



# ВЕСТНИК

## местного самоуправления

Электронный вариант размещается на сайте газеты «Огни Камы» [www.ognikami.ru](http://www.ognikami.ru)

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ «ОГНИ КАМЫ», ИЗДАЁТСЯ ДЛЯ ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№37 (323), 16 августа 2024 г.

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2024

№ 670

**Об установлении расходного обязательства Чайковского городского округа на приобретение автотранспортной техники и об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидии**

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2020 г. № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели», Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации города Чайковского от 22 января 2019 г. № 15/1 «Об утверждении муниципальной программы «Благоустройство территории Чайковского городского округа», Порядком определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели, утвержденным постановлением администрации города Чайковского от 13 марта 2019 г. № 512

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Включить в реестр расходных обязательств Чайковского городского округа расходы на приобретение автотранспортной техники.
- Определить главным распорядителем бюджетных средств, указанных в пункте 1 постановления, Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа.
- Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования субсидии на приобретение автотранспортной техники.
- Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
- Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре, начальника управления.

И.Г. КОЛЯКОВА,

И.о. главы городского округа –  
главы администрации  
Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 12.08.2024 № 670

### ПОРЯДОК предоставления и расходования субсидии на приобретение автотранспортной техники

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления и расходования субсидии на приобретение автотранспортной техники в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы «Благоустройство территории Чайковского городского округа», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 22 января 2019 г.

№ 15/1 (далее - Порядок).

1.2. Целью предоставления субсидии является приобретение автотранспортной техники.

1.3. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы Чайковского городского округа о бюджете Чайковского городского округа на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных Управлению жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации Чайковского городского округа (далее – Управление ЖКХиТ) в установленном порядке, на цели, предусмотренные пунктом 1.2 настоящего Порядка, за счет средств бюджета Чайковского городского округа.

1.4. Средства на приобретение автотранспортной техники предоставляются в виде субсидии на иные цели (далее - субсидия) муниципальным автономным учреждениям (далее - учреждения), в отношении которых Управление ЖКХиТ осуществляет функции и полномочия учредителя.

#### 2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Для получения субсидии в текущем финансовом году учреждение представляет в Управление ЖКХиТ:

пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости предоставления субсидии; расчет-обоснование суммы субсидии с указанием информации о планируемом приобретении автотранспортной техники.

2.2. Управление ЖКХиТ рассматривает и проверяет документы на полноту их представления в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка в течение 3 рабочих дней с даты их представления.

2.3. Основания для отказа учреждению в предоставлении субсидии: несоответствие представленных учреждением документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

недоверенность информации, содержащейся в документах, представленных учреждением в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка.

2.4. Субсидии предоставляются учреждению на основании Соглашения в соответствии с типовой формой, утвержденной Управлением финансов администрации Чайковского городского округа (далее – Управление финансов).

2.5. Субсидии предоставляются на отдельный лицевой счет, открытый в Управлении финансов, в сроки, установленные Соглашением.

2.6. Требования, которым должно соответствовать учреждение на 1-е число месяца, в котором планируется предоставление субсидии:

отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Чайковского городского округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Чайковского городского округа.

2.7. Условиями заключения Соглашения являются:

соответствие учреждения требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Порядка;

наличие бюджетных ассигнований для предоставления субсидии на иные цели в решении Думы Чайковского городского округа о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

2.8. В случаях, установленных Соглашением, заключаются дополнительные соглашения к указанному Соглашению, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение, в соответствии с типовой формой.

2.9. Объем субсидии определяется на основании финансово-экономического обоснования, подтверждаемого коммерческими предложениями на приобретение автотранспортной техники, и утверждается распоряжением Управления ЖКХиТ.

2.10. Субсидия перечисляется в сроки, установленные Соглашением.

2.11. Субсидия расходуется на приобретение автотранспортной техники.

2.12. Расходование субсидии осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.13. Субсидия расходуется учреждением в соответствии с целевым назначением и не может быть направлена на другие цели.

2.14. Результатом предоставления субсидии является количество приобретенной автотранспортной техники.

2.15. Для достижения результата предоставления субсидии на иные цели Соглашением устанавливается план мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии на иные цели.

#### 3. Требования к отчетности

3.1. Учреждение представляет в Управление ЖКХиТ:

3.1.1. в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом (месяцем, кварталом, годом), в котором была получена субсидия, отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, по форме в соответствии с заключенным Соглашением;

3.1.2. в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным годом, в котором была получена субсидия, отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии по форме в соответствии с заключенным Соглашением;

3.1.3. в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом (месяцем, кварталом, годом), в котором была получена субсидия, отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления Субсидии по форме в соответствии с заключенным Соглашением.

3.2. Контроль за своевременностью представления отчетов и достоверностью отчетных данных возлагается на руководителя учреждения.

3.3. Управление ЖКХиТ ежегодно до 20 января года, следующего за отчетным, представляет в Управление финансов администрации Чайковского городского округа (далее – Управление финансов) отчет о выполнении показателей результативности предоставления субсидии на приобретение автотранспортной техники по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

#### 4. Порядок осуществления контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии на иные цели и ответственность за их несоблюдение

4.1. Учреждение несет ответственность за целевое использование субсидии, соблюдение условий, установленных при предоставлении субсидии, полноту, качество, достоверность и своевременность предоставления отчетности и документов.

4.2. Не использованные в текущем финансовом году остатки субсидии подлежат возврату в бюджет Чайковского городского округа в порядке, утвержденном Управлением финансов.

4.3. Контроль за целевым использованием субсидии, соблюдением требований и условий их предоставления, установленных настоящим Порядком и (или) Соглашением, осуществляют Управление ЖКХиТ и органы муниципального финансового контроля.

4.4. В случае несоблюдения учреждением целей и условий, установленных при предоставлении субсидии, недостижения показателей результативности, выявленных по результатам проверок, проведенных Управлением ЖКХиТ и уполномоченным органом муниципального финансового контроля, субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского городского округа в следующие сроки:

на основании требования Управления ЖКХиТ - в течение 30 календарных дней со дня получения учреждениями соответствующего требования;

на основании представления и (или) предписания уполномоченного органа муниципального финансового контроля - в срок, установленный в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

В случае невыполнения учреждениями требований о возврате субсидии на иные цели Управление ЖКХиТ обеспечивает взыскание субсидии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение  
к Порядку предоставления  
и расходования субсидии  
на приобретение  
автотранспортной техники

#### ОТЧЕТ о выполнении показателей результативности предоставления субсидии на приобретение автотранспортной техники за 20 \_\_ г.

Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение показателя	Фактическое значение показателя	Причины отклонения
1	2	3	4	5

Руководитель Управления ЖКХиТ \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, расшифровка)

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2024

№ 671

**Об установлении расходного обязательства Чайковского городского округа на предоставление субсидий сельхозтоваропроизводителям из бюджета Чайковского городского округа на развитие отрасли растениеводства и утверждении Порядка предоставления субсидий сельхозтоваропроизводителям на развитие отрасли растениеводства**

На основании статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 г. № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям, товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», Устава Чайковского городского округа, решения Думы Чайковского городского округа от 20 октября 2021 г. № 546 «Об Управлении экономического развития администрации Чайковского городского округа», муниципальной программы «Экономическое развитие Чайковского городского округа», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 10/1

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на неограниченный срок расходное обязательство Чайковского городского округа на предоставление из бюджета Чайковского городского округа субсидий сельхозтоваропроизводителям на развитие отрасли растениеводства.

2. Включить в реестр расходных обязательств Чайковского городского округа расходы на предоставление из бюджета Чайковского городского округа субсидий сельхозтоваропроизводителям на развитие отрасли растениеводства.

3. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий сельхозтоваропроизводителям из бюджета Чайковского городского округа на развитие отрасли растениеводства.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского городского округа от 8 августа 2023 г. № 780 «Об установлении расходного обязательства Чайковского городского округа на предоставление субсидий сельхозтоваропроизводителям из бюджета Чайковского городского округа на развитие отрасли растениеводства и утверждении Порядка предоставления субсидий сельхозтоваропроизводителям на развитие отрасли растениеводства».

5. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономической политике и развитию территории, начальника управления.

И.Г. КОЛЯКОВА,

И.о. главы городского округа –  
главы администрации  
Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 12.08.2024 № 671

#### ПОРЯДОК

#### предоставления субсидий сельхозтоваропроизводителям из бюджета Чайковского городского округа на развитие отрасли растениеводства

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий сельхозтоваропроизводителям из бюджета Чайковского городского округа на развитие отрасли растениеводства (далее - Порядок) разработан в целях реализации мероприятий задачи «Развитие отрасли растениеводства» подпрограммы «Развитие сельского хозяйства» муниципальной программы «Экономическое развитие Чайковского городского округа», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 10/1 (далее - Муниципальная программа) и определяет цели, условия, порядок предоставления субсидий из бюджета Чайковского городского округа сельхозтоваропроизводителям, порядок проведения отбора, а также порядок представления отчетности, осуществление контроля (мониторинга) и возврата субсидии.

1.2. Понятия, используемые для целей настоящего Порядка:

сельхозтоваропроизводитель - организация, индивидуальный предприниматель, сельскохозяйственный производственный кооператив, крестьянское (фермерское) хозяйство, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год, с образованием или без образования юридического лица (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

участник отбора - сельхозтоваропроизводитель, представивший предложение (заявку) для участия в отборе в соответствии с настоящим Порядком;

предложение (заявка) - комплект документов, составленный участником отбора в соответствии с требованиями настоящего Порядка и направленный для участия в отборе главному распорядителю бюджетных средств;

победитель отбора - участник отбора, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии;

получатель субсидии - победитель отбора, заключивший с главным распорядителем бюджетных средств соглашение о предоставлении субсидии.

1.3. Целью предоставления субсидий является возмещение части фактически понесенных затрат сельхозтоваропроизводителям на мероприятия, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Порядка, в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Развитие сельского хозяйства» Муниципальной программы.

1.3.1. Настоящий порядок предусматривает предоставление субсидий на:

1.3.1.1. возмещение части затрат при оформлении используемых сельскохозяйственными товаропроизводителями земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

1.3.1.2. возмещение части затрат по приобретению репродукционных семян сельскохозяйственных культур;

1.3.1.3. возмещение части затрат при вовлечении неиспользуемых сельскохозяйственных земель в сельскохозяйственный оборот;

1.3.1.4. возмещение части затрат по сохранению и повышению плодородия почв.

1.3.2. Субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

1.4. Управление экономического развития администрации Чайковского городского округа осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период (далее - главный распорядитель бюджетных средств/Управление).

1.5. Способ проведения отбора (далее - Отбор) - запрос предложений, который проводится на основании заявок, направленных сельскохозяйственными товаропроизводителями для участия в Отборе, исходя из соответствия сельскохозяйственных товаропроизводителей критериям (условиям) отбора и очередности поступления заявок на участие в Отборе.

1.6. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в сводной бюджетной росписи бюджета Чайковского городского округа на соответствующий финансовый год и на плановый период, на цели, предусмотренные пунктом 1.3.1. настоящего Порядка.

1.7. Субсидия предоставляется в сумме, не превышающей подтвержденного объема затрат, понесенных сельхозтоваропроизводителями на цели, предусмотренные пунктом 1.3.1. настоящего Порядка.

1.8. Сведения о субсидиях юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Бюджет» (далее - единый портал) (в разделе единого портала) при формировании проекта решения Думы Чайковского городского округа о бюджете Чайковского городского округа на очередной финансовый год и плановый период (проекта решения Думы Чайковского городского округа о внесении изменений в решение Думы Чайковского городского округа о бюджете Чайковского городского округа на очередной финансовый год и плановый период).

1.9. Информация о предоставленной поддержке субъектам малого и среднего предпринимательства передается Управлением в Федеральную налоговую службу.

##### 2. Условия предоставления субсидий

2.1. Условиями предоставления субсидий являются:

2.1.1. расходование субсидии на цели, указанные в пункте 1.3.1. настоящего Порядка;

2.1.2. соответствие получателя субсидии (участника отбора) на дату подачи предложения (заявки) следующим требованиям:

2.1.2.1. получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2.1.2.2. получатель субсидии (участник отбора) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

2.1.2.3. получатель субсидии (участник отбора) не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

2.1.2.4. получатель субсидии (участник отбора) не получает средства из бюджета Пермского края, бюджета Чайковского городского округа на основании иных нормативных правовых актов Пермского края, муниципальных правовых актов Чайковского городского округа на цели, установленные в пункте 1.3.1. настоящего Порядка;

2.1.2.5. получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

2.1.2.6. у получателя субсидии (участника отбора) на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

2.1.2.7. у получателя субсидии (участника отбора) отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет Пермского края, бюджет Чайковского городского округа иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием «Чайковский городской округ», из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (за исключением случаев, установленных администрацией Чайковского городского округа);

2.1.2.8. получатель субсидии (участник отбора), являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии (участника отбора) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии (участник отбора), являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

2.1.2.9. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) получателя субсидии (участника отбора), являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся получателями субсидии (участниками отбора);

2.1.2.10. получатель субсидии (участник отбора) включен в реестр получателей государственной поддержки сельскохозяйственного производства, утвержденный Министерством агропромышленного комплекса Пермского края и размещенном на официальном сайте Министерства агропромышленного комплекса Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [agro.permkrai.ru/dokumenty/reestr-poluchateley-gosudarstvennoy-podderzhki-selskokhozyaystvennogo-proizvodstva](http://agro.permkrai.ru/dokumenty/reestr-poluchateley-gosudarstvennoy-podderzhki-selskokhozyaystvennogo-proizvodstva);

2.1.2.11. получатель субсидии (участник отбора) зарегистрирован в установленном порядке и осуществляет деятельность на территории Чайковского городского округа;

2.1.3. предоставление копии документа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов на дату, не позднее 3-х рабочих дней до даты подачи заявки на участие в отборе (в соответствии с п. 2.1.2.6 настоящего Порядка);

2.1.4. признание участника отбора победителем отбора по результатам проведения отбора;

2.1.5. заключение между получателем субсидии и главным распорядителем бюджетных средств соглашения о предоставлении субсидии, дополнительного соглашения к соглашению, в том числе соглашения о расторжении соглашения по типовой форме, утвержденной приказом Управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа от 23 января 2019 г. № 34 «Об утверждении типовых форм соглашений (договоров) между главным распорядителем средств бюджета Чайковского городского округа и юридическим лицом (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг о предоставлении субсидии из бюджета Чайковского городского округа» (далее - Соглашение);

2.1.6. согласие получателя субсидии, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверки главным распорядителем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в Соглашение;

2.1.7. при реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником;

2.1.8. при реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации;

2.1.9. при прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

2.1.10. Дополнительно к пунктам 2.1.1. – 2.1.9. настоящего Порядка, условиями предоставления субсидий на возмещение части затрат при оформлении используемых сельскохозяйственными товаропроизводителями земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения являются:

2.1.10.1. оформление используемых сельскохозяйственными товаропроизводителями земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для целей:

2.1.10.1.1. уточнения границ земельных участков;

2.1.10.1.2. образования земельных участков в счет земельных долей;

2.1.10.1.3. оформление земельных участков расположенных на территории Чайковского городского

округа.

2.1.10.2. Субсидия предоставляется получателю субсидии по ставке 1000 руб. за 1 гектар, но не более фактически произведенных затрат по договору на выполнение кадастровых работ.

2.1.10.3. Для определения размера субсидии принимаются подтвержденные расходы получателя субсидии на проведение кадастровых работ за предшествующий год и истекший период финансового года на дату подачи предложения (заявки) на участие в Отборе.

2.1.10.4. Для участия в Отборе сельхозтоваропроизводители представляют в Управление предложение (заявку) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку на цели возмещения части затрат при оформлении используемых сельскохозяйственными товаропроизводителями земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, а также следующие документы:

2.1.10.4.1. справку о размере фактически понесенных затрат при оформлении используемых сельхозтоваропроизводителем земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2.1.10.4.2. выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выданный Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю по состоянию на дату, равную не более 30 календарных дней до даты подачи заявки для участия в отборе;

2.1.10.4.3. копию договора на выполнение кадастровых работ;

2.1.10.4.4. копию акта выполненных кадастровых работ;

2.1.10.4.5. копию межевого плана на земельный участок;

2.1.10.4.6. копии платежных поручений, подтверждающих фактические затраты на проведение кадастровых работ;

2.1.10.4.7. копию документа об исполнении налогоплательщиком согласно пункту 2.1.3. настоящего Порядка обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов на дату, не позднее 3-х рабочих дней до даты подачи заявки на участие в отборе;

2.1.10.4.8. копию действующего приказа Министерства агропромышленного комплекса Пермского края «Об утверждении реестра получателей государственной поддержки сельскохозяйственного производства».

Документы, указанные в пунктах 2.1.10.4.3. – 2.1.10.4.6. настоящего Порядка предоставляются в случае образования земельного участка или при уточнении границ земельного участка.

В случае непредставления получателем субсидии (участником отбора) по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.1.10.4.7., 2.1.10.4.8. настоящего Порядка, Управление запрашивает их самостоятельно, в том числе посредством межведомственного взаимодействия.

2.1.10.5. Показателем результативности использования субсидии является площадь оформленных используемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения.

2.1.11. Дополнительно к пунктам 2.1.1. – 2.1.9. настоящего Порядка, условиями предоставления субсидий на возмещение части затрат по приобретению репродукционных семян сельскохозяйственных культур (далее – семян) являются:

2.1.11.1. приобретение семян у производителей Российской Федерации;

2.1.11.2. приобретение семян в период с 1 октября предшествующего года по дату подачи предложения (заявки) для участия в Отборе включительно;

2.1.11.3. оплата приобретенных семян в размере 100 % стоимости, до даты подачи предложения (заявки) для участия в Отборе включительно.

2.1.11.4. Субсидия предоставляется получателю субсидии в размере не более 90% от общей стоимости приобретенных репродукционных семян сельскохозяйственных культур.

Субсидия предоставляется на приобретение следующих сельскохозяйственных культур и репродукций:

№ пп	Сельскохозяйственные культуры	Субсидируемые репродукции
1	Зерновые и зернобобовые	с I по III и РСт
2	Однолетние кормовые травы	с I по IV и РСт
3	Многолетние кормовые травы	с I по IV и РСт

2.1.11.5. Расценки за 1 кг приобретенных репродукционных семян сельскохозяйственных культур в целях определения размера субсидии утверждаются приказом Управления экономического развития администрации Чайковского городского округа.

2.1.11.6. Для участия в Отборе сельхозтоваропроизводители представляют в Управление предложение (заявку) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку на возмещение части затрат по приобретению репродукционных семян сельскохозяйственных культур, а также следующие документы:

2.1.11.6.1. справку о размере фактически понесенных затрат по приобретению репродукционных семян сельскохозяйственных культур по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

2.1.11.6.2. копии документов, подтверждающих приобретение семян: договоров, универсальных передаточных документов и (или) счетов-фактур и товарных накладных (товарно-транспортных накладных), платежных поручений;

2.1.11.6.3. копии документов, удостоверяющих сортовые и посевные качества приобретенных семян; копия отчета по форме СП-13 «Акт расхода семян и посадочного материала», утвержденной постановлением Госкомстата России от 29 сентября 1997 г. № 68;

2.1.11.6.4. копию документа об исполнении налогоплательщиком согласно пункту 2.1.3. настоящего Порядка обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов на дату, не позднее 3-х рабочих дней до даты подачи заявки на участие в отборе;

2.1.11.6.5. копию действующего приказа Министерства агропромышленного комплекса Пермского края «Об утверждении реестра получателей государственной поддержки сельскохозяйственного производства».

В случае непредставления получателем субсидии (участником отбора) по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.1.11.6.4., 2.1.11.6.5. настоящего Порядка, Управление запрашивает их самостоятельно, в том числе посредством межведомственного взаимодействия.

2.1.11.7. Показателем результативности использования субсидии является площадь посева репродукционными семенами.

2.1.12. Дополнительно к пунктам 2.1.1. – 2.1.9. настоящего Порядка, условиями предоставления субсидии на возмещение части затрат при вовлечении неиспользуемых сельскохозяйственных земель в сельскохозяйственный оборот являются:

2.1.12.1. проведение культуртехнических работ в целях вовлечения неиспользуемых сельскохозяйственных земель в сельскохозяйственный оборот:

в рамках данного мероприятия субсидируются следующие культуртехнические работы:

расчистка земель от древесной и (или) травянистой растительности;

планировка участка;

первичная обработка почвы;

внесение органических удобрений;

подготовка к посеву;

2.1.12.2. вовлеченные в оборот земельные участки, расположенные на территории Чайковского городского округа;

2.1.12.3. земельные участки вовлекаются в оборот площадью не менее 50 га - для сельскохозяйственных предприятий и не менее 5 га - для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

2.1.12.4. культуртехнические работы проводятся при наличии у сельхозтоваропроизводителя государственной регистрации правообладания земельным участком.

2.1.12.5. Субсидии предоставляются получателю субсидии по ставке 5000 руб. за 1 гектар, но не более фактически произведенных затрат на культуртехнические работы.

2.1.12.6. Для участия в Отборе сельхозтоваропроизводители представляют в Управление предложение (заявку) по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку на возмещение части затрат при вовлечении неиспользуемых сельскохозяйственных земель в сельскохозяйственный оборот, а также следующие документы:

2.1.12.6.1. справку о размере фактически понесенных затрат при вовлечении неиспользуемых сельскохозяйственных земель в сельскохозяйственный оборот по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку;

2.1.12.6.2. выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выданный Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю по состоянию на дату, равную не более 30 календарных дней до даты подачи заявки для участия в отборе;

2.1.12.6.3. копии документов о подтверждении фактически понесенных затрат на культуртехнические работы;

2.1.12.6.4. акт выполненных культуртехнических работ, утвержденный сельхозтоваропроизводителем;

2.1.12.6.5. копии статистической отчетности «Сведения об итогах сева под урожай» по форме № 4-СХ, № 1-фермер, утвержденной приказом Росстата 31.07.2023 г. № 369 (в редакции от 11.01.2024 г.), за год в котором проведены культуртехнические работы и копии статистической отчетности «Сведения об итогах сева под урожай» по форме № 4-СХ, № 1-фермер за год, следующий за годом предоставления субсидии;

2.1.12.6.6. копию документа об исполнении налогоплательщиком согласно пункту 2.1.3. настоящего Порядка обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов на дату, не позднее 3-х рабочих дней до даты подачи заявки на участие в отборе;

2.1.12.6.7. копию действующего приказа Министерства агропромышленного комплекса Пермского края «Об утверждении реестра получателей государственной поддержки сельскохозяйственного производства».

В случае непредставления получателем субсидии (участником отбора) по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.1.12.6.6., 2.1.12.6.7. настоящего Порядка, Управление запрашивает их самостоятельно, в том числе посредством межведомственного взаимодействия.

2.1.12.7. Показателем результативности использования субсидии является площадь вовлеченных неиспользуемых сельскохозяйственных земель в сельскохозяйственный оборот.

2.1.13. Дополнительно к пунктам 2.1.1. – 2.1.9. настоящего Порядка, условиями предоставления субсидии на возмещение части затрат по сохранению и повышению плодородия почв являются:

2.1.13.1. приобретение сельхозтоваропроизводителем минеральных удобрений в период с 1 октября предшествующего года по дату подачи предложения (заявки) для участия в Отборе включительно;

2.1.13.2. внесение сельхозтоваропроизводителем минеральных удобрений на посевные площади текущего года под сельскохозяйственные культуры;

2.1.13.3. оплата приобретенных минеральных удобрений в размере 100% стоимости, по дату подачи предложения (заявки) для участия в Отборе включительно.

2.1.13.4. Субсидия предоставляется получателю субсидии в размере до 90% произведенных затрат на приобретение минеральных удобрений.

Субсидия предоставляется на 1 кг внесенных удобрений следующих групп:

№	Группа минеральных удобрений	Коэффициент
1 группа	Простые минеральные удобрения	1,0
2 группа	Комплексные минеральные удобрения	1,33

Субсидия предоставляется при соблюдении следующего условия: внесение получателем субсидии (участником отбора) минеральных удобрений на 1 га удобренной площади не менее 16,5 кг действующего вещества.

2.1.13.5. Субсидия предоставляется по ставкам на 1 кг внесенных удобрений, утверждаемым приказом Управления экономического развития администрации Чайковского городского округа.

2.1.13.6. Для участия в Отборе участники отбора представляют в Управление предложение (заявку) по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку на возмещение части затрат по сохранению и повышению плодородия почв, а также следующие документы:

2.1.13.6.1. справку о размере фактически понесенных затрат по сохранению и повышению плодородия почв по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку;

2.1.13.6.2. копии документов, подтверждающих приобретение минеральных удобрений: договоров, универсальных передаточных документов и (или) счетов-фактур и товарных накладных (товарно-транспортных накладных), платежных поручений (без транспортных расходов);

2.1.13.6.3. копии документов о государственной регистрации минеральных удобрений;

2.1.13.6.4. акт об использовании минеральных удобрений по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку;

2.1.13.6.5. копию документа об исполнении налогоплательщиком согласно пункту 2.1.3. настоящего Порядка обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов на дату, не позднее 3-х рабочих дней до даты подачи заявки на участие в отборе;

2.1.13.6.6. копию действующего приказа Министерства агропромышленного комплекса Пермского края «Об утверждении реестра получателей государственной поддержки сельскохозяйственного производства».

В случае непредставления получателем субсидии (участником отбора) по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.1.13.6.5., 2.1.13.6.6. настоящего Порядка, Управление запрашивает их самостоятельно, в том числе посредством межведомственного взаимодействия.

2.1.13.7. Показателями результативности использования субсидии являются:

2.1.13.7.1. удобренная посевная площадь;

2.1.13.7.2. внесение минеральных удобрений на 1 га удобренной площади.

### 3. Порядок проведения отбора

3.1. Субсидии предоставляются получателю субсидии (участнику отбора) по результатам Отбора на основании предложений (заявок), исходя из соответствия участника отбора требованиям и критериям Отбора, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Порядка, и очередности поступления предложений (заявок) от участников отбора.

3.2. Объявление о проведении Отбора размещается на едином портале (в случае проведения Отбора в государственной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет»), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Чайковского городского округа по адресу: Чайковский район.рф/ekonomika/agropromyshlennyu-kompleks/ не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала приема предложений (заявок) с указанием:

срока проведения Отбора;

даты начала подачи и окончания приема предложений (заявок) участников Отбора, которая не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора; наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты главного распорядителя бюджетных средств;

результатов предоставления субсидии;

доменного имени, и (или) указателя страниц системы «Электронный бюджет», доменного имени, и (или) указателя страниц официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации Чайковского городского округа, на котором обеспечивается проведение Отбора (абзац 6 пункта 3.2. настоящего Порядка применяется с 1 января 2025 г.);

требований к участникам Отбора в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Порядка и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

категорий и (или) критериев Отбора;

порядка подачи предложений (заявок) участниками Отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками Отбора;

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

порядка отклонения предложений (заявок) участников отбора;

порядка оценки предложений (заявок) участников отбора;

объема распределяемой субсидии;

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

срока, в течение которого победитель (победители) Отбора, в отношении которых принято решение о предоставлении субсидии, должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;

условий признания победителя (победителей) отбора, уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии;

даты размещения результатов Отбора на едином портале, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Чайковского городского округа, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора (абзац 17 пункта 3.2 Порядка применяется с 1 января 2025 года).

3.3. Предложения (заявки) предоставляются на электронную почту, указанную в объявлении об Отборе, в виде электронного образа документа (переведенной в электронную форму с помощью средств сканирования документа, изготовленного на бумажном носителе) в формате \*.pdf с последующим предоставлением (направлением) в течение 3 рабочих дней оригиналов предложения (заявки) и документов к нему на

бумажном носителе с помощью почтовой или специальной связи, личном обращении к главному распорядителю бюджетных средств.

При наличии технической возможности предложение (заявка) и приложения к нему могут предоставляться участником Отбора с использованием Цифровой платформы МСП в электронном виде.

3.4. Участник Отбора может обратиться за разъяснениями положений объявления о проведении Отбора к главному распорядителю бюджетных средств в любое время, в пределах режима рабочего времени ответственного должностного лица главного распорядителя бюджетных средств, до дня окончания срока приема предложений (заявок).

При невыполнении участником Отбора, подавшим предложение (заявку) и приложения к ней на электронную почту, обязательство по предоставлению в течение 3 рабочих дней оригинала предложения (заявки) с приложенными документами, направленные документы считаются не поданными.

Если предложение (заявка), поданное в электронном виде, отличается от предоставленного участником отбора оригинала предложения (заявки) с приложенными документами, к рассмотрению принимается оригинал предложения (заявки), при этом датой принятия и регистрации предложения (заявки) является дата предоставления оригинала предложения (заявки) с приложенными документами, поданные до окончания срока приема предложений (заявок), указанного в объявлении о проведении Отбора.

(Размещение Объявления о проведении Отбора на едином портале бюджетной системы Российской Федерации применяется с 1 января 2025 г.).

3.5. Участник Отбора может подать не более одного предложения (заявки) на цели возмещения фактически понесенных затрат, указанных в пункте 1.3.1. настоящего Порядка.

3.6. Требования к участникам Отбора, которым должен соответствовать участник отбора на дату рассмотрения заявки на участие в отборе:

3.6.1. участник отбора не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

3.6.2. участник отбора не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3.6.3. участник отбора не находится в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

3.6.4. участник отбора не получает средства из бюджета Пермского края, бюджета Чайковского городского округа на основании иных нормативных правовых актов Пермского края, муниципальных правовых актов Чайковского городского округа на цели, установленные в пункте 1.3.1. настоящего Порядка;

3.6.5. участник отбора не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

3.6.6. у участника отбора на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

3.6.7. у участника отбора отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет Пермского края, бюджет Чайковского городского округа иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием «Чайковский городской округ», из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (за исключением случаев, установленных администрацией Чайковского городского округа);

3.6.8. участник отбора, являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии (участника отбора) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии (участник отбора), являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

3.6.9. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

3.6.10. участник отбора включен в реестр получателей государственной поддержки сельскохозяйственного производства, утвержденный Министерством агропромышленного комплекса Пермского края и размещенный на официальном сайте Министерства агропромышленного комплекса Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [agro.permkrai.ru/dokumenty/reestr-poluchateley-gosudarstvennoy-podderzhki-selskokhozyaystvennogo-proizvodstva](http://agro.permkrai.ru/dokumenty/reestr-poluchateley-gosudarstvennoy-podderzhki-selskokhozyaystvennogo-proizvodstva);

3.6.11. участник отбора зарегистрирован в установленном порядке и осуществляет деятельность на территории Чайковского городского округа.

3.7. Для участия в Отборе участник Отбора в течение срока, предусмотренного для подачи (приема) предложений (заявок), установленного в объявлении о проведении Отбора, представляет главному распорядителю бюджетных средств предложение (заявку) на участие в отборе по форме согласно приложению 1,3,5,7 к настоящему Порядку, а также документы, указанные в разделе 2 настоящего Порядка.

3.8. Требования, предъявляемые к форме и содержанию предложения (заявки):

3.8.1. должна соответствовать формам, установленным приложениями 1,3,5,7 к настоящему Порядку и содержать согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим Отбором, а также согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 10 настоящего Порядка;

3.8.2. должна быть выполнена с использованием технических средств, аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустоявшихся сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование;

3.8.3. заверена подписью руководителя или иного уполномоченного лица (с приложением документов, подтверждающих его полномочия, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации);

3.8.4. сброшюрована (или прошита), пронумерована и скреплена печатью сельхозтоваропроизводителя (при наличии).

Все расходы, связанные с подготовкой предложения (заявки) и представлением документов главному распорядителю бюджетных средств, несет сельхозтоваропроизводитель.

3.9. Порядок рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора:

3.9.1. Главный распорядитель бюджетных средств, при приеме предложения (заявки) от участника отбора проверяет её на соответствие форме согласно приложениям 1,3,5,7 к настоящему Порядку, а также на внесение полных и достоверных данных о деятельности участника отбора, наличия согласия на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим Отбором и согласия на обработку персональных данных (для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств).

3.9.2. В случае выявления несоответствий и/или недостатков в представленном предложении (заявке) формам, согласно приложениям к настоящему Порядку и (или) внесения не полных или недостоверных данных, а также отсутствию согласия на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим Отбором и согласия на обработку персональных данных, главный распорядитель бюджетных средств объясняет участнику отбора содержание выявленных несоответствий и/или недостатков в представленном предложении (заявке), предлагает принять меры по их устранению до момента регистрации в Журнале регистрации.

3.9.3. Если несоответствия и/или недостатки представленного предложения (заявки), препятствующие

приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются участником отбора незамедлительно. В случае невозможности устранения выявленных несоответствия и/или недостатков в течение приема, предложение (заявка) возвращается участнику отбора и в Журнале регистрации не регистрируется.

По требованию участника отбора главный распорядитель бюджетных средств готовит письменный мотивированный отказ в приеме предложения (заявки) и приложений к нему.

3.9.4. Принятие главным распорядителем бюджетных средств решения об отказе в приеме предложения (заявки) до момента регистрации в Журнале регистрации не препятствует повторному направлению участником отбора главному распорядителю бюджетных средств предложения (заявки) для участия в отборе в сроки, указанные в объявлении о проведении Отбора.

3.9.5. Главный распорядитель бюджетных средств при повторном направлении предложения (заявки) участником отбора проверяет представленное предложение (заявку) для участия в Отборе в соответствии с правилами, установленными в пункте 3.8. настоящего Порядка.

3.9.6. В случае соответствия представленного предложения (заявки) формам, согласно приложениям 1,3,5,7 к настоящему Порядку, внесения полных и достоверных данных, наличии требуемых настоящим Порядком согласий, главный распорядитель бюджетных средств регистрирует поступившее для участия в Отборе предложение (заявку) в Журнале регистрации.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью главного распорядителя бюджетных средств. Запись регистрации включает в себя регистрационный номер, дату и время (часы и минуты) регистрации предложения (заявки), сведения о лице, представившем предложение (заявку).

Подтверждением приема предложения (заявки) является подпись ответственного должностного лица главного распорядителя бюджетных средств, зарегистрировавшего предложение (заявку), с указанием наименования его должности, даты, времени регистрации предложения (заявки) на экземпляре участника отбора.

3.9.7. Участник отбора вправе отозвать или изменить направленное ранее предложение (заявку) в любое время до дня окончания срока приема предложения (заявки), установленного в объявлении о проведении Отбора.

Главный распорядитель бюджетных средств возвращает предложение (заявку) по письменному заявлению участника отбора с соответствующей записью об отзыве предложения (заявки) в Журнале регистрации.

Для изменения направленного ранее предложения (заявки) участник отбора отзывает его в порядке, определенном настоящим пунктом, и представляет измененное предложение (заявку) главному распорядителю бюджетных средств, в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Порядка, в пределах срока подачи предложения (заявки), указанного в объявлении о проведении Отбора. Данное предложение (заявка) будет считаться вновь поданным.

3.9.8. Предложения (заявки), поступившие главному распорядителю бюджетных средств позднее указанного в объявлении о проведении Отбора срока окончания приема предложений (заявок), не принимаются главным распорядителем бюджетных средств.

3.9.9. Рассмотрение и оценка предложений (заявок) с прилагаемыми к ним документами осуществляют Комиссией по предоставлению мер муниципальной поддержки в приоритетных отраслях экономики Чайковского городского округа (далее - Комиссия) в течение 10 (десяти) рабочих дней после дня окончания срока приема предложений (заявок), указанного в объявлении о проведении Отбора. Состав и порядок работы Комиссии утверждаются постановлением администрации Чайковского городского округа.

Комиссия является коллегиальным органом, в своей деятельности руководствуется федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными актами Пермского края, а также муниципальными нормативными правовыми актами администрации Чайковского городского округа.

Состав Комиссии формируется из числа должностных лиц органа местного самоуправления Чайковского городского округа, руководителей (их заместителей) государственных (муниципальных) учреждений, расположенных на территории Чайковского городского округа, представителей общественных объединений, депутатов Думы Чайковского городского округа и представителей других заинтересованных организаций. Состав Комиссии состоит из председателя Комиссии и его заместителя, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

3.9.10. Секретарь Комиссии проводит предварительную проверку поступивших предложений (заявок) и приложенных к ним документов, анализирует поступившие предложения (заявки) на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Пермского края, муниципальными нормативными правовыми актами Чайковского городского округа и требованиям настоящего Порядка, подготавливает предложения (заявки) с приложенными к ним документами и передает их в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней на рассмотрение Комиссии.

При запросе документов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия срок направления для рассмотрения в Комиссию представленных участниками отбора предложений (заявок) увеличивается на срок получения ответа от соответствующих органов.

3.9.11. Комиссия в ходе заседания рассматривает поступившие предложения (заявки) на предмет соответствия участников отбора и представленных ими предложений (заявок) с прилагаемыми документами требованиям, установленным настоящим Порядком, принимает решение об итогах проведения Отбора, в котором определяет победителя (победителей) Отбора и размер предоставляемой (предоставляемых) субсидии (субсидий).

3.9.12. В случае, если объем принятых к субсидированию в рамках Отбора затрат по всем предложениям (заявкам) участников Отбора превышает остаток лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление субсидии в бюджете Чайковского городского округа на соответствующий финансовый год, размер субсидии определяется пропорционально затратам каждого получателя субсидии в общем объеме затрат, принятых к субсидированию.

Комиссия вправе принять решение о публичной защите предложений (заявок) на участие в отборе. При возникновении в процессе рассмотрения предложений (заявок) вопросов, требующих специальных знаний, Комиссия вправе приглашать на заседания Комиссии экспертов и специалистов для получения разъяснений, при этом срок рассмотрения заявок продлевается Комиссией на срок не более 5 рабочих дней.

3.9.13. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии (далее - протокол), в котором указывается дата, время и место проведения рассмотрения предложений (заявок), информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были рассмотрены, информация об участниках отбора, признанных победителями отбора, и об участниках отбора, предложения (заявки) которых были отклонены (с указанием причин их отклонения, в том числе положений извещения, которым они не соответствуют).

3.9.14. Основаниями для отклонения Комиссией предложений (заявок) на стадии их рассмотрения и оценки являются:

несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 3.6. настоящего Порядка;

несоответствие представленных участниками отбора предложений (заявок) и(или) прилагаемых к ним документов требованиям, установленным в разделах 2 и 3 настоящего Порядка;

недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе - для юридического лица, месте фактического проживания и регистрации сельхозтоваропроизводителя - индивидуального предпринимателя, крестьянского фермерского хозяйства;

подача участником отбора предложения (заявки) после даты и (или) времени, определенных в объявлении о проведении Отбора, для подачи (приема) предложений (заявок).

3.9.15. В случае если к Отбору не допущено Комиссией ни одного предложения (заявки), Отбор на заседании Комиссии признается несостоявшимся, о чем указывается в протоколе заседания Комиссии.

В случае если к Отбору допущено предложение (заявка) только одного участника отбора, Комиссия вправе признать данного участника отбора победителем отбора.

3.9.16. Протокол размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации, а также на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем рассмотрения предложений (заявок), и включает следующие сведения:

дата, время и место проведения рассмотрения предложений (заявок);

информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были рассмотрены;

информация об участниках отбора, предложения (заявки) которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении Отбора, которым не соответствуют такие предложения (заявки);

наименование получателей субсидии, с которыми заключаются соглашения, и размер предоставляемых им субсидий.

(Размещение Протокола на едином портале бюджетной системы Российской Федерации применяется с 1 января 2025 г.).

3.10. Порядок предоставления субсидии

3.10.1. Главный распорядитель бюджетных средств в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола Комиссией обеспечивает:

3.10.1.1. принятие приказа о предоставлении субсидии победителям отбора (далее - приказа) и (или) принятие решения об отказе в предоставлении субсидии;

3.10.1.2. подготовку проекта Соглашения, в соответствии с пунктом 2.1.5. настоящего Порядка;

3.10.1.3. подготовку сводных справок-расчетов по формам согласно приложениям 11,12,13,14 к настоящему Порядку;

3.10.1.4. направление проекта Соглашения в 2-х экземплярах победителю отбора любым доступным способом (в том числе в электронном виде посредством электронной связи) для подписания.

3.10.2. Субсидия перечисляется на основании подписанного Соглашения главным распорядителем бюджетных средств и получателем субсидии не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия главным распорядителем бюджетных средств приказа о предоставлении субсидии.

3.10.3. Субсидия перечисляется на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателю субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

3.10.4. В соглашение включается требование в случае уменьшения главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям;

3.10.5. в соглашении предусматриваются следующие нормы:

3.10.5.1. при реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником;

3.10.5.2 при реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращения деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации;

3.10.5.3. при прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

**4. Требования к отчетности. Контроль (мониторинг) и возврат субсидии**

4.1. Получатель субсидии представляет в Управление экономического развития администрации Чайковского городского округа отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии по форме, определенной типовой формой Соглашения, установленной приказом Управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа от 23 января 2019 г. № 34 с приложением копий подтверждающих документов:

4.1.1. в срок до 1 апреля года, следующего за годом предоставления субсидии по направлениям, указанным в пунктах 1.3.1.1., 1.3.1.2., 1.3.1.4. настоящего Порядка;

4.1.2. в срок до 15 июня года, следующего за годом предоставления субсидии по направлению, указанному в пункте 1.3.1.3. настоящего Порядка.

4.2. Получатель субсидии несет полную ответственность за достоверность предоставляемых сведений и целевое использование субсидий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Главный распорядитель бюджетных средств вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы предоставления получателем субсидии дополнительной отчетности.

4.4. Главный распорядитель бюджетных средств проверяет документы, указанные в пункте 4.1. настоящего Порядка, в течение 15 рабочих дней со дня их поступления.

4.5. В случае несоответствия представленных документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка, установленной форме и (или) наличия в них ошибок и неточностей, за исключением обстоятельств, свидетельствующих о нарушении получателем субсидии условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидии, документы, указанные в пункте 4.1. настоящего Порядка, возвращаются получателю субсидии на доработку с указанием причин возврата. Срок доработки не может превышать 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка, получателем субсидии на доработку.

Порядок рассмотрения повторно поступивших после доработки документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка, аналогичен порядку рассмотрения указанных документов, поданных впервые.

4.6. Главный распорядитель бюджетных средств ежегодно в срок не позднее 15 рабочих дней со дня поступления отчета от получателя субсидии в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Порядка, проводит:

4.6.1. мониторинг достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением;

4.6.2. проверку соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии.

Результаты мониторинга оформляются актом главного распорядителя бюджетных средств.

4.7. Органы государственного (муниципального) финансового контроля в пределах своих полномочий проводят проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.8. В случае выявления главным распорядителем бюджетных средств нарушения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе недостижения значений результатов предоставления субсидии, установленным Соглашением и (или) настоящим Порядком, применяются следующие меры ответственности за нарушения:

4.8.1. возврат в полном объеме субсидий в бюджет Чайковского городского округа, в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств и органами государственного (муниципального) финансового контроля, а также в случае недостижения значений результатов предоставления субсидии;

4.8.2. уплата получателем субсидии пени в случае недостижения в установленные Соглашением сроки значения результата предоставления субсидии в размере одной трехсотшестидесятой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату начала начисления пени, от суммы субсидии, подлежащей возврату, за каждый день просрочки (с первого дня, следующего за плановой датой достижения результата предоставления субсидии до дня возврата субсидии (части субсидии) в бюджет Чайковского городского округа);

4.9. В случае выявления нарушения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, а также в случае недостижения значений результатов предоставления субсидии, установленных Соглашением и (или) настоящим Порядком, по результатам проверок, проведенных органами государственного (муниципального) финансового контроля, возврат субсидии производится в порядке и сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством.

4.10. Возврат субсидии в бюджет Чайковского городского округа осуществляется в следующем порядке:

4.10.1. главный распорядитель бюджетных средств в течение 10 рабочих дней со дня выявления нарушения условий предоставления субсидии и/или факта не достижения значения результата предоставления субсидии направляет получателю субсидии требование о возврате средств бюджета Чайковского городского округа в полном объеме, требование об уплате пени;

4.10.2. требование о возврате субсидии в бюджет Чайковского городского округа, требование об уплате пени должно быть удовлетворено получателем субсидии в течение одного месяца со дня получения таких требований;

4.10.3. в случае невыполнения получателем субсидии в установленный срок требования о возврате субсидии в бюджет Чайковского городского округа, требования об уплате пени главный распорядитель бюджетных средств обеспечивает взыскание субсидии, пени в судебном порядке.

4.11. Решение о возврате средств субсидии в случае, если получателем субсидии не достигнуты значения результата предоставления субсидии, установленного Соглашением, главным распорядителем бюджетных средств не принимается, если значения результата предоставления субсидии, установленные Со-

глашением, не достигнуты в силу документально подтвержденных обстоятельств непреодолимой силы (аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного бедствия или иного бедствия, запретительных мер государства, запрет торговых операций, в том числе с отдельными странами, вследствие принятия международных санкций и другие, не зависящие от воли сторон договора (контракта) обстоятельства).

Приложение 1  
к Порядку предоставления субсидий  
сельхозтоваропроизводителям из бюджета  
Чайковского городского округа на  
развитие отрасли растениеводства

Форма

**ЗАЯВКА**

на участие в отборе на предоставление субсидии из бюджета Чайковского городского округа на возмещение части затрат при оформлении используемых сельскохозяйственными товаропроизводителями земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения

Наименование сельхозтоваропроизводителя	
Юридический адрес	
Дата государственной регистрации	
Место государственной регистрации	
Контактный телефон	
Площадь оформленного земельного участка, га	
Местонахождение земельного участка	
Фактическое использование земельного участка (вид выращиваемых сельскохозяйственных культур)	
Реквизиты выписки из Единого государственного реестра недвижимости, указанной в п. 2.1.10.4.2 настоящего Порядка	
Дата проведения кадастровых работ на земельном участке	
Подтвержденные затраты при оформлении используемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения (п. 2.1.10.4.6 настоящего Порядка), рублей	
Сумма запрашиваемой субсидии, рублей	
Платежные реквизиты сельхозтоваропроизводителя	

Настоящей заявкой:

1. даем согласие:

на осуществление Управлением экономического развития администрации Чайковского городского округа проверок соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверок органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2. подтверждаем, что

(полное наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя, КФХ, СПК) в соответствии с учредительными документами)

зарегистрирован (-о) и осуществляет деятельность на территории Чайковского городского округа;

не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

не находится в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

не получает средства из бюджета Пермского края, бюджета Чайковского городского округа на основании иных нормативных правовых актов Пермского края, муниципальных правовых актов Чайковского городского округа на цели, установленные в пункте 1.3.1.1 настоящего Порядка;

не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Пермского края, бюджет Чайковского городского округа иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием «Чайковский городской округ», из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (за исключением случаев, установленных администрацией Чайковского городского округа);

не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии(участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии (участника отбора) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии (участник отбора), являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) получателя субсидии (участника отбора), являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся получателями субсидии (участниками отбора).

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящей заявке и прилагаемых к ней документах, подтверждаем и гарантируем.

Об ответственности за предоставление недостоверных и (или) ложных сведений предупреждены. С условиями участия в отборе и предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

Руководитель сельскохозяйственного товаропроизводителя \_\_\_\_\_

подпись ФИО \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

данные о регистрации заявки:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. время: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

должность лица, подпись ФИО принявшего заявку \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Порядку предоставления субсидий  
сельхозтоваропроизводителям из бюджета  
Чайковского городского округа на  
развитие отрасли растениеводства

Форма

**СПРАВКА**

о размере фактически понесенных затрат при оформлении используемых сельскохозяйственными то-







2. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

**И.Г. КОЛЯКОВА,**  
**И.о. главы городского округа –**  
**главы администрации**  
**Чайковского городского округа**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 12.08.2024 № 672

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения в муниципальном образовании «Чайковский городской округ»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения в муниципальном образовании «Чайковский городской округ» (далее - Конкурс).
- 1.2. Решение о проведении Конкурса принимает начальник Управления образования администрации Чайковского городского округа (далее – Управление образования), решение оформляется приказом Управления образования при наличии вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее - общеобразовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием образовательного учреждения.
- 1.3. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения в муниципальном образовании «Чайковский городской округ» (далее - Кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».
- 1.4. Организатором Конкурса является Управление образования администрации Чайковского городского округа, которое выполняет следующие функции:
  - 1.4.1. принимает решение о проведении конкурса;
  - 1.4.2. формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее - Конкурсная комиссия) и утверждает ее состав;
  - 1.4.3. размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на своем официальном сайте в сети Интернет за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;
  - 1.4.4. принимает заявки от Кандидатов, ведет их учет в журнале регистрации;
  - 1.4.5. проверяет правильность оформления заявок Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;
  - 1.4.6. передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

#### 2. Конкурсная комиссия и порядок ее работы

- ля комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии входят: заместитель главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам, представители Управления образования администрации Чайковского городского округа, МБУ «Центр развития образования города Чайковского», органов самоуправления общеобразовательного учреждения, независимые от Организатора конкурса эксперты в области управления в сфере образования.
- 2.2. Число членов конкурсной комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 7 человек.
  - 2.3. Персональный состав конкурсной комиссии утверждает приказом Организатора конкурса.
  - 2.4. Председателем конкурсной комиссии является заместитель главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам, который осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии. Председатель конкурсной комиссии ведет заседания Конкурсной комиссии.
  - 2.5. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя в период его отсутствия.
  - 2.6. Организацию работы конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, ведет регистрацию и прием заявлений и документов, формирование дел, ведение журнала учета участников конкурса, ведение протокола заседания конкурсной комиссии, уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в ее заседаниях без права голоса.
  - 2.7. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей ее состава.
  - 2.8. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие Кандидата. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

#### 3. Порядок организации и проведения конкурса

- 3.1. Для участия в Конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к должности руководителя образовательного учреждения, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.
- 3.2. Конкурс проводится в два этапа.
- 3.3. На первом этапе организатором конкурса издается приказ о проведении Конкурса. Приказ о проведении Конкурса и информационное сообщение о проведении Конкурса размещаются на официальном сайте Управления образования в срок не позднее, чем за 30 дней до дня проведения конкурса.
- 3.4. В информационном сообщении о проведении Конкурса должна содержаться следующая информация:
  - 3.4.1. наименование вакантной должности, полное наименование и сведения о местонахождении общеобразовательного учреждения;
  - 3.4.2. требования, предъявляемые к Кандидату;
  - 3.4.3. дата и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
  - 3.4.4. адрес места приема заявлений и документов Кандидатов;
  - 3.4.5. перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;
  - 3.4.6. адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;
  - 3.4.7. дата, время и место проведения Конкурса;
  - 3.4.8. способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса;
  - 3.4.9. иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 3.5. Для участия в первом этапе Конкурса Кандидаты представляют организатору Конкурса личное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению с приложением следующих документов:
  - 3.5.1. собственноручно заполненный и подписанный личный листок по учету кадров с подробным указанием мест предыдущей работы, библиографическими данными, с приложением фотографии (4 x 6 см.);

- 3.5.2. копию паспорта (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
  - 3.5.3. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
    - 3.5.3.1. копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;
    - 3.5.3.2. копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании,
    - 3.5.3.3. копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии).
  - 3.5.4. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на должность руководителя (педагогическую должность) общеобразовательного учреждения;
  - 3.5.5. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
  - 3.5.6. проект программы развития общеобразовательного учреждения;
  - 3.5.7. иные документы, предусмотренные в информационном сообщении о проведении Конкурса.
- 3.6. Документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, представляются Организатору Конкурса в срок, указанный в информационном сообщении и приказе о проведении (первого этапа) Конкурса. Личное заявление Кандидата регистрируется в журнале учета участников Конкурса по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.
  - 3.7. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в их приеме.
  - 3.8. По окончании срока приема документов от Кандидатов конкурсная комиссия проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о допуске Кандидатов к участию во втором этапе Конкурса.
  - 3.9. Кандидат не допускается к участию во втором этапе Конкурса в случае, если:
    - 3.9.1. представленные документы не подтверждают право Кандидата замещать должность руководителя общеобразовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
    - 3.9.2. представлены не все документы, указанные в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.
  - 3.10. Решение о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию во втором этапе Конкурса принимается Конкурсной комиссией и оформляется протоколом. Об отказе в допуске Кандидата к участию во втором этапе Конкурса Кандидат уведомляется в письменной форме.
  - 3.11. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одного заявления, или допущен ко второму этапу Конкурса один Кандидат, отвечающий квалификационным требованиям к вакантной должности, конкурсная комиссия вправе принять решение о признании Конкурса несостоявшимся. В этом случае, начальник Управления образования вправе назначить без проведения Конкурса на должность руководителя общеобразовательного учреждения гражданина, соответствующего квалификационным требованиям к этой должности, при согласовании кандидатуры главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа.
  - 3.12. Председатель конкурсной комиссии, при наличии не менее двух Кандидатов, допущенных ко второму этапу Конкурса, в течение 2 дней со дня проведения первого этапа Конкурса принимает окончательное решение о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса.
  - 3.13. Председатель конкурсной комиссии не позднее, чем за 4 дня до начала второго этапа Конкурса направляет сообщения Кандидатам, допущенным к участию во втором этапе Конкурса о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.
  - 3.14. Второй этап Конкурса заключается в оценке профессионального уровня Кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям к должности руководителя образовательного учреждения, а также оценке представленных проектов программ развития общеобразовательного учреждения на соответствие требованиям, предъявляемым к программам развития общеобразовательных учреждений.
    - 3.15. Второй этап Конкурса проводится в следующих формах:
      - 3.15.1. тестового испытания (письменно) Кандидата. Тестовое испытание Кандидатов предшествует индивидуальному собеседованию. Тестовое задание включает в себя 30 вопросов. Всем Кандидатам предоставляется равное количество времени для ответа на тест, которое составляет 40 минут. Тестовое задание оценивается по следующим критериям: 27 и более правильных ответов из 30 – Кандидат считается успешно прошедшим тестирование и допускается к индивидуальному собеседованию, 26 правильных ответов и менее – Кандидат считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается;
      - 3.15.2. индивидуальное собеседование проводится членами конкурсной комиссии с Кандидатом в форме свободной беседы по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают Кандидату вопросы.
  - 3.16. В ходе проведения второго этапа Конкурса конкурсная комиссия также:
    - 3.16.1. осуществляет проверку соответствия квалификационным требованиям уровня и характера знаний и навыков, образования, стажа (опыта) работы Кандидата по специальности;
    - 3.16.2. оценивает представленные Кандидатами проекты программ развития общеобразовательного учреждения.
  - 3.17. Проект программы развития общеобразовательного учреждения должен содержать следующие разделы:
    - 3.17.1. информационно-аналитическую справку об общеобразовательном учреждении (текущее состояние);
    - 3.17.2. цель и задачи Программы (образ будущего состояния общеобразовательного учреждения);
    - 3.17.3. описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;
    - 3.17.4. план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие общеобразовательного учреждения с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);
    - 3.17.5. приложения к Программе (при необходимости).
  - 3.18. Проекты программ развития общеобразовательного учреждения оцениваются конкурсной комиссией по следующим критериям:
    - 3.18.1. актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития общеобразовательного учреждения);
    - 3.18.2. прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление учреждением и учет изменений социальной ситуации);
    - 3.18.3. эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);
    - 3.18.4. реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);
    - 3.18.5. полнота и целостность Программы (наличие системного образа учреждения, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития);
    - 3.18.6. проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);
    - 3.18.7. управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);
    - 3.18.8. контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);
    - 3.18.9. социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);
    - 3.18.10. культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).
  - 3.19. Оценка проектов программ развития общеобразовательного учреждения осуществляется путем присвоения проекту программы баллов по критериям оценки, которые вносятся каждым членом конкурсной комиссии в оценочную ведомость по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению. Каждый допущенный к конкурсу проект программы оценивается каждым членом конкурсной комиссии по каждому критерию с использованием следующей шкалы:
    - 0 - критерий отсутствует;
    - 1 - неудовлетворительная оценка;
    - 2 - низкая оценка;
    - 3 - удовлетворительная оценка;
    - 4 - хорошая оценка;
    - 5 - отличная оценка.
- Суммарная максимальная оценка каждого проекта программы, выставляемая одним членом конкурсной комиссии, составляет 50 баллов, минимальная - 0 баллов. Оценки каждого члена конкурсной комиссии

сии отражаются в итоговой ведомости по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, а также суммируются, и каждый проект программы получает заключение итоговую сумму баллов конкурсной комиссии.

3.20. Победителем второго этапа Конкурса признается Кандидат, набравший максимальное количество баллов. При равенстве суммы баллов участников второго этапа Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем конкурсной комиссии.

#### 4. Заключительные положения

4.1. О результатах второго этапа Конкурса Кандидаты, участвовавшие в Конкурсе, уведомляются письменно в течение 15 дней со дня его завершения. Уведомление оформляется в письменной форме и подписывается председателем конкурсной комиссии. Информация о результатах конкурса размещается на сайте Управления образования.

4.2. После определения победителя второго этапа Конкурса начальник Управления образования представляет его кандидатуру на согласование главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа.

4.3. Кандидат - победитель второго этапа Конкурса назначается начальником Управления образования на должность руководителя общеобразовательного учреждения после согласования кандидатуры главой городского округа – главой администрации Чайковского городского округа.

4.4. Контракт с руководителем общеобразовательного учреждения заключается начальником Управления образования на определенный срок.

4.5. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются Кандидатами за счет собственных средств.

4.6. Документы, представленные Кандидатами на Конкурс, не рецензируются и не возвращаются. Документы претендентов на замещение должности, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвующих в Конкурсе, хранятся в течение 3-х лет со дня завершения конкурса в архиве Управления образования, после чего подлежат уничтожению.

Приложение 1  
к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения в муниципальном образовании «Чайковский городской округ»

Начальнику Управления образования администрации Чайковского городского округа

(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Год рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_ (рабочий, домашний, мобильный)

ФОРМА

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

С порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_

ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

С проектом трудового договора (контракта) с руководителем муниципального общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_

ознакомлен(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения в муниципальном образовании «Чайковский городской округ»

ФОРМА

#### Журнал учета участников конкурса

Полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс		
№ п/п	Фамилия, имя, отчество участника конкурса	Дата и время регистрации заявления.

Приложение 3  
к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения в муниципальном образовании «Чайковский городской округ»

ФОРМА

#### Сообщение кандидатам

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Сообщаю, что решением Конкурсной комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Вы допущены к участию во втором этапе Конкурса на замещение должности руководителя муниципального общеобразовательного учреж-

дения \_\_\_\_\_.

Второй этап конкурса проводится в виде \_\_\_\_\_.

Конкурс проводится в \_\_\_\_\_ ч. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_.

Контактный телефон: \_\_\_\_\_.

Начальник Управления образования

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения в муниципальном образовании «Чайковский городской округ»

ФОРМА

Оценочная ведомость проекта программы развития общеобразовательного учреждения

(ФИО Кандидата)

Заседание конкурсной комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование показателей оценки	Оценка в баллах
1.	актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития общеобразовательного учреждения)	
2.	прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление учреждением и учет изменений социальной ситуации)	
3.	эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов)	
4.	реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов)	
5.	полнота и целостность Программы (наличие системного образа учреждения, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития)	
6.	проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе)	
7.	управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы)	
8.	контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей)	
9.	социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров)	
10.	культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств)	

Член Комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Примечания:

Для оценки проекта программы развития общеобразовательного учреждения

по каждому показателю применяется 5-балльная шкала, где учитываются:

0 - критерий отсутствует;

1 - неудовлетворительная оценка;

2 - низкая оценка;

3 - удовлетворительная оценка;

4 - хорошая оценка;

5 - отличная оценка.

Приложение 5  
к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения в муниципальном образовании «Чайковский городской округ»

ФОРМА

Итоговая ведомость проекта программы развития общеобразовательного учреждения

(ФИО Кандидата)

Заседание конкурсной комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование показателей оценки	Оценки членов Комиссии в баллах	Итоговая сумма баллов
1.	актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития общеобразовательного учреждения)		
2.	прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление учреждением и учет изменений социальной ситуации)		
3.	эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов)		
4.	реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов)		
5.	полнота и целостность Программы (наличие системного образа учреждения, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития)		
6.	проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе)		
7.	управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы)		
8.	контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей)		
9.	социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров)		
10.	культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств)		

Председатель Комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)