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений), Главным управлением не рассматриваются, о чем Главное управление в течение трех рабочих дней со дня выявления направляет участнику отбора уведомление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявке.

2.6. Главное управление в течение 19 рабочих дней с даты окончания приема заявок участников отбора:

2.6.1. осуществляет проверку полноты и достоверности представленной участниками отбора информации, в том числе по информационным системам в открытых источниках в соответствии с пунктом 2.11 Порядка;

2.6.2. рассматривает заявки и документы, направленные участниками отбора в соответствии с пунктом 2.11 Порядка, и принимает решение о соответствии заявок требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, или об отклонении заявок участников отбора;

2.6.3. определяет получателя субсидии, с которым заключается Договор, исходя из соответствия участника отбора, заявка которого соответствует требованиям, установленным пунктами 2.2, 2.3, категории получателей субсидии, установленной абзацем вторым пункта 1.6 Порядка, и очередности поступления в Главное управление заявок на участие в отборе.

2.7. Основаниями для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения заявок являются:

2.7.1. несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.3 Порядка;

2.7.2. несоответствие представленных участником отбора заявок и документов, указанных в пункте 2.11 Порядка, требованиям к заявкам, установленным в объявлении о проведении отбора;

2.7.3. недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица. Под недостоверной информацией понимается наличие в содержании представленных для участия в отборе документов сведений, не соответствующих действительности;

2.7.4. подача участником отбора заявки после даты и (или) времени,

определенных для подачи заявок.

2.8. Главное управление в течение 5 календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 2.15 Порядка, размещает на едином портале и на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtyumen.ru>) информацию о результатах рассмотрения заявок, включающую следующие сведения:

2.8.1. дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

2.8.2. информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

2.8.3. информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием оснований их отклонения, предусмотренных пунктом 2.7 Порядка, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

2.8.4. наименование получателя субсидии, с которым заключается Договор, и информацию об определении размера предоставляемой ему субсидии в соответствии с пунктом 3.5 Порядка.

2.9. В случае поступления двух и более заявок участников отбора в целях отбора на маршруты Тобольск - Абаул и (или) Тобольск - Бобровка при условии отсутствия оснований для отклонения заявки участника отбора, установленных пунктом 2.7 Порядка, решение о заключении с получателем субсидии Договора, указанное в подпункте «а» пункта 2.15 Порядка, принимается Главным управлением в отношении участника отбора, чьи заявка и документы зарегистрированы первыми.

В случае, если по результатам рассмотрения заявок участников отбора Главное управление отклонило все заявки по основаниям, указанным в пункте 2.7 Порядка, либо Договор не заключен в срок, установленный в объявлении об отборе, отбор считается несостоявшимся, в этом случае Главное управление осуществляет проведение повторного отбора в порядке и срок, установленные пунктом 2.2 Порядка.

В случае, если по результатам рассмотрения заявок только одна заявка признана Главным управлением соответствующей требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, Главное управление заключает Договор с участником отбора, подавшим такую заявку.

2.10. Участник отбора вправе направить в письменной форме в Главное управление запрос о даче разъяснений положений объявления о проведении отбора. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса Главное управление направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений объявления о проведении отбора, если указанный запрос поступил в Главное управление не позднее чем за 5 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в отборе.

2.11. Для участия в отборе руководитель участника отбора либо лицо, действующее на основании доверенности (представитель участника отбора), в течение срока, указанного в объявлении о проведении отбора, представляет в Главное управление следующие документы:

а) заявку в письменной форме с указанием в ней следующих сведений:

- наименование, организационно-правовая форма, почтовый адрес, местонахождение (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя);

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
  - идентификационный номер налогоплательщика;
  - перечень субсидируемых маршрутов, предлагаемых для выполнения перевозок внутренним водным транспортом;
  - количество выполненных за навигационный период перевозок внутренним водным транспортом между населенными пунктами Тюменской области по субсидируемым маршрутам;
  - номер и дата выдачи лицензии на деятельность по осуществлению перевозки пассажиров на внутреннем водном транспорте;
  - информация об отсутствии в отношении участника отбора - юридического лица проведения процесса реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации; о том, что в его отношении не введена процедура банкротства; о том, что деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а в отношении участника отбора - индивидуального предпринимателя - сведений об отсутствии процесса прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
  - информация о том, что участник отбора не получает средства из областного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цель, указанную в пункте 1.2 Порядка;
  - информация о том, что участник отбора не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в совокупности превышает 50 процентов;
  - номер расчетного счета участника отбора в кредитной организации для перечисления субсидии;
  - согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором;
- б) справку на дату не ранее последней отчетной даты, предшествующей месяцу представления заявки, об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- в) подлинник и копию либо нотариально заверенную копию (по желанию участника отбора) лицензии на осуществление деятельности по перевозке пассажиров на внутреннем водном транспорте;
- г) в случае представления документов представителем участника отбора по доверенности - подлинник и копию оформленной в соответствии с установленным законом порядком доверенности представителя участника отбора (одновременно представляется документ (копия, заверенная органом,

выдавшим документ), подтверждающий полномочия лица, уполномочивающего представителя на совершение действий по доверенности).

2.12. Документ, указанный в подпункте «а» пункта 2.11 Порядка, является обязательными для представления и предоставляется в подлиннике.

Документ, указанный в подпункте «г» пункта 2.11 Порядка, является обязательным в случае предоставления документов представителем перевозчика по доверенности и предоставляется в подлиннике.

Документ, указанный в подпункте «б» пункта 2.11 Порядка, может быть представлен участником отбора в Главное управление по желанию. При его отсутствии Главное управление запрашивает соответствующую информацию посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия у органа государственной власти, в распоряжении которого находится соответствующий документ, а также проверяет по информационным системам в открытых источниках опубликования сведений информацию, содержащуюся в заявке и документах.

2.13. Указанные в пункте 2.11 Порядка документы могут быть представлены участником отбора в Главное управление при личном обращении участника отбора либо направлены по почте. В случае представления в Главное управление документов при личном обращении подлинники документов возвращаются участнику отбора после сверки их с копиями лицом, принимающим документы, за исключением документов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 2.11 Порядка, которые представляются в подлиннике.

В случае направления документов, указанных в пункте 2.11 Порядка, по почте, допускается представление их в виде копий, за исключением документов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 2.11 Порядка, которые представляются в подлиннике. Копия документа, указанная в подпункте «в» пункта 2.11 Порядка, должна быть заверена лицом (органом), выдавшим документ, либо нотариально по желанию участника отбора. Копии документов, указанных в подпункте «г» пункта 2.11 Порядка, должны быть заверены способом, установленным подпунктом «г» пункта 2.11 Порядка.

Главное управление регистрирует поступившие документы в день их поступления в порядке, установленном для регистрации документов в Главном управлении.

2.14. В течение трех рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подпунктах «а» пункта 2.11 Порядка, без приложения документа, представление которого в соответствии с пунктом 2.11 Порядка предусмотрено по желанию перевозчика, Главное управление запрашивает указанный документ у органа государственной власти, в распоряжении которого находится соответствующий документ, посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия, а также проверяет по информационным системам в открытых источниках информацию об участнике отбора, претендующем на получение субсидии в Едином государственном реестре юридических лиц; о проведении в отношении участника отбора реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к участнику отбора - юридическому лицу другого юридического лица), о нахождении участника отбора в процессе ликвидации, а также о возбуждении в отношении участника отбора в

арбитражном суде производства по делу о несостоятельности (банкротстве).

2.15. Главное управление в течение срока, установленного пунктом 2.6 Порядка, принимает одно из следующих решений:

а) о заключении с участником отбора (далее - получатель субсидии) Договора с указанием маршрутов, на которые предоставляется субсидия;

б) об отказе в заключении с получателем субсидии Договора с указанием оснований для отказа.

Решение об отказе в заключении с получателем субсидии Договора принимается в случае:

- несоответствия представленных получателем субсидии документов, предоставление которых в соответствии с пунктом 2.12 Порядка является обязательным, требованиям, установленным пунктом 2.3 Порядка;

- непредставления (предоставления не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.11 Порядка, представление которых является обязательным в соответствии с абзацами первым, вторым пункта 2.12 Порядка;

- отсутствия в представленной заявке сведений, указанных в пункте 2.11 Порядка;

- отсутствия или недостаточности объема лимитов бюджетных обязательств;

- установления факта недостоверности предоставленной получателем субсидии информации.

Под недостоверной информацией понимается наличие в содержании представленных для получения субсидий документов информации, не соответствующей действительности.

Главное управление в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, указанного пункте 2.15 Порядка, направляет копию такого решения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении получателю субсидии на адрес, указанный в заявке.

### **3. Условие и порядок предоставления субсидии**

3.1. Условием предоставления субсидии является:

- достоверность информации, предоставляемой получателем субсидии, в соответствии с пунктами 2.11 и 3.6 Порядка;

- согласие получателя субсидии, включаемое в Договор, на осуществление Главным управлением, органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, цели и порядка предоставления субсидии.

3.2. Для определения размера субсидии получатель субсидии, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии, в течение 30 календарных дней со дня размещения информации о результатах рассмотрения заявок на едином портале и на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtyumen.ru>) представляет в Департамент тарифной и ценовой политики Тюменской области расчетные и обосновывающие материалы в соответствии с Методикой формирования тарифов на услуги перевозки пассажиров и багажа внутренним водным транспортом общего пользования, утвержденной постановлением Администрации Тюменской области от 27.12.2004 № 215-пк

(далее - Методика).

Департамент тарифной и ценовой политики Тюменской области в течение 30 календарных дней со дня поступления расчетных и обосновывающих материалов в полном объеме, предусмотренных Методикой, оформляет и направляет в Главное управление заключение о размере экономически обоснованных расходов на выполнение субсидируемых маршрутов (далее - заключение).

3.3. Субсидия предоставляется на основании Договора между Главным управлением и получателем субсидии, заключаемого на основании решения Главного управления о заключении с получателем субсидии Договора после определения размера субсидии в соответствии с пунктом 3.5 Порядка.

Договор, дополнительное соглашение к Договору, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Договора, заключается в соответствии с законодательством Российской Федерации по типовым формам, утвержденным Департаментом финансов Тюменской области и включает:

- согласие получателя субсидии на осуществление Главным управлением, органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии;

- расчетный счет получателя субсидии в кредитной организации, на который перечисляется субсидия;

- условие о согласовании новых условий Договора или о расторжении Договора при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Главному управлению ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий на возмещение недополученных доходов, возникающих в связи с введением государственного регулирования тарифов на услуги по перевозке пассажиров и их багажа внутренним водным транспортом между населенными пунктами Тюменской области по субсидируемым маршрутам, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Договоре.

3.3.1. Основаниями для досрочного расторжения Договора являются:

- недостижение согласия по новым условиям Договора в случае уменьшения Главному управлению ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, приводящего к невозможности предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов, возникающих в связи с введением государственного регулирования тарифов на услуги по перевозке пассажиров и их багажа внутренним водным транспортом между населенными пунктами Тюменской области по субсидируемым маршрутам, в размере, определенном в Договоре;

- по инициативе получателя субсидии до начала выполнения регулярных перевозок или в связи с прекращением выполнения регулярных перевозок по субсидируемым маршрутам.

3.4. Главное управление в течение 11 рабочих дней со дня получения из Департамента тарифной и ценовой политики Тюменской области заключения определяет размер субсидии по каждому маршруту, готовит проект Договора и направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении получателю субсидии для подписания два экземпляра Договора, подписанных

уполномоченным лицом Главного управления, на адрес, указанный в заявке, или передает лично уполномоченному представителю получателя субсидии под подпись в заявке.

Получатель субсидии в срок, установленный в объявлении о проведении отбора для подписания Договора, подписывает Договор уполномоченным лицом и в течение 5 рабочих дней со дня его подписания возвращает один экземпляр Договора в Главное управление.

3.5. Предельный размер предоставляемой субсидии рассчитывается по формуле:

$$PC = \text{ЭОР} - Д, \text{ где:}$$

PC - размер субсидии на текущий финансовый год, руб.;

ЭОР - экономически обоснованные расходы получателя субсидии, планируемые на текущий финансовый год, в соответствии с заключением (без НДС), руб.;

Д - доходы (выручка) получателя субсидии от реализации услуг по перевозке пассажиров и багажа внутренним водным транспортом между населенными пунктами Тюменской области на текущий финансовый год исходя из информации о планируемом к перевозке количестве пассажиров, предоставленной получателем субсидии в составе расчетных и обосновывающих материалов в Департамент тарифной и ценовой политики Тюменской области в соответствии с пунктом 3.2 Порядка, согласованных Главным управлением, и действующих тарифов на услуги по перевозке пассажиров и багажа с учетом индекса потребительских цен на платные услуги населению по прогнозу Минэкономразвития России на соответствующий период (без НДС), руб.

3.6. Для получения субсидии получатель субсидии, заключивший Договор, ежемесячно не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в Главное управление отчет о фактически произведенных расходах (далее - Отчет) по форме согласно приложению к Порядку.

Получатель субсидии несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в отчете.

3.6.1. Главное управление регистрирует Отчет в день его поступления в порядке, установленном для регистрации документов в Главном управлении.

Главное управление не позднее 10-го рабочего дня со дня регистрации Отчета осуществляет его проверку и принимает решение о предоставлении субсидии получателю субсидии в форме ненормативного правового акта Главного управления, в этом случае перечисляет субсидию, либо о возврате Отчета с указанием причин возврата в следующих случаях:

- несоответствие представленного Отчета требованиям, определенным в соответствии с Порядком, или непредставление (представление не в полном объеме) такого Отчета;

- установления факта недостоверности информации в представленном Отчете.

Под недостоверной информацией понимается наличие в содержании представленного Отчета информации, не соответствующей действительности.

Отчет возвращается получателю субсидии в течение трех рабочих дней

со дня принятия решения о возврате Отчета. Получатель субсидии в течение 5 дней со дня получения возвращенного Отчета устраняет замечания и представляет уточненный Отчет в Главное управление.

Главное управление в течение 5 рабочих дней со дня получения от получателя субсидии уточненного Отчета осуществляет его проверку и принимает решение о предоставлении субсидии получателю субсидии, в этом случае перечисляет субсидию, либо об отказе в предоставлении ему субсидии.

Перечисление субсидии осуществляется в размере, указанном в решении о предоставлении субсидии, на расчетный счет получателя субсидии в кредитной организации.

Субсидия в декабре текущего финансового года перечисляется получателю субсидии по отчету за 15 дней декабря, представленному до 20 декабря текущего финансового года. Окончательный расчет за декабрь отчетного года производится на основании отчета за декабрь отчетного года, предоставленного не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

3.7. Результатом предоставления субсидии является «Осуществление перевозок пассажиров и их багажа внутренним водным транспортом между населенными пунктами Тюменской области», показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, является «Количество выполненных рейсов водным транспортом в межмуниципальном сообщении, ед.» в рамках государственной программы Тюменской области «Развитие транспортной инфраструктуры».

Дата завершения действий в целях получения результата предоставления субсидии 31 декабря текущего финансового года.

Значение показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, сроки достижения результата предоставления субсидии устанавливаются Главным управлением в Договоре.

3.8. Порядок и сроки возврата субсидий в областной бюджет в случае нарушения условий их предоставления:

3.8.1. При получении Главным управлением представления от органов государственного финансового контроля Тюменской области, указывающего на выявленные нарушения условия, указанного в пункте 3.1 Порядка, Главное управление в течение 30 рабочих дней со дня, следующего за днем его получения, направляет получателю субсидии уведомление (требование) о возврате субсидии в областной бюджет в полном объеме с указанием платежных реквизитов.

3.8.2. По результатам обязательных проверок, проведенных Главным управлением в соответствии с пунктом 5.1 Порядка, и выявления нарушения условия, установленного при предоставлении субсидии, Главное управление в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания заключения камеральной проверки и (или) акта выездной проверки, направляет получателю субсидии уведомление (требование) о возврате субсидии в областной бюджет в полном объеме с указанием платежных реквизитов.

3.8.3. Получатель субсидии в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем направления Главным управлением уведомления (требования), производит возврат субсидий в областной бюджет по платежным реквизитам, указанным в уведомлении (требовании) о возврате

субсидии.

3.8.4. В случае невозврата субсидий взыскание средств производится в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. Требования к отчетности**

4.1. Для получения субсидии получатель субсидии, заключивший Договор, представляет в Главное управление:

- ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, отчет по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

- ежеквартально в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчеты о достижении значений результатов предоставления субсидии, показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, указанных в пункте 3.7 Порядка, а также о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме, определенной типовой формой Договора, установленной Департаментом финансов Тюменской области.

4.2. Главное управление вправе устанавливать в Договоре сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности (при необходимости).

#### **5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение**

5.1. Проведение проверок по соблюдению получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется в следующем порядке:

5.1.1. Проведение проверок осуществляется Главным управлением и органами государственного финансового контроля Тюменской области для обеспечения соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления в соответствии с Договором и Порядком.

5.1.2. Государственный финансовый контроль осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тюменской области.

5.1.3. Главное управление осуществляет проверки соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления в форме:

- а) камеральных проверок;
- б) выездных проверок.

5.1.4. Проведение камеральных проверок:

5.1.4.1. Камеральные проверки проводятся без выезда к месту нахождения получателя субсидий в течение 15 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от получателя субсидий документов и материалов, представленных по запросу Главного управления.

5.1.4.2. Результаты камеральной проверки оформляются заключением и подписываются руководителем контрольной группы (должностным лицом, проводившим камеральную проверку) в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня, следующего за днем ее окончания.

5.1.4.3. Заключение камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) получателю субсидии. Получатель субсидии вправе представить письменные возражения и замечания на заключение, оформленное по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения заключения. Письменные возражения и замечания получателя субсидии приобщаются к материалам проверки.

#### 5.1.5. Проведение выездных проверок:

5.1.5.1. Выездные проверки проводятся по местонахождению получателя субсидии. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня, следующего за днем начала проверки, установленной приказом.

В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по фактическому изучению документов об использовании субсидий и фактического наличия поставленных товаров, выполненных работ, услуг. Результаты выездной проверки оформляются актом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания выездной проверки. Акт выездной проверки подписывается должностным лицом, осуществляющим проверку, или руководителем контрольной группы, руководителем и главным бухгалтером (либо уполномоченными на это лицами) получателя субсидии. Акт проверки в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) получателю субсидии.

При выявлении противоречий по содержанию между документами, в том числе по обстоятельствам и фактам, указанным в текстах документов (сведениях, цифровых данных и показателях по деятельности), с целью обеспечения соответствия порядку, целям и условиям предоставления субсидии получателю субсидии для уточнения информации и устранения противоречий в представленных документах в рамках выездной проверки Главное управление обращается с письменным запросом в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации для установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью получателя субсидии (сличение записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными получателя субсидии). При этом срок проведения выездной проверки продлевается решением начальника Главного управления на основании мотивированной докладной записки должностного лица, осуществляющего проверку, или руководителя контрольной группы, но не более чем на 10 рабочих дней. Заверенная Главным управлением копия решения о продлении срока проведения выездной проверки вручается (направляется) получателю субсидии в течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем принятия начальником Главного управления указанного решения.

5.1.5.2. Получатель субсидии вправе в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения акта проверки, направить свои возражения и замечания руководителю контрольной группы, которые приобщаются к акту выездной проверки и являются их неотъемлемой частью. Заключение руководителя и (или) участника контрольной группы по поступившим возражениям и замечаниям направляется получателю субсидии в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения возражений и замечаний.

5.1.6. Для проработки вопросов сферы деятельности в рамках своих полномочий Главное управление может привлекать к проведению проверок специалистов из числа специализированных и иных организаций. В этой связи до начала проведения проверки направляет в специализированные и иные организации обращение о выделении специалистов, заключает договоры. Привлекаемые к участию в проведении проверки специалисты включаются в состав контрольной группы в соответствии с программой проверки Главного управления.

5.1.7. Решение о проведении проверки (камеральной, выездной) принимается начальником Главного управления и оформляется приказом, в котором указываются форма проверки, наименование получателя субсидии, проверяемый период, тема проверки, руководитель и состав контрольной группы должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения проверки.

Для проведения каждого отдельного контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия, подписанная должностными лицами Главного управления, уполномоченными на проведение проверки, и утвержденная начальником Главного управления. Программа контрольного мероприятия содержит наименование получателя субсидии, проверяемый период, тему контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия и перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

5.1.8. Основаниями для подготовки приказа о проведении проверки являются:

а) план проверок на очередной финансовый год (далее - План проверок), который утверждается начальником Главного управления до 15 декабря текущего года (плановые проверки). План проверок включает в себя форму проверки, перечень получателей субсидии, в отношении которых Главным управлением планируется осуществить проверки в следующем финансовом году, и срок проведения проверки;

б) поступившие поручения от Губернатора Тюменской области, Вице-Губернатора Тюменской области, заместителя Губернатора Тюменской области, координирующего и контролирующего деятельность Главного управления, начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления (внеплановая проверка).

5.1.9. При формировании плана проверок необходимо учитывать:

информацию о планируемых (проводимых) органами государственного финансового контроля Тюменской области идентичных проверках в целях исключения их дублирования;

количество получателей субсидии.

5.1.10. Должностные лица Главного управления, осуществляющие проверку, имеют право:

при проведении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении копии приказа о проведении выездной проверки посещать территорию и помещения, которые занимают получатели субсидии, в отношении которых осуществляется проверка, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, услуг;

знакомиться с документами и материалами (как на бумажном носителе, так и хранящимися в электронной форме в базах данных получателя субсидии), относящимися к предмету проверки;

в пределах своей компетенции запрашивать от руководителей и других должностных лиц получателя субсидии представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки;

составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления получателями субсидии документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий.

Должностные лица Главного управления обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо получателя субсидии с копией приказа на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);

сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;

проводить контрольные мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и заключениях;

в случаях установления нарушения в результате проведенных контрольных мероприятий обобщенную информацию направлять получателю субсидии для принятия мер к устранению.

Должностные лица, осуществляющие проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о проведении проверки, запросы о представлении документов и информации, предусмотренные Порядком, акты (заключения) проверок вручаются получателю субсидии либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения такого запроса и составляет 10 рабочих дней. При непредоставлении в указанные сроки (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном предоставлении получателем субсидии документов и материалов, указанных в запросе участнику контроля, проверка проводится по документам, имеющимся в Главном управлении.

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются получателем субсидии в подлиннике или представляются их копии, заверенные получателем субсидии в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

Должностные лица, осуществляющие проверки, не вправе вмешиваться

в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых получателей субсидии, а также разглашать информацию, полученную при проведении проверок, предавать гласности свои выводы до завершения проверок и составления соответствующих актов и заключений.

5.2. Меры ответственности за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидии:

5.2.1. Субсидия подлежит возврату в областной бюджет в полном объеме в случае нарушения условий, указанных в пункте 3.1 Порядка.

Главное управление в течение 10 рабочих дней со дня получения представления от органов государственного финансового контроля Тюменской области, указывающего на выявленные нарушения условий предоставления субсидии, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, направляет получателю субсидии почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомление о возврате субсидии в областной бюджет с указанием платежных реквизитов.

Получатель субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления производит возврат субсидии в областной бюджет по платежным реквизитам, указанным в уведомлении о возврате субсидии.

5.2.2. В случае недостижения результата предоставления субсидии, установленного Договором, в соответствии с пунктом 3.7 Порядка субсидия подлежит возврату в доход областного бюджета в полном объеме.

5.2.3. В случае недостижения значения показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, установленных Договором, в соответствии с пунктом 3.7 Порядка субсидия подлежит возврату в доход областного бюджета в объеме, равном произведению экономически обоснованных затрат на один рейс и количества отмененных рейсов.

5.2.4. В случае невозврата субсидии взыскание средств производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Порядку субсидирования перевозчиков,  
осуществляющих перевозку пассажиров и их багажа  
внутренним водным транспортом между населенными пунктами  
Тюменской области

Отчет о фактически произведенных расходах за \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
(отчетный период)

Субсидируемый маршрут	Количество выполненных рейсов		Количество перевезенных пассажиров (чел.)		Выручка от продажи билетов		Расходы по перевозкам		Сумма субсидии, полученная в текущем году	Сумма субсидии за отчетный период
	За отчетный период	С начала года	За отчетный период	С начала года	За отчетный период	С начала года	За отчетный период	С начала года		

Руб.

Руководитель  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)