



КонсультантПлюс

Постановление администрации НАО от
17.11.2015 N 362-п
(ред. от 29.01.2026)

"Об утверждении Порядка предоставления
субсидий на 1 килограмм реализованного и
(или) отгруженного на собственную
переработку молока"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17 ноября 2015 г. N 362-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НА 1 КИЛОГРАММ РЕАЛИЗОВАННОГО И (ИЛИ) ОТГРУЖЕННОГО НА СОБСТВЕННУЮ ПЕРЕРАБОТКУ МОЛОКА

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации НАО от 20.01.2016 N 9-п, от 25.02.2016 N 52-п, от 27.04.2016 N 142-п, от 26.08.2016 N 271-п, от 28.02.2017 N 54-п, от 12.04.2017 N 117-п, от 19.04.2017 N 128-п, от 11.09.2017 N 286-п, от 30.05.2018 N 121-п, от 05.07.2019 N 190-п, от 06.12.2019 N 314-п, от 15.04.2020 N 86-п, от 19.07.2021 N 187-п, от 19.01.2022 N 6-п, от 26.07.2022 N 216-п, от 07.12.2022 N 337-п, от 13.01.2023 N 3-п, от 18.04.2023 N 130-п, от 20.12.2023 N 358-п, от 26.02.2025 N 29-п, от 27.05.2025 N 144-п, от 29.01.2026 N 22-п)

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в рамках реализации государственной программы Ненецкого автономного округа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ненецком автономном округе", утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.10.2014 N 405-п, Администрация Ненецкого автономного округа постановляет:

(в ред. постановления администрации НАО от 27.04.2016 N 142-п)

1. Утвердить [Порядок](#) предоставления субсидий на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока согласно Приложению.

(в ред. постановлений администрации НАО от 28.02.2017 N 54-п, от 19.01.2022 N 6-п)

1.1. Утратил силу. - Постановление администрации НАО от 28.02.2017 N 54-п.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2015 года.

Первый заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа
С.А.РУЖНИКОВ

Приложение

к постановлению Администрации
Ненецкого автономного округа
от 17.11.2015 N 362-п
"Об утверждении Порядка
предоставления субсидий
на 1 килограмм реализованного
и (или) отгруженного на
собственную переработку молока"

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ НА 1 КИЛОГРАММ РЕАЛИЗОВАННОГО И (ИЛИ) ОТГРУЖЕННОГО НА СОБСТВЕННУЮ ПЕРЕРАБОТКУ МОЛОКА

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации НАО от 26.02.2025 N 29-п,
от 27.05.2025 N 144-п, от 29.01.2026 N 22-п)

Раздел I Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления из окружного бюджета субсидий на возмещение затрат, возникающих в связи с производством сельскохозяйственной продукции животноводства на территории Ненецкого автономного округа, на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока, отвечающего требованиям по безопасности к сырому молоку, предусмотренным техническим регламентом Таможенного союза ТР ТС 033/2013 "О безопасности молока и молочной продукции", принятым Решением Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 N 67 (далее - технический регламент ТР ТС 033/2013), и техническим регламентом Таможенного союза ТР ТС 021/2011 "О безопасности пищевой продукции", утвержденным решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 N 880, в рамках реализации государственной программы Ненецкого автономного округа "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ненецком автономном округе", утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.10.2014 N 405-п (далее - субсидии), критерий отбора лиц, имеющих право на получение субсидий, порядок проведения отбора получателей субсидий, порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, положения о проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидии, и органом государственного финансового контроля соблюдения условий и порядка предоставления субсидий ее получателями.
(в ред. постановления администрации НАО от 27.05.2025 N 144-п)

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) базисная жирность молока - базисная норма массовой доли жира молока - 3,4%;

2) запрос предложений - проведение отбора получателей субсидий исходя из соответствия участников отбора получателей субсидий критерию и очередности поступления предложений

(заявок) на участие в отборе получателей субсидий;
(в ред. постановления администрации НАО от 27.05.2025 N 144-п)

3) молоко - применяется в значении, установленном техническим регламентом ТР ТС 033/2013;

4) отчетный финансовый год - год, предшествующий текущему финансовому году;

5) участник отбора - сельскохозяйственные товаропроизводители, признанные таковыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства", за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, осуществляющие производство коровьего и (или) козьего молока на территории Ненецкого автономного округа;

6) победитель отбора - участник отбора получателей субсидий, признанный победителем в соответствии с [пунктом 39](#) настоящего Порядка;

7) получатель субсидии - победитель отбора, с которым заключено соглашение о предоставлении субсидии;

8) предшествующий финансовый год - финансовый год, предшествующий отчетному;

9) текущий финансовый год - с 1 января по 31 декабря года заключения соглашения о предоставлении субсидии.

3. Субсидии предоставляются в целях частичного возмещения затрат, возникающих в связи с производством сельскохозяйственной продукции животноводства на территории Ненецкого автономного округа, на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока.

4. Органом государственной власти, осуществляющим функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период, является Департамент экономического развития, промышленности и инноваций Ненецкого автономного округа (далее - Департамент), за исключением случаев, определенных абзацем вторым настоящего пункта.

По соглашениям о предоставлении субсидий, заключенным до 1 января 2026 года, функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств, осуществляет Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.

(п. 4 в ред. постановления администрации НАО от 29.01.2026 N 22-п)

5. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе получателям субсидий, соответствующим критерию отбора, условиям предоставления субсидий и требованиям к получателям субсидий, установленным [пунктами 9, 10](#) настоящего Порядка.

(в ред. постановления администрации НАО от 27.05.2025 N 144-п)

6. Способ предоставления субсидии - возмещение затрат.

Направления затрат, на возмещение которых предоставляется субсидия: затраты, связанные с производством и реализацией сельскохозяйственной продукции животноводства (молока коровьего, козьего) на территории Ненецкого автономного округа, включая оплату труда работников и страховые взносы на выплаты по оплате труда, материальные затраты (корма, покупная энергия всех видов, топливо кроме нефтепродуктов (уголь, газ, дрова), электроэнергия, ветеринарные препараты, нефтепродукты всех видов, используемые на технологические цели, содержание основных средств (запасные части и расходные материалы, текущий ремонт), оплата работ и услуг производственного характера, в том числе выполненных сторонними организациями, прочие материальные затраты (предметы труда, используемые в производстве)), затраты на страхование (затраты на страхование рисков по соответствующим видам животных в отчетном году, в том числе страховые взносы по договорам страхования, оплата услуг по оценке ущерба при страховании), прочие затраты (амортизация и иные затраты).

7. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с порядком размещения такой информации, установленным Министерством финансов Российской Федерации (далее - единый портал).

8. Департаментом в форме распоряжения принимаются следующие решения:

- 1) о проведении отбора;
- 2) о проведении дополнительного отбора, в случаях, предусмотренных [пунктом 56](#) настоящего Порядка;
- 3) о предоставлении субсидий либо об отказе в предоставлении субсидий;
- 4) об отмене отбора.

Раздел II **Условия и порядок предоставления субсидий**

Глава 1. Критерий отбора, требования к участнику отбора (получателю субсидии), размер субсидии, результаты предоставления субсидии
(в ред. постановления администрации НАО от 27.05.2025 N 144-п)

9. Критерий отбора - наличие у получателя субсидии поголовья молочных коров и (или) коз.
(п. 9 в ред. постановления администрации НАО от 27.05.2025 N 144-п)

10. Участник отбора на дату подачи заявки должен соответствовать следующим требованиям:

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

3) 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;

4) не получает средства из окружного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа на цели, указанные в [пункте 3](#) настоящего Порядка;

5) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием".

11. Проверка участника отбора на соответствие требованиям, указанным в [пункте 10](#) настоящего Порядка, осуществляется автоматически в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" (далее - система "Электронный бюджет") по данным государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности автоматической проверки).

Подтверждение соответствия участника отбора требованиям, указанным в [пункте 10](#) настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе "Электронный бюджет", производится путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет".

12. Департамент в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, указанным в [пункте 10](#) настоящего Порядка, не вправе требовать от участника отбора представления документов и информации при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Департамента имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию Департаменту по собственной инициативе.

13. Участник отбора для подтверждения соответствия требованиям, указанным в [пункте 10](#) настоящего Порядка, вправе по собственной инициативе представить в Департамент в срок, определенный в объявлении о проведении отбора, следующие документы и сведения:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (полученную не ранее чем за месяц до даты подачи заявки);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (полученную не ранее чем за месяц до даты подачи заявки).

14. Департамент в срок не позднее трех рабочих дней со дня окончания срока приема заявок запрашивает документы и сведения, указанные в [пункте 13](#) настоящего Порядка, в уполномоченном органе, в распоряжении которого они находятся.

При отсутствии технической возможности проверки в автоматическом режиме Департамент осуществляет проверку в срок не более трех рабочих дней со дня окончания приема заявок в следующем порядке:

сведения, установленные [подпунктом 1 пункта 10](#) настоящего Порядка, проверяются с использованием общедоступных сведений, размещенных на официальном сайте Федеральной налоговой службы по адресу: <https://service.nalog.ru/rafp/>;

сведения, установленные [подпунктами 2, 3 пункта 10](#) настоящего Порядка, проверяются с использованием общедоступных сведений, размещенных на официальном сайте Федеральной службы по финансовому мониторингу (Росфинмониторинг) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://www.fedsfm.ru/documents/terr-list>;

сведения, установленные [подпунктом 4 пункта 10](#) настоящего Порядка, находятся в распоряжении Департамента;

сведения, установленные [подпунктом 5 пункта 10](#) настоящего Порядка, проверяются с использованием общедоступных сведений, размещенных на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>.

15. Субсидии предоставляются по ставке на 1 килограмм молока базисной жирности, реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку.

Размер субсидии определяется по формуле:

$$C = V \times C_T,$$

где:

C - размер субсидии на 1 килограмм молока базисной жирности, реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку;

V - объем реализации и (или) отгрузки на собственную переработку молока базисной жирности за отчетный период;

Ст - ставка субсидии на 1 килограмм молока базисной жирности, реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку.

Ставка субсидии на 1 килограмм молока базисной жирности, реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку, составляет 75 рублей.

16. Результаты предоставления субсидии:

объем валового производства молока за отчетный год, тонн;

объем молочной продуктивности коров и (или) коз в отчетном периоде, килограммов.

Тип результатов предоставления субсидии - производство (реализация) продукции.

Конкретные значения результатов предоставления субсидии устанавливается Департаментом в соглашении о предоставлении субсидии (далее - Соглашение).

17. В случае невозможности предоставления субсидий в текущем финансовом году в связи с недостаточностью лимитов бюджетных обязательств, доведенных Департаменту на цели, указанные в [пункте 3](#) настоящего Порядка, перечисление средств субсидии получателю субсидии, соответствующему требованиям, установленным [пунктом 10](#) настоящего Порядка, осуществляется в очередном финансовом году без повторного прохождения отбора в течение десяти рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств Департаменту.

Глава 2. Порядок проведения отбора, случаи отмены проведения отбора и случаи признания отбора несостоявшимся

18. Отбор получателей субсидий осуществляется в системе "Электронный бюджет".

Взаимодействие Департамента с участниками отбора в рамках проведения отбора получателей субсидий осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе "Электронный бюджет".

В целях обеспечения проведения отбора в системе "Электронный бюджет" участник отбора должен обеспечить доступ к системе "Электронный бюджет" с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

19. Способ проведения отбора получателей субсидий - запрос предложений на основании заявок, направленных участниками отбора для участия в отборе (далее - отбор).

20. В целях проведения отбора Департамент не позднее чем за два рабочих дня до даты начала подачи заявок на отбор размещает на едином портале, а также на официальном сайте

Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" объявление о проведении отбора, предусматривающее:

- 1) сроки проведения отбора;
- 2) даты начала подачи и окончания приема заявок участников отбора, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 5-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
- 3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Департамента, номер контактного телефона должностного лица Департамента;
- 4) результаты предоставления субсидии, установленные [пунктом 16](#) настоящего Порядка;
- 5) доменное имя и (или) указатели страниц системы "Электронный бюджет" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 6) критерий отбора;
(в ред. постановления администрации НАО от 27.05.2025 N 144-п)
- 7) требования к участникам отбора, определенные в соответствии с [пунктом 10](#) настоящего Порядка, которым участник отбора должен соответствовать на дату подачи заявки, и к перечню документов, представляемых участниками отбора в соответствии с [пунктом 13](#) настоящего Порядка;
- 8) порядок подачи участниками отбора заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;
- 9) порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;
- 10) правила рассмотрения заявок в соответствии с настоящим Порядком;
- 11) порядок возврата заявок на доработку;
- 12) порядок отклонения заявок, а также информацию об основаниях их отклонения;
- 13) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, правила распределения субсидий по результатам отбора;
- 14) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;
- 15) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен (должны) подписать Соглашение;
- 16) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения Соглашения;

17) сроки размещения протокола подведения итогов отбора (документа об итогах проведения отбора) на едином портале, а также на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", которые не могут быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

21. Не позднее даты окончания приема заявок участников отбора в объявление о проведении отбора могут быть внесены изменения при соблюдении следующих условий:

1) срок подачи участниками отбора заявок должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения таких изменений, до даты окончания приема заявок указанный срок составлял не менее трех календарных дней;

2) при внесении изменений в объявление о проведении отбора изменение способа отбора не допускается;

3) в случае внесения изменений в объявление о проведении отбора после наступления даты начала приема заявок в объявление о проведении отбора включается положение, предусматривающее право участников отбора внести изменения в заявки;

4) участники отбора, подавшие заявку, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении отбора не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора, с использованием системы "Электронный бюджет".

22. Не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора проведение отбора может быть отменено по решению Департамента в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, влекущие изменение порядка предоставления субсидий по данному направлению.

Объявление об отмене отбора получателей субсидий формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет", подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента (уполномоченным лицом), размещается на едином портале и содержит информацию о причинах отмены отбора получателей субсидий.

Участники отбора, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора получателей субсидий в системе "Электронный бюджет" в день размещения объявления об отмене отбора.

Отбор получателей субсидий считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

23. Отбор получателей субсидий (участников отбора) признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;

2) все заявки отозваны или отклонены.

Глава 3. Порядок формирования и подачи заявок участниками отбора, внесения изменений в заявки, разъяснения положений объявления о проведении отбора

24. Заявки формируются участниками отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет" с представлением в системе "Электронный бюджет" электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора.

25. Порядок подписания заявки:

1) усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного лица (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

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

26. Датой представления заявки считается день подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе "Электронный бюджет".

Электронные копии документов и материалы, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

27. Участник отбора в срок, указанный в объявлении о проведении отбора, представляет в Департамент с использованием системы "Электронный бюджет" следующие документы:

1) заявку, оформленную в соответствии с требованиями, установленными [пунктами 24 - 26](#) настоящего Порядка, которая должна содержать:

информацию об участнике отбора;

документы, установленные [пунктом 13](#) настоящего Порядка (представляются по желанию участника отбора);

предлагаемые участником отбора значения результатов предоставления субсидии и размер запрашиваемой субсидии;

2) доверенность, удостоверяющую полномочия представителя участника отбора на подписание и (или) представление заявки для участия в отборе (в случае подписания и (или) представления заявки представителем получателя субсидии);

3) информацию, представляемую при проведении отбора в процессе документооборота, - подтверждение согласия на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об участнике отбора, о подаваемой им заявке, а также иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором и результатами предоставления субсидии, подаваемое посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет";

4) отчет о движении скота и птицы на ферме по типовой межотраслевой форме N СП-51, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 29.09.1997 N 68, за месяц, предшествующий месяцу подачи заявки;

5) **план** затрат на производство и реализацию сельскохозяйственной продукции животноводства (молока коровьего, козьего) на текущий финансовый год по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

28. Участник отбора должен соответствовать требованиям, установленным **пунктом 10** настоящего Порядка, по состоянию на даты рассмотрения заявки и заключения Соглашения.

29. Участник отбора в период срока подачи заявок вправе обратиться в Департамент с письменным заявлением о разъяснении положений объявления о проведении отбора.

Департамент направляет письменные разъяснения такому участнику отбора в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о разъяснении положений объявления о проведении отбора.

Разъяснение положений объявления о проведении отбора осуществляется указанными в объявлении о проведении отбора сотрудниками Департамента по номерам телефонов, указанным в объявлении о проведении отбора, со дня размещения объявления о проведении отбора до дня окончания приема заявок на участие в отборе включительно.

30. Участник отбора вправе в любое время до даты окончания приема заявок отозвать поданную заявку, направив соответствующее уведомление в системе "Электронный бюджет".

Основанием для возврата заявки является поступление в течение срока проведения отбора от участника отбора в системе "Электронный бюджет" уведомления об отзыве заявки.

Участник отбора вправе в любое время до даты окончания приема заявок забрать заявку на доработку, направив соответствующее уведомление в системе "Электронный бюджет".

Внесение изменений в заявку осуществляется путем отзыва поданной заявки и подачи доработанной заявки.

31. Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их представления несет участник отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 4. Порядок рассмотрения заявок, определение победителей отбора

32. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, в системе "Электронный бюджет" Департаменту открывается доступ к заявкам.

33. Департамент не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания приема заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, формирует протокол вскрытия заявок, содержащий следующую информацию о поступивших для участия в отборе получателей субсидий заявках:

- 1) регистрационный номер заявки;
- 2) дата и время поступления заявки;
- 3) полное наименование участника отбора получателей субсидий (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуальных предпринимателей);
- 4) адрес юридического лица;
- 5) запрашиваемый участником отбора размер субсидии.

34. Протокол вскрытия заявок формируется на едином портале автоматически и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента (уполномоченного лица) в системе "Электронный бюджет". Размещение указанного протокола на едином портале осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его утверждения.

35. Департамент осуществляет рассмотрение заявок и документов, представленных в соответствии с [пунктом 27](#) настоящего Порядка, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня утверждения протокола вскрытия заявок

36. Проверка соответствия участника отбора требованиям, установленным [пунктом 10](#) настоящего Порядка, осуществляется Департаментом исходя из представленных участником отбора и (или) запрошенных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия Департаментом документов, а также в рамках реализации бюджетного полномочия Департаментом по обеспечению соблюдения участником отбора условий, целей и порядка предоставления субсидий, в срок не более десяти рабочих дней со дня утверждения протокола вскрытия заявок.

37. На стадии рассмотрения заявки основаниями для отклонения заявки являются:

- 1) несоответствие участника отбора критерию отбора, установленному [пунктом 9](#) настоящего Порядка;
(в ред. постановления администрации НАО от 27.05.2025 N 144-п)
 - 2) несоответствие участника отбора требованиям, установленным [пунктом 10](#) настоящего Порядка;
 - 3) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предусмотренных [пунктом 27](#) настоящего Порядка;
-

4) несоответствие представленных участником отбора заявок и (или) документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренным настоящим Порядком;

5) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия установленным настоящим Порядком требованиям;

6) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

38. Заявка включается в рейтинг, если она соответствует требованиям, указанным в объявлении о проведении отбора получателей субсидий, и при отсутствии оснований для отклонения заявки.

Ранжирование поступивших заявок осуществляется исходя из очередности поступления заявок.

39. Победителями отбора признаются участники отбора, включенные в рейтинг, сформированный Департаментом по результатам ранжирования поступивших заявок в пределах объема распределяемой субсидии, указанного в объявлении о проведении отбора получателей субсидий в соответствии с [подпунктом 13 пункта 20](#) настоящего Порядка.

40. В целях завершения отбора получателей субсидий и определения победителя (победителей) отбора получателей субсидий формируется протокол подведения итогов отбора получателей субсидий, который формируется автоматически на едином портале и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента (уполномоченного лица) в системе "Электронный бюджет". Размещение указанного протокола на едином портале осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его утверждения.

Внесение изменений в протокол подведения итогов отбора осуществляется не позднее десяти календарных дней со дня подписания первой версии протокола подведения итогов отбора путем формирования новой версии указанного протокола с указанием причин внесения изменений.

41. Протокол подведения итогов отбора размещается на едином портале в соответствии с [пунктом 40](#) настоящего Порядка, а также в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня утверждения протокола подведения итогов отбора получателей субсидий, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и включает следующие сведения:

1) дату, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) информацию об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

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

4) наименование получателя субсидии (получателей субсидий), с которым заключается Соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

42. Субсидии, распределяемые в рамках отбора получателей субсидий, распределяются между участниками отбора получателей субсидий, включенными в рейтинг, указанный в [пункте 38](#) настоящего Порядка, следующим способом: всем участникам отбора распределяется размер субсидий, равный значению размера субсидии, указанному в заявке при условии, что общий размер субсидий, распределяемых в рамках отбора, больше или равен сумме субсидий, заявленной всеми участниками отбора.

В случае, если общий размер субсидий, распределяемых в рамках отбора меньше суммы субсидий, заявленной всеми участниками отбора, то каждому участнику отбора получателей субсидий, включенному в рейтинг, распределяется размер субсидии, пропорциональный размеру, указанному им в заявке, к общему размеру субсидий, запрашиваемому всеми участниками отбора получателей субсидий, включенными в рейтинг, но не выше размера, указанного им в заявке.

Глава 5. Порядок взаимодействия Департамента с победителем (победителями) отбора получателей субсидий по результатам его проведения

43. Соглашение заключается между Департаментом и победителем отбора в срок не позднее десяти рабочих дней со дня, следующего за днем размещения на едином портале протокола подведения итогов отбора.

В целях заключения Соглашения победителем (победителями) отбора уточняется информация о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание Соглашения (при необходимости).

44. Уведомление о заключении Соглашения с приложением двух экземпляров Соглашения вручается победителю отбора непосредственно в Департаменте под подпись о получении либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

45. Соглашение, дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения (при необходимости) заключается в соответствии с типовыми формами, установленными финансовым органом Ненецкого автономного округа.

46. Соглашение в обязательном порядке предусматривает:

- 1) результаты предоставления субсидии и их значения;
- 2) основания возврата полученной субсидии;

3) условия о согласовании новых условий Соглашения или расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в [пункте 4](#) настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении;

4) меры ответственности за нарушение условий и порядка предоставления субсидии, в том числе за недостижение результатов предоставления субсидии;

5) порядок представления дополнительной отчетности, подлежащей представлению получателем субсидии в сроки и по форме, которые определены Соглашением.

47. 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.

48. 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 не исполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

49. 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 от 11.06.2003 N 74-ФЗ "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.

50. Победитель отбора в течение пяти рабочих дней с даты получения Соглашения подписывает два экземпляра Соглашения и представляет их в Департамент для подписания или письменно извещает Департамент об отказе от подписания Соглашения с указанием причин. Подписанные два экземпляра Соглашения или уведомление об отказе от подписания Соглашения могут быть доставлены победителем отбора в Департамент непосредственно или направлены почтовым отправлением.

При направлении победителем отбора документов, указанных в [абзаце первом](#) настоящего пункта, почтовым отправлением днем представления документов считается день отправления, указанный в оттиске штампа на почтовом отправлении.

51. Победитель отбора признается уклонившимся от заключения Соглашения в случае, если в течение срока, указанного в [пункте 50](#), победитель отбора не представил в Департамент подписанное Соглашение.

52. Департамент в течение трех рабочих дней после получения подписанного победителем

отбора Соглашения подписывает его в двух экземплярах.

В течение трех рабочих дней с даты подписания Соглашения один экземпляр Соглашения вручается победителю отбора непосредственно в Департаменте или направляется почтовым отправлением.

53. Департамент отказывает в заключении Соглашения с победителем отбора в случае обнаружения на дату заключения Соглашения факта несоответствия победителя отбора требованиям, установленным [пунктом 10](#) настоящего Порядка, или представления победителем отбора недостоверной информации, о чем победителю отбора направляет уведомление.

Проверка соответствия победителя отбора требованиям, установленным [пунктом 10](#) настоящего Порядка, осуществляется Департаментом в соответствии с [пунктом 14](#) настоящего Порядка в день подписания Соглашения Департаментом.

54. В случае отказа Департамента от заключения Соглашения с победителем отбора по основаниям, предусмотренным [пунктом 53](#) настоящего Порядка, отказа победителя отбора от заключения Соглашения, неподписания победителем отбора Соглашения в срок, установленный [пунктом 50](#) настоящего Порядка, Департамент направляет иным участникам отбора, признанным победителями отбора, заявки которых в части запрашиваемого размера субсидии не были удовлетворены в полном объеме, предложение об увеличении размера субсидии и результатов ее предоставления.

55. В случаях увеличения Департаменту лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий в пределах текущего финансового года, отказа победителя отбора от заключения Соглашения, расторжения Соглашения с получателем субсидии и наличия участников отбора, прошедших отбор и признанных победителями отбора получателей субсидий, заявки которых в части запрашиваемого размера субсидии не были удовлетворены в полном объеме, субсидии могут распределяться без повторного проведения отбора получателей субсидий с учетом присвоенного ранее номера в рейтинге или по решению Департамента могут направляться победителям отбора предложения об увеличении размера субсидии и значений результатов предоставления субсидии.

56. В случаях наличия по результатам проведения отбора остатка лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год, не распределенного между победителями отбора получателей субсидий, увеличения лимитов бюджетных обязательств, отказа победителя отбора от заключения Соглашения, расторжения Соглашения с получателем субсидии Департамент вправе принять решение о проведении дополнительного отбора получателей субсидий в соответствии с положениями настоящего Порядка.

При изменении размера ставки субсидии Департамент без проведения дополнительного отбора осуществляет доначисление (перерасчет) сумм субсидий.

57. Дополнительные соглашения с получателями субсидий заключаются при необходимости внесения изменений в Соглашение, либо его расторжения.

Дополнительные соглашения заключаются в соответствии с [пунктами 43 - 50, 52, 54 - 56](#)

настоящего Порядка.

Глава 6. Порядок предоставления субсидий

58. Для получения субсидии в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным (для получения субсидии за январь и февраль - не позднее 25 апреля), получатель субсидии представляет в Департамент следующие документы:

1) [заявление](#) о предоставлении субсидии по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку;

2) [сведения](#) об объемах производства коровьего и (или) козьего молока, об объемах реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку коровьего и (или) козьего молока за отчетный финансовый год и год, предшествующий отчетному финансовому году, по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку;

3) [реестр](#) документов, подтверждающих реализацию и (или) отгрузку на собственную переработку коровьего и (или) козьего молока, по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку, с приложением копий документов, подтверждающих реализацию и (или) отгрузку на собственную переработку молока;

4) отчет о движении скота и птицы на ферме по типовой межотраслевой форме N СП-51, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 29.09.1997 N 68, за отчетный месяц;

5) справку-расчет суммы субсидии по форме согласно [Приложению 5](#) к настоящему Порядку;

6) отчетность о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственных товаропроизводителей агропромышленного комплекса по формам, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, за отчетный финансовый год (предоставляется при первом обращении в текущем финансовом году) (за исключением сельскохозяйственных товаропроизводителей, которые начали деятельность по производству коровьего и (или) козьего молока в текущем финансовом году).

58.1. Для получения субсидии за декабрь 2025 года получатель субсидии представляет документы по перечню и в срок, определенными в соответствии с [пунктом 58](#) настоящего Порядка, а также в соответствии с требованиями, определенными [пунктом 59](#) настоящего Порядка, в Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.

Документы, представленные в соответствии с [абзацем первым](#) настоящего пункта, регистрируются Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа в день их поступления.

(п. 58.1 введен постановлением администрации НАО от 29.01.2026 N 22-п)

59. Документы, указанные в [пункте 58](#) настоящего Порядка, представляются в Департамент на бумажном носителе посредством личного обращения или путем направления по почте,

заполняются от руки или машинописным способом. Документы не должны быть заполнены карандашом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. В документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении получателем субсидии документов, указанных в [пункте 58](#) настоящего Порядка, почтовым отправлением днем представления документов считается день отправления, указанный в оттиске штампа на почтовом отправлении.

Копии документов должны быть удостоверены нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, либо заверяются подписью руководителя юридического лица, индивидуальным предпринимателем с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии) и печатью (при наличии).

Копии документов, представленные с предъявлением подлинника, заверяются специалистом Департамента, осуществляющим прием документов.

60. От имени получателя субсидии вправе выступать:

- 1) руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель;
- 2) представитель при наличии доверенности, подписанной руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем.

61. Департамент регистрирует представленные получателем субсидии документы, указанные в [пункте 58](#) настоящего Порядка, в день их поступления.

62. Департамент в течение двадцати рабочих дней осуществляет проверку представленных получателем субсидии документов и принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии по основаниям, указанным в [пункте 66](#) настоящего Порядка.

Проверку документов, представленных получателем субсидии в соответствии с [пунктом 58.1](#) настоящего Порядка, принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии по основаниям, указанным в [пункте 66](#) настоящего Порядка, осуществляет Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа в течение двадцати рабочих дней.
(абзац введен постановлением администрации НАО от 29.01.2026 N 22-п)

63. Документы, указанные в [пункте 58](#) настоящего Порядка, возврату не подлежат и хранятся в Департаменте.

Документы, представленные в соответствии с [пунктом 58.1](#) настоящего Порядка, возврату не подлежат и хранятся в Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.
(абзац введен постановлением администрации НАО от 29.01.2026 N 22-п)

64. Перечисление субсидии осуществляется не позднее десятого рабочего дня, следующего за

днем принятия Департаментом решения о предоставлении субсидии.

65. Перечисление субсидий осуществляется на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях (если иное не установлено бюджетным законодательством Российской Федерации).

66. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных [пунктом 58](#) настоящего Порядка, или несоблюдение получателем субсидии требований, установленных [пунктами 59, 60](#) настоящего Порядка;

2) установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации;

3) несоблюдение срока представления документов, установленного [пунктами 58, 67](#) настоящего Порядка;

4) нарушение требования, установленного [пунктом 69](#) настоящего Порядка.

67. Получатель субсидии, которому отказано в предоставлении субсидии по основанию, предусмотренному [подпунктом 1 пункта 66](#) настоящего Порядка, вправе в течение десяти рабочих дней со дня получения распоряжения об отказе обратиться в Департамент повторно за получением субсидии после устранения выявленных недостатков.

Получатель субсидии, которому отказано в предоставлении субсидии за декабрь 2025 года по основанию, предусмотренному [подпунктом 1 пункта 66](#) настоящего Порядка, вправе в течение десяти рабочих дней со дня получения распоряжения об отказе обратиться в Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа повторно за получением субсидии после устранения выявленных недостатков.
(абзац введен постановлением администрации НАО от 29.01.2026 N 22-п)

Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа в течение десяти рабочих дней со дня регистрации документов осуществляет их проверку в части устранения выявленных ранее нарушений и принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.
(абзац введен постановлением администрации НАО от 29.01.2026 N 22-п)

68. Департамент в течение десяти рабочих дней со дня регистрации полученных документов осуществляет их проверку в части устранения выявленных ранее нарушений и принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

69. Получатель субсидии вправе повторно обратиться в порядке, предусмотренном [пунктом 67](#) настоящего Порядка, только один раз.

Раздел III

Предоставление отчетности, осуществление контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка

предоставления субсидий и ответственность за их нарушение

70. В целях контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение в отношении получателей субсидий проводятся проверки:

1) Департаментом в части соблюдения условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий;

2) органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

70.1. Контроль (мониторинг) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и применение мер ответственности за их нарушение в отношении получателей субсидий в соответствии с настоящим разделом по Соглашениям, заключенным до 1 января 2026 года, осуществляет Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.

(п. 70.1 введен постановлением администрации НАО от 29.01.2026 N 22-п)

71. Департамент осуществляет мониторинг достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных Соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результатов предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Порядком проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.04.2024 N 53н.

72. Получатель субсидии ежеквартально до 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, посредством личного обращения или почтового отправления представляет в Департамент следующие документы:

1) отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии, подготовленный по форме, определенной Соглашением;

2) отчет о выполнении плана затрат на производство и реализацию сельскохозяйственной продукции животноводства (молока коровьего, козьего) за отчетный квартал текущего финансового года по форме, определенной Соглашением;

3) копии документов, подтверждающих фактически произведенные затраты, связанные с производством и реализацией сельскохозяйственной продукции животноводства (молока коровьего, козьего):

заверенные в установленном порядке копии договоров (контрактов) и (или) иных документов, закрепляющих взаимные обязательства между сторонами, его заключившими, и (или) счетов-фактур, и (или) товарных накладных, и (или) платежных документов, подтверждающих расчет, и (или) универсальных передаточных документов, и (или) актов приема-передачи, и (или) актов выполненных работ (услуг), и (или) журналов учета работ и затрат по каждой продукции, и

(или) лимитно-заборных ведомостей, и (или) накладных на отпуск материалов, и (или) приходно-расходных книг, и (или) накладных внутрихозяйственного назначения, и (или) отчетов об использовании электроэнергии, отчетов о движении горюче-смазочных материалов, и (или) ведомостей учета выдачи горюче-смазочных материалов, и (или) бухгалтерских справок, и (или) отчетов о движении запасных частей и расходных материалов, и (или) ведомостей по учету движения запасных частей и расходных материалов, и (или) ведомостей начисления амортизации и отчислений в ремонтный фонд по основным средствам, и (или) регистры бухгалтерского учета, подтверждающие затраты на оплату труда работников и начисления страховых взносов на выплаты по оплате труда.

72.1. Документы, предусмотренные [пунктом 72](#) настоящего Порядка, по Соглашениям, заключенным до 1 января 2026 года, направляются в Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.
(п. 72.1 введен постановлением администрации НАО от 29.01.2026 N 22-п)

73. Департамент осуществляет проверку и принятие отчетов и документов, указанных в [пункте 72](#) настоящего Порядка, в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня их представления. В указанный срок в случае выявления Департаментом в отчете недостоверных сведений отчеты не принимаются и возвращаются почтовым отправлением получателю субсидии на доработку. Откорректированные отчеты должны быть направлены посредством личного обращения или почтовым отправлением в Департамент получателем субсидии в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения возвращенных отчетов.

74. Контроль за соблюдением получателями субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, осуществляется путем проведения Департаментом проверки документов и отчетов, представляемых получателем субсидии в соответствии с настоящим Порядком.

Ответственность за достоверность представляемых в Департамент сведений, документов и соблюдение условий, установленных настоящим Порядком и Соглашением, возлагается на получателей субсидий.

75. В случае если получателем субсидии по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии не достигнуты значения результатов предоставления субсидии, предусмотренные Соглашением, объем средств, подлежащий возврату ($C_{\text{возврата}}$), рассчитывается по формуле:

$$C_{\text{возврата}} = C_{\text{суб}} \times \sum \left(1 - \frac{\Phi_i}{\Pi_i}\right) \times k,$$

где:

$C_{\text{суб}}$ - сумма субсидий, предоставленная получателю субсидии в отчетном финансовом году;

k - коэффициент возврата субсидии, равный:

для показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии "Валовое производство молока", - 0,1;

для показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии "Молочная продуктивность коров и (или) коз", - 0,1;

Ф - фактически достигнутое значение *i*-того показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, на отчетную дату;

П - плановое значение *i*-того показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, установленного Соглашением.

В случае если значение больше 1,0, то значение принимается равным 1,0.

При определении объема средств, подлежащих возврату получателям субсидии со средней молочной продуктивностью коров за текущий финансовый год 5 000 кг молока и выше, плановое значение показателя молочной продуктивности коров может быть снижено, но не более чем на 5 процентов по отношению к фактическому значению показателя за текущий год.

76. Решение о возврате субсидии не принимается Департаментом в случае, если установленные в Соглашении значения результатов предоставления субсидии, не достигнуты в силу документально подтвержденного наступления обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих его достижению:

1) установление регионального (межмуниципального) и (или) местного уровня реагирования на чрезвычайную ситуацию, подтвержденное правовым актом исполнительного органа Ненецкого автономного округа и (или) органа местного самоуправления;

2) установление карантина и (или) иных ограничений, направленных на предотвращение распространения и ликвидацию очагов заразных и иных болезней животных, подтвержденное правовым актом исполнительного органа Ненецкого автономного округа;

3) аномальные погодные условия, подтвержденные справкой территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг в области гидрометеорологии и смежных с ней областях.

77. В случае нарушения получателем субсидии условий и порядка, предоставления субсидии, в том числе в части недостижения значений результатов предоставления субсидии, установленного в Соглашении (за исключением [пункта 76](#) настоящего Порядка), выявленного по результатам проверок, осуществленных Департаментом и органами государственного финансового контроля, средства субсидии подлежат возврату в окружной бюджет в размере выявленных нарушений.

78. Департамент в течение десяти рабочих дней со дня выявления нарушений получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, направляет получателю субсидии требование о возврате средств субсидии, которое направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте (если получатель субсидии указал на такой способ в заявлении), либо, в случае явки получателя субсидии, вручается лично.

79. Субсидия, подлежащая возврату в соответствии с [пунктом 75](#) настоящего Порядка, подлежит перечислению на счет Департамента в срок не позднее десяти календарных дней со дня

получения соответствующего требования получателем субсидии. В случае неисполнения получателем субсидии обязательств по возврату субсидии взыскание средств окружного бюджета осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

80. В случае выявления нарушений условий и порядка предоставления субсидий органами государственного финансового контроля направление представления и (или) предписания органа государственного финансового контроля, а также сроки возврата средств субсидии определяются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку предоставления субсидий
на 1 килограмм реализованного
и (или) отгруженного
на собственную переработку молока

План
затрат на производство и реализацию сельскохозяйственной продукции
животноводства (молока коровьего, козьего) на 20__ год

(наименование получателя субсидии)

№ п/п	Направления затрат	Сумма затрат, тыс. рублей
1	2	3
1.	Оплата труда	
2.	Страховые взносы	
3.	Материальные затраты	
3.1	Корма	
3.2	Покупная энергия всех видов; топливо, кроме нефтепродуктов (уголь, газ, дрова)	
3.3	Электроэнергия	
3.4	Ветеринарные препараты	
3.5	Нефтепродукты всех видов, используемые на технологические цели	
3.6	Содержание основных средств (запасные части и расходные	

	материалы, текущий ремонт)	
3.7	Оплата работ и услуг производственного характера, в т.ч. выполненных сторонними организациями, прочие материальные затраты (предметы труда, используемые в производстве)	
4.	Затраты на страхование (затраты на страхование рисков по соответствующим видам животных в отчетном году, в том числе страховые взносы по договорам страхования, оплата услуг по оценке ущерба при страховании).	
5.	Прочие	
5.1	Амортизация	
5.2	Наименование иных затрат	
ИТОГО		

Руководитель юридического лица/
индивидуальный предприниматель/
представитель по доверенности

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М. П.

" ___ " _____ 20 ___ г.

Приложение 2
к Порядку предоставления субсидий
на 1 килограмм реализованного
и (или) отгруженного
на собственную переработку молока

В Департамент природных ресурсов,
экологии и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа

от _____
(наименование получателя субсидии)

Заявление
о предоставлении субсидии

Сведения о получателе субсидии (полное и сокращенное наименование):

ОГРН/ОГРНИП		ИНН	
Почтовый адрес			
Номер телефона/факса		Адрес электронной почты	

В соответствии с Порядком предоставления субсидий на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 17.11.2015 N 362-п, Соглашением о предоставлении субсидии от _____ N ____ прошу выплатить субсидию за _____ 20__ года. Решение прошу вручить лично или направить

_____ (по электронной почте или почтовым отправлением)

Подтверждаю, что настоящее заявление и прилагаемые к нему документы, а также сведения, указанные в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, являются полными и достоверными.

Даю согласие на проведение проверки изложенных обстоятельств на предмет достоверности.

Приложение: документы согласно описи на _____ л. в _____ экз.

Руководитель юридического лица/
индивидуальный предприниматель/
представитель по доверенности _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку предоставления субсидий
на 1 килограмм реализованного
и (или) отгруженного
на собственную переработку молока

Сведения
об объемах производства коровьего и (или) козьего молока,
об объемах реализованного и (или) отгруженного
на собственную переработку коровьего и (или) козьего молока
за отчетный финансовый год и год, предшествующий отчетному
финансовому году, за _____ 20__ года
(месяц)

_____ (наименование получателя субсидии)

N п/п	Наименование продукции	Произведено молока, кг				Реализовано и (или) отгружено, кг		Прочий расход, кг	Остаток на конец месяца, кг
		год, предшеству ющий отчетному финансовом у году	отчетный финансов ый год	текущий финансовый год		реализ овано	отгружено на собственн ую переработ ку		
				за отчетный месяц	нарастаю щим итоном с начала текущего финансово го года				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ИТОГО									

Руководитель юридического лица/
индивидуальный предприниматель/
представитель по доверенности _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 4
к Порядку предоставления субсидий
на 1 килограмм реализованного
и (или) отгруженного
на собственную переработку молока

Реестр
документов, подтверждающих реализацию и (или) отгрузку
на собственную переработку коровьего и (или) козьего молока
за _____ 20__ года
(месяц)

(наименование получателя субсидии)

N п/п	Документ, подтверждающий реализацию (или) отгрузку на собственную переработку молока				Объем реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока, кг	Содержание жира в молоке, %	Объем реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока в пересчете на базисную жирность, кг гр. 8 = гр. 6 х гр. 7/3,4% <1>
	Наименование получателя продукции	Пункт погрузки	Пункт разгрузки	Номер и дата документа			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
ИТОГО							

<1> 3,4% базисная жирность, согласно приказу Росстата от 31.07.2023
N 362 "Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для
организации федерального статистического наблюдения за ценами и финансами".

Руководитель юридического лица/
индивидуальный предприниматель/
представитель по доверенности _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 5
к Порядку предоставления субсидий
на 1 килограмм реализованного
и (или) отгруженного
на собственную переработку молока

Справка-расчет
суммы субсидии
за _____ 20__ года
(месяц)

_____ (наименование получателя субсидии)

№ п/п	Наименование	Объем реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока, кг	Объем реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока в пересчете на базисную жирность, кг	Ставка субсидии, руб.	Сумма субсидии, рублей гр. 6 = гр. 5 x гр. 4
1	2	3	4	5	6
1.	Коровье молоко				
2.	Козье молоко				
ИТОГО					

Руководитель юридического лица/
индивидуальный предприниматель/
представитель по доверенности _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.