Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21 декабря 2015 г. N 27

О ПРЕДСТАВЛЕНИИ И РАССМОТРЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА

КИРОВСКОМУ ОБЛАСТНОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ БЮДЖЕТНОМУ

УЧРЕЖДЕНИЮ "ЦЕНТР СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ

"КЛЕВЕРА НЕЧЕРНОЗЕМЬЯ"

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Правительства Кировской области N 29/150 издано 17.03.2015, а не 17.10.2015.

В целях содействия развитию областного консультационного центра и реализации отдельного мероприятия 3.5 "Обеспечение реализации Подпрограммы" подпрограммы "Развитие агропромышленного комплекса Кировской области" на 2010 - 2020 годы государственной программы Кировской области "Развитие агропромышленного комплекса" на 2013 - 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Кировской области от 10.12.2012 N 185/735, в соответствии с Порядком предоставления субсидий из областного бюджета Кировскому областному государственному бюджетному учреждению "Центр сельскохозяйственного консультирования "Клевера Нечерноземья" на финансовое обеспечение выполнения им государственного задания, утвержденным постановлением Правительства Кировской области от 12.03.2014 N 252/186 "О субсидиях из областного бюджета Кировскому областному государственному бюджетному учреждению "Центр сельскохозяйственного консультирования "Клевера Нечерноземья", а также в связи с переименованием на основании пунктов 1.6 и 1.12 постановления Правительства Кировской области от 17.10.2015 N 29/150 "О мерах по реализации Указа Губернатора Кировской области от 10.03.2015 N 44" (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Кировской области от 29.04.2015 N 36/215 и от 09.07.2015 N 48/388) департамента финансов Кировской области в министерство финансов Кировской области и департамента сельского хозяйства и продовольствия Кировской области в министерство сельского хозяйства и продовольствия Кировской области:

1. Утвердить:

1.1. [Регламент](#P50) предоставления субсидий из областного бюджета Кировскому областному государственному бюджетному учреждению "Центр сельскохозяйственного консультирования "Клевера Нечерноземья" согласно приложению N 1.

1.2. [Нормативы](#P870) времени на оказание Кировским областным государственным бюджетным учреждением "Центр сельскохозяйственного консультирования "Клевера Нечерноземья" консультационных услуг сельскохозяйственным товаропроизводителям согласно приложению N 2.

1.3. [Порядок](#P908) оказания Кировским областным государственным бюджетным учреждением "Центр сельскохозяйственного консультирования "Клевера Нечерноземья" консультационных услуг сельскохозяйственным товаропроизводителям согласно приложению N 3.

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

2.1. От 05.11.2013 N 74 "О представлении и рассмотрении документов для предоставления субсидий из областного бюджета Кировскому областному государственному бюджетному учреждению "Центр сельскохозяйственного консультирования "Клевера Нечерноземья".

2.2. От 17.09.2014 N 66 "О внесении изменений в распоряжение департамента от 05.11.2013 N 74".

2.3. От 23.09.2014 N 68 "О внесении изменений в распоряжение департамента от 05.11.2013 N 74".

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Кировской области Головкову И.В.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на отношения, возникшие с 01.01.2016.

5. Отделу организационной, кадровой и мобилизационной работы опубликовать настоящее распоряжение в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов министерства.

Заместитель Председателя

Правительства области,

министр

сельского хозяйства и продовольствия

Кировской области

А.А.КОТЛЯЧКОВ

Приложение N 1

Утвержден

распоряжением

министерства

сельского хозяйства и продовольствия

Кировской области

от 21 декабря 2015 г. N 27

РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА

КИРОВСКОМУ ОБЛАСТНОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ БЮДЖЕТНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ

"ЦЕНТР СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ

"КЛЕВЕРА НЕЧЕРНОЗЕМЬЯ"

ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. В соответствии с Регламентом предоставления субсидий из областного бюджета Кировскому областному государственному бюджетному учреждению "Центр сельскохозяйственного консультирования "Клевера Нечерноземья" (далее - Регламент) осуществляется предоставление министерством сельского хозяйства и продовольствия Кировской области (далее - министерство) субсидий из областного бюджета Кировскому областному государственному бюджетному учреждению "Центр сельскохозяйственного консультирования "Клевера Нечерноземья" (далее - бюджетное учреждение) за счет средств областного бюджета для целей:

1.1. Финансового обеспечения выполнения государственного задания по вопросам, относящимся к сфере деятельности бюджетного учреждения, определенной пунктом 2.1 устава Кировского областного государственного бюджетного учреждения "Центр сельскохозяйственного консультирования "Клевера Нечерноземья", утвержденного распоряжением департамента от 27.04.2011 N 33.

1.2. Приобретения недвижимого и (или) особо ценного движимого имущества, определенного министерством сельского хозяйства и продовольствия Кировской области.

2. Структура государственного задания включает в себя:

индивидуальные консультации лицам, категории которых определены государственным заданием, по темам, установленным государственным заданием, включая индивидуальные консультации, оказываемые в целях комплексного консультационного обслуживания по заявкам сельскохозяйственных товаропроизводителей (далее - индивидуальные консультации);

групповые консультации, каждая из которых подлежит оказанию пятнадцати физическим лицам или менее, категории которых определены государственным заданием, по темам, установленным государственным заданием (далее - групповые консультации пятнадцати лицам или менее);

групповые консультации, каждая из которых подлежит оказанию шестнадцати физическим лицам и более, категории которых определены государственным заданием, по темам, установленным государственным заданием (далее - групповые консультации шестнадцати лицам и более).

3. Определение нормативных финансовых затрат на оказание услуг бюджетным учреждением производится в соответствии с Порядком формирования нормативных финансовых затрат на оказание услуг (выполнение работ) Кировским областным государственным бюджетным учреждением "Центр сельскохозяйственного консультирования "Клевера Нечерноземья" в соответствии с государственным заданием, утвержденным распоряжением министерства.

4. Объем субсидии, предоставляемой для целей:

4.1. Предусмотренных [подпунктом 1.1 Общей части](#P59) настоящего Регламента, определяется для каждого финансового года в соответствии с распоряжением департамента от 25.04.2014 N 23 "Об утверждении Порядка определения объема предоставления субсидий из областного бюджета Кировскому областному государственному бюджетному учреждению "Центр сельскохозяйственного консультирования "Клевера Нечерноземья" на финансовое обеспечение выполнения им государственного задания".

4.2. Предусмотренных [подпунктом 1.2 Общей части](#P60) настоящего Регламента, определяется в соответствии с Порядком определения объема и условием предоставления субсидий из областного бюджета Кировскому областному государственному бюджетному учреждению "Центр сельскохозяйственного консультирования "Клевера Нечерноземья" на иные цели, утвержденными постановлением Правительства Кировской области от 12.03.2014 N 252/186 "О субсидиях из областного бюджета Кировскому областному государственному бюджетному учреждению "Центр сельскохозяйственного консультирования "Клевера Нечерноземья".

5. Субсидии предоставляются при соблюдении условий, установленных Особенной [частью](#P187) настоящего Регламента для соответствующей цели предоставления субсидии.

6. Бюджетное учреждение:

6.1. Принимает и обязуется выполнять установленное министерством государственное задание.

6.2. Для получения субсидии на приобретение недвижимого и (или) особо ценного движимого имущества бюджетное учреждение готовит и подает в отдел финансирования программ и мероприятий развития АПК министерства:

6.2.1. Заявку на получение субсидии на приобретение недвижимого и (или) особо ценного движимого имущества, составленную по прилагаемой [форме N ЗСИ-1](#P245), в сроки, установленные Особенной [частью](#P187) настоящего Регламента, и копию заключенного бюджетным учреждением договора о приобретении недвижимого и (или) особо ценного движимого имущества.

6.2.2. В течение одного месяца после приемки и оплаты недвижимого и (или) особо ценного движимого имущества - копии подтверждающих это документов, перечисленных в [строке 2 Особенной части](#P206) настоящего Регламента, по описи документов, представленных для подтверждения соблюдения условий предоставления субсидии из областного бюджета Кировскому областному государственному бюджетному учреждению "Центр сельскохозяйственного консультирования "Клевера Нечерноземья", составленной по [форме N КБУ-1](#P309) (далее - опись документов) в двух экземплярах.

6.3. Для получения субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания ежемесячно готовит и представляет в сроки и в порядке, установленные соглашением о предоставлении субсидии из областного бюджета Кировскому областному государственному бюджетному учреждению "Центр сельскохозяйственного консультирования "Клевера Нечерноземья", заключенным между бюджетным учреждением и министерством, документы, которые указаны в [строке 3 Особенной части](#P218) настоящего Регламента:

6.3.1. В отдел прогнозирования и информационно-аналитического обеспечения министерства - отчет о выполнении государственного задания (оказании консультационных услуг) (далее - государственное задание), состоящий из:

6.3.1.1. Отчета об оказании Кировским областным государственным бюджетным учреждением "Центр сельскохозяйственного консультирования "Клевера Нечерноземья" консультационных услуг сельскохозяйственным товаропроизводителям, составленного по [форме N О-3/1](#P346).

6.3.1.2. Справки-расчета суммы субсидии из областного бюджета на оказание Кировским областным государственным бюджетным учреждением "Центр сельскохозяйственного консультирования "Клевера Нечерноземья" консультационных услуг сельскохозяйственным товаропроизводителям, составленной по [форме N СПР-3/1](#P376) (далее - справка-расчет).

6.3.1.3. Описи документов, представленных для подтверждения соблюдения условий предоставления субсидии из областного бюджета Кировскому областному государственному бюджетному учреждению "Центр сельскохозяйственного консультирования "Клевера Нечерноземья", составленной по [форме N КБУ-1](#P309).

6.3.1.4. Указанных в [подпункте 2.4 Особенной части](#P226) настоящего Регламента документов, подтверждающих оказание услуг.

6.3.1.5. Отчета о результатах оказания Кировским областным государственным бюджетным учреждением "Центр сельскохозяйственного консультирования "Клевера Нечерноземья" консультационных услуг в целях комплексного обслуживания, составленного по прилагаемой [форме N О-3/2](#P456) (один раз в год в срок до 30 мая года, следующего за годом оказания услуг).

6.3.2. В отдел финансирования программ и мероприятий развития АПК министерства - заявку на получение субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание Кировским областным государственным бюджетным учреждением "Центр сельскохозяйственного консультирования "Клевера Нечерноземья" (далее - государственное задание), составленную по [форме N ЗСГЗ-2](#P486).

6.4. Несет ответственность за несоблюдение распоряжения министерства, утверждающего настоящий Регламент, за недостоверность сведений, включенных в отчеты и иные документы, поданные в министерство, несоблюдение сроков их подачи, неприобретение или ненадлежащее приобретение недвижимого и особо ценного имущества, невыполнение государственного задания.

7. Министерство:

7.1. Отдел прогнозирования и информационно-аналитического обеспечения:

7.1.1. В срок до 15 октября текущего года извещает органы местного самоуправления, наделенные отдельными государственными полномочиями области по поддержке сельскохозяйственного производства (далее - органы местного самоуправления), и начальников отделов министерства о начале формирования государственного задания на очередной год. Уведомляет их о представлении предложений для включения в государственное задание на следующий год или для внесения изменений в государственное задание по прилагаемой [форме N КБУ-2](#P559) (далее - предложения) в следующие сроки:

7.1.1.1. Органами местного самоуправления - до 15 ноября текущего года.

7.1.1.2. Отделами министерства - до 1 декабря текущего года.

7.1.1.3. В случае необходимости внесения изменений в государственное задание - по мере возникновения такой необходимости.

7.1.2. Принимает представленные предложения.

7.1.3. Проверяет экономическую обоснованность представленных предложений в течение трех дней со дня поступления в отдел прогнозирования и информационно-аналитического обеспечения.

7.1.4. В случае выявления недостатков (в том числе отделом финансирования программ и мероприятий развития АПК, заместителями министра сельского хозяйства и продовольствия Кировской области (далее - министр)) возвращает предложения, в которых выявлены недостатки, в органы местного самоуправления или в соответствующий отдел министерства не позднее следующего рабочего дня после дня выявления недостатков с указанием причин возврата.

7.1.5. Готовит на основании экономически обоснованных предложений и утвержденного постановлением Правительства Кировской области объема оказываемых консультационных услуг в соответствующем финансовом году проект распоряжения министерства об утверждении государственного задания либо о внесении в него изменений.

7.1.6. Представляет проект распоряжения об утверждении государственного задания либо о внесении в него изменений на согласование в отделы министерства (в том числе отделу финансирования программ и мероприятий развития АПК, заместителям министра) и в бюджетное учреждение.

7.1.7. В случае выявления в согласуемом проекте распоряжения недостатков устраняет недостатки совместно с соответствующим отделом, подготовившим предложения в соответствии с [подпунктом 7.1.1 Общей части](#P86) настоящего Регламента или в компетенции которого находятся предложения, представленные органами местного самоуправления.

7.1.8. Представляет на подписание министру согласованный в порядке, установленном настоящим Регламентом, проект распоряжения министерства об утверждении государственного задания либо о внесении в него изменений в следующие сроки:

7.1.8.1. До 25 декабря текущего года - проект распоряжения об утверждении государственного задания на очередной год.

7.1.8.2. Не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующих предложений от отделов, перечисленных в [подпункте 7.2 Общей части](#P120) настоящего Регламента, - проект распоряжения о внесении изменений в государственное задание.

7.1.9. Представляет распоряжение министерства об утверждении государственного задания либо о внесении в него изменений не позднее дня, следующего за днем подписания распоряжения министром:

7.1.9.1. В отдел организационной, кадровой и мобилизационной работы для регистрации, официального опубликования и передачи бюджетному учреждению для выполнения государственного задания.

7.1.9.2. В отдел финансирования программ и мероприятий развития АПК для подготовки и направления до 1 июня текущего года в министерство финансов Кировской области результатов ежегодной оценки потребности в предоставлении государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/564 "О государственном задании на оказание государственных услуг (выполнение работ) областными государственными учреждениями".

7.1.10. Ежемесячно получает от бюджетного учреждения отчет о выполнении государственного задания (оказании консультационных услуг), представляемый в соответствии с [подпунктом 6.3.1 Общей части](#P76) настоящего Регламента бюджетным учреждением, и регистрирует его в следующем порядке:

7.1.10.1. Сверяет состав, названия и реквизиты представленных документов с описью документов и делает во всех экземплярах описи документов отметку о дне получения документов в день их представления. В случае несовпадения состава, названия и (или) реквизитов представленных документов с описью делает в описи соответствующие отметки.

7.1.10.2. Вносит реквизиты описи документов в журнал регистрации отчетов об исполнении государственных заданий Кировским областным государственным бюджетным учреждением "Центр сельскохозяйственного консультирования "Клевера Нечерноземья", составленный по прилагаемой [форме N КБУ-3](#P601). Листы такого журнала должны быть пронумерованы и прошнурованы, на обороте последнего листа заверены подписью должностного лица, уполномоченного на получение документов, и скреплены печатью министерства.

7.1.10.3. Возвращает бюджетному учреждению один экземпляр описи документов.

7.1.11. Проверяет отчет о выполнении государственного задания (оказании консультационных услуг) на наличие оснований для возврата документов, к которым относятся:

7.1.11.1. Неполнота поданных документов.

7.1.11.2. Ненадлежащая подготовка поданных документов (в том числе неразборчивое написание, несоблюдение установленной формы, отсутствие необходимой подписи).

7.1.11.3. Противоречие сведений, содержащихся в поданных документах, друг другу либо сведениям о деятельности бюджетного учреждения, содержащимся в других документах и информационных ресурсах, которые находятся в распоряжении министерства.

7.1.11.4. Ошибка в расчете суммы субсидии.

7.1.12. При наличии какого-либо из оснований для возврата документов делает в них соответствующие отметки и возвращает их бюджетному учреждению в течение пятнадцати рабочих дней со дня их регистрации.

7.1.13. В случае непоступления какого-либо документа из состава отчета о выполнении государственного задания (оказании консультационных услуг), представленного в соответствии с [подпунктом 6.3.1 Общей части](#P76) настоящего Регламента, в течение десяти рабочих дней после истечения срока подачи документов готовит и направляет бюджетному учреждению письмо с:

7.1.13.1. Указанием на пропуск срока подачи документов.

7.1.13.2. Требованием провести проверку надлежащего исполнения трудовых обязанностей работниками бюджетного учреждения, на которых возложена подготовка и (или) представление отчета о выполнении государственного задания (оказании консультационных услуг), и применить к таким работникам дисциплинарное взыскание при наличии их вины в ненадлежащем исполнении трудовых обязанностей.

7.1.14. При отсутствии оснований для возврата документов:

7.1.14.1. Передает документы из состава отчета о выполнении государственного задания (оказании консультационных услуг) в части консультаций, включенных в государственное задание согласно [подпункту 7.1.1 Общей части](#P86) настоящего Регламента в соответствии с предложениями отделов министерства, для согласования соответствующим отделам министерства.

7.1.14.2. После согласования отделами министерства представленных им в соответствии с [подпунктом 7.1.14.1 Общей части](#P116) настоящего Регламента документов визирует отчет о выполнении государственного задания (оказании консультационных услуг) и передает его в отдел финансирования программ и мероприятий развития АПК для согласования.

7.1.14.3. Хранит отчет о выполнении государственного задания (оказании консультационных услуг) в течение трех лет со дня перечисления субсидий с лицевого счета министерства.

7.1.15. Осуществляет контроль за приобретением бюджетным учреждением недвижимого и (или) особо ценного движимого имущества и выполнением им государственного задания.

7.2. Отдел бухгалтерского учета и ревизионной работы, отдел реализации программ развития сельских территорий и малых форм хозяйствования, отдел технического развития, пищевой промышленности и регулирования продовольственного рынка, отдел развития растениеводства, отдел развития животноводства и племенного надзора, отдел правового обеспечения, отдел организационной, кадровой и мобилизационной работы в пределах своих полномочий:

7.2.1. Учитывая предложения органов местного самоуправления, представляют в отдел прогнозирования и информационно-аналитического обеспечения в срок до 1 декабря текущего года, а в случае необходимости внесения изменений в государственное задание - по мере возникновения такой необходимости, предложения для включения в государственное задание.

7.2.2. Принимают представленные ими предложения, которые возвращены в соответствии с [подпунктом 7.1.4 Общей части](#P92) настоящего Регламента, и устраняют выявленные недостатки в течение двух рабочих дней со дня возврата отделом прогнозирования и информационно-аналитического обеспечения.

7.2.3. Согласовывают проект распоряжения министерства об утверждении государственного задания либо о внесении в него изменений. В случае выявления в проекте распоряжения об утверждении государственного задания либо о внесении в него изменений недостатков сообщают об этом отделу прогнозирования и информационно-аналитического обеспечения и устраняют совместно с ним недостатки, входящие в компетенцию соответствующего отдела.

7.2.4. Отделы министерства, за исключением отдела правового обеспечения, в течение пяти рабочих дней со дня получения документов из состава отчета о выполнении государственного задания (оказании консультационных услуг) в соответствии с [подпунктом 7.1.14.1 Общей части](#P116) настоящего Регламента проверяют и согласовывают отчет о выполнении государственного задания (оказании консультационных услуг) в части, относящейся к их компетенции, на предмет соответствия государственному заданию.

7.2.5. Отдел правового обеспечения в течение семи рабочих дней со дня получения документов из состава отчета о выполнении государственного задания (оказании консультационных услуг) в соответствии с [подпунктом 7.1.14.1 Общей части](#P116) настоящего Регламента проверяет и согласовывает отчет о выполнении государственного задания (оказании консультационных услуг) в части, относящейся к его компетенции, на предмет соответствия государственному заданию и настоящему Регламенту.

7.2.6. По результатам проверки отчета о выполнении государственного задания (оказании консультационных услуг):

7.2.6.1. В случае выявления несоответствия государственному заданию (за исключением несоответствия объемов оказанных услуг объему, указанному в государственном задании):

7.2.6.1.1. Возвращают бюджетному учреждению документы из состава отчета о выполнении государственного задания (оказании консультационных услуг), полученные в соответствии с [подпунктами 7.2.4](#P124) и [7.2.5 Общей части](#P125) настоящего Регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня получения; по требованию бюджетного учреждения излагают в письменной форме причины возврата.

7.2.6.1.2. Сообщают отделу прогнозирования и информационно-аналитического обеспечения о возврате документов бюджетному учреждению.

7.2.6.2. В случае соответствия государственному заданию:

7.2.6.2.1. Визируют отчет об исполнении государственного задания (оказании консультационных услуг).

7.2.6.2.2. Возвращают документы из состава отчета, полученные в соответствии с [подпунктом 7.1.14.1 Общей части](#P116) настоящего Регламента, в отдел прогнозирования и информационно-аналитического обеспечения.

7.2.6.3. В случае выявления несоответствия объемов оказанных услуг объему, указанному в государственном задании:

7.2.6.3.1. Извещают об этом отдел финансирования программ и мероприятий развития АПК (в письменной форме) и отдел прогнозирования и информационно-аналитического обеспечения.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация дана в соответствии с официальным текстом документа.

7.2.4.3.2. Направляют директору бюджетного учреждения требование представить письменные объяснения причин неисполнения государственного задания и принимают в пределах своей компетенции меры по обеспечению выполнения государственного задания.

7.3. Отдел финансирования программ и мероприятий развития АПК:

7.3.1. Принимает от отдела прогнозирования и информационно-аналитического обеспечения проект распоряжения министерства об утверждении государственного задания либо о внесении в него изменений, переданный в соответствии с [подпунктом 7.1.6 Общей части](#P94) настоящего Регламента для согласования.

7.3.2. Проверяет соответствие содержания проекта распоряжения об утверждении государственного задания либо о внесении в него изменений требованиям, установленным Законом Кировской области об областном бюджете на соответствующий год и распоряжением Правительства Кировской области об утверждении объема оказываемых государственных услуг (выполняемых работ) в разрезе главных распорядителей бюджетных средств областного бюджета, в том числе соответствие указанных в этом проекте сумм субсидий объему финансирования, утвержденному в установленном порядке на текущий финансовый год на указанные цели, в течение двух дней со дня поступления указанного проекта распоряжения.

7.3.3. В случае выявления несоответствия проекта распоряжения министерства об утверждении государственного задания либо о внесении в него изменений установленным требованиям, несоответствия указанных в проекте распоряжения сумм субсидий объему финансирования на текущий финансовый год сообщает об этом отделу прогнозирования и информационно-аналитического обеспечения не позднее дня выявления несоответствия.

7.3.4. В случае соответствия условиям, предусмотренным [подпунктом 7.3.2 Общей части](#P142) настоящего Регламента, визирует проект распоряжения министерства об утверждении государственного задания либо о внесении в него изменений.

7.3.5. Возвращает проект распоряжения министерства об утверждении государственного задания либо о внесении в него изменений в отдел прогнозирования и информационно-аналитического обеспечения.

7.3.6. Принимает представленное отделом прогнозирования и информационно-аналитического обеспечения в соответствии с [подпунктом 7.1.9.2 Общей части](#P101) настоящего Регламента распоряжение министерства об утверждении государственного задания либо о внесении в него изменений.

7.3.7. Готовит и направляет до 1 июня текущего года в министерство финансов Кировской области сведения о результатах ежегодной оценки потребности в предоставлении государственных услуг в порядке, по формам и в сроки, установленные постановлением Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/564 "О государственном задании на оказание государственных услуг (выполнение работ) областными государственными учреждениями".

7.3.8. Принимает от бюджетного учреждения документы, представляемые им в соответствии с [подпунктами 6.2](#P72), [6.3.2 Общей части](#P82) настоящего Регламента, и регистрирует их в следующем порядке:

7.3.8.1. Сверяет состав, названия и реквизиты представленных документов с описью документов (в случаях, когда представление описи предусмотрено настоящим Регламентом).

7.3.8.2. В случае несовпадения состава, названия и (или) реквизитов представленных документов с описью документов делает в описи документов соответствующие отметки.

7.3.8.3. Делает во всех экземплярах описи документов отметку о дне получения документов в день их представления.

7.3.8.4. Вносит реквизиты описи документов в журнал регистрации документов, подтверждающих соблюдение общих условий предоставления субсидий бюджетному учреждению, и документов бюджетного учреждения "Центр сельскохозяйственного консультирования "Клевера Нечерноземья", подтверждающих приобретение недвижимого и особо ценного движимого имущества, составленный по прилагаемой [форме N КБУ-4](#P637). Листы указанного журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, на обороте последнего листа заверены подписью должностного лица, уполномоченного на получение документов, и скреплены печатью министерства.

7.3.8.4. Возвращает бюджетному учреждению один экземпляр описи документов.

7.3.9. Проверяет наличие оснований для возврата документов, к которым относятся:

7.3.9.1. Неполнота поданных документов.

7.3.9.2. Ненадлежащая подготовка поданных документов (в том числе неразборчивое написание, несоблюдение установленной формы, отсутствие необходимой подписи).

7.3.9.3. Противоречие сведений, содержащихся в поданных документах, друг другу либо сведениям о деятельности бюджетного учреждения, содержащимся в других документах и информационных ресурсах, которые находятся в распоряжении министерства.

7.3.9.4. Ошибка в расчете суммы субсидии.

7.3.10. При наличии какого-либо из оснований для возврата документов делает в них соответствующие отметки и возвращает их бюджетному учреждению в течение пятнадцати рабочих дней со дня их регистрации.

7.3.11. В случае непоступления какого-либо документа, указанного в [подпунктах 6.2](#P72), [6.3.2 Общей части](#P82) настоящего Регламента, в течение десяти рабочих дней после истечения срока подачи документа готовит и направляет бюджетному учреждению письмо с:

7.3.11.1. Указанием на пропуск срока подачи документов.

7.3.11.2. Требованием провести проверку надлежащего исполнения трудовых обязанностей работниками бюджетного учреждения, на которых возложены подготовка и (или) представление указанных в [подпунктах 6.2](#P72), [6.3.2 Общей части](#P82) настоящего Регламента документов, и применить к таким работникам дисциплинарное взыскание при наличии их вины в ненадлежащем исполнении трудовых обязанностей.

7.3.12. При отсутствии оснований для возврата документов проверяет соблюдение условий предоставления субсидий, установленных Особенной [частью](#P187) настоящего Регламента.

7.3.13. Принимает от отдела прогнозирования и информационно-аналитического обеспечения представляемый им в соответствии с [подпунктом 7.1.14.2 Общей части](#P117) настоящего Регламента отчет о выполнении государственного задания (оказании консультационных услуг) для согласования.

7.3.14. Проверяет правильность исчисления сумм субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание бюджетным учреждением консультационных услуг сельскохозяйственным товаропроизводителям и на приобретение недвижимого и (или) особо ценного движимого имущества, подлежащих предоставлению бюджетному учреждению.

7.3.15. В случае обнаружения несоответствия установленным требованиям сообщает о выявленных недостатках и возвращает не позднее двух рабочих дней со дня представления документов в соответствии с [подпунктами 6.2](#P72), [6.3.2](#P82), [7.1.14.2 Общей части](#P117) настоящего Регламента:

7.3.15.1. Бюджетному учреждению - заявку на получение субсидии на приобретение недвижимого и (или) особо ценного движимого имущества, копии документов, подтверждающих получение и оплату приобретенного имущества, и заявку на получение субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

7.3.15.2. Отделу прогнозирования и информационно-аналитического обеспечения - отчет о выполнении государственного задания (оказании консультационных услуг).

7.3.16. В случае извещения отделами о выявленном несоответствии объемов оказанных консультационных услуг объему, указанному в государственном задании, делает отметки в справках-расчетах о подлежащих предоставлению суммах субсидий, пропорциональных выполненному объему государственного задания.

При этом уменьшает сумму субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание консультационных услуг сельскохозяйственным товаропроизводителям, подлежащую предоставлению в текущем месяце, на сумму, соответствующую объемам подлежавших оказанию в предыдущие месяцы текущего финансового года, но не оказанных бюджетным учреждением услуг.

7.3.17. В случае отсутствия недостатков в представленных в соответствии с [подпунктами 6.2](#P72), [6.3.2](#P82), [7.1.14.2 Общей части](#P117) настоящего Регламента документах визирует соответственно:

7.3.17.1. Заявку на получение субсидии на приобретение недвижимого и (или) особо ценного движимого имущества.

7.3.17.2. Заявку на получение субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание консультационных услуг сельскохозяйственным товаропроизводителям.

7.3.17.3. Отчет о выполнении государственного задания (оказании консультационных услуг).

7.3.18. Представляет заявки на получение субсидий, перечисленные в [подпункте 7.3.17 Общей части](#P171) настоящего Регламента, на согласование министру (заместителю министра).

7.3.19. Представляет согласованные в установленном порядке с заместителями министра заявки на получение субсидий на подписание министру.

7.3.20. Готовит на основании подписанных министром (заместителем министра) заявок на получение субсидий проекты платежных поручений, предусматривающих перечисление на лицевой счет бюджетного учреждения, открытый в министерстве финансов Кировской области, сумм субсидий в пределах объемов субсидий, установленных бюджетной росписью министерства на текущий финансовый год.

7.3.21. Представляет проекты платежных поручений на подписание уполномоченным должностным лицам министерства.

7.3.22. Представляет платежные поручения в министерство финансов Кировской области для перечисления субсидии в месяце, на который подана заявка на получение этой субсидии.

7.3.23. Возвращает в отдел прогнозирования и информационно-аналитического обеспечения отчет о выполнении государственного задания (оказании консультационных услуг) не позднее следующего рабочего дня после дня перечисления субсидии в соответствии с [подпунктом 7.3.22](#P179) настоящего Регламента.

7.3.24. Готовит отчет о выполнении государственного задания (оказании консультационных услуг) в части показателей, характеризующих объем оказанных государственных услуг, и пояснительную записку к нему, а также представляет указанные документы в министерство финансов Кировской области в соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 11.09.2015 N 59/564 "О государственном задании на оказание государственных услуг (выполнение работ) областными государственными учреждениями".

7.3.25. Хранит в течение пяти лет:

7.3.25.1. Документы, указанные в [подпунктах 7.3.17.1](#P172) и [7.3.17.2 Общей части](#P173) настоящего Регламента.

7.3.25.2. Документы, представленные бюджетным учреждением в соответствии с [подпунктами 6.2](#P72) и [6.3.2 Общей части](#P82) настоящего Регламента.

7.4. Отдел организационной, кадровой и мобилизационной работы принимает переданное ему в соответствии с [подпунктом 7.1.9.1 Общей части](#P100) настоящего Регламента распоряжение министерства об утверждении государственного задания либо о внесении в него изменений, регистрирует, опубликовывает в порядке, установленном для официального опубликования нормативных правовых актов министерства, а также передает бюджетному учреждению в течение трех рабочих дней со дня его регистрации для выполнения государственного задания.

ОСОБЕННАЯ ЧАСТЬ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Цели предоставления субсидий | Условия предоставления субсидий, установленные Правительством Кировской области | Состав отчетных документов | Сроки представления отчетных документов бюджетным учреждением министерству (установлены соглашением о предоставлении субсидий) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Получатель субсидии - Кировское областное государственное бюджетное учреждение "Центр сельскохозяйственного консультирования "Клевера Нечерноземья" | Документы о внесении изменений в какой-либо из следующих документов:1. Копия распоряжения Правительства области о создании Кировского областного государственного бюджетного учреждения "Центр сельскохозяйственного консультирования "Клевера Нечерноземья".2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения обо всех внесенных в него записях, составленная регистрирующим органом.3. Копия свидетельства о государственной регистрации Кировского областного бюджетного учреждения "Центр сельскохозяйственного консультирования "Клевера Нечерноземья" | В течение 10 дней после внесения изменений |
| 2. | На приобретение недвижимого и движимого имущества, отнесенного министерством к категории особо ценного | Приобретение имущества, определенного министерством | 1. Заявка на получение субсидии на приобретение недвижимого и (или) особо ценного движимого имущества по прилагаемой [форме N ЗСИ-1](#P245).2. Копия документа о согласии министерства на приобретение недвижимого и (или) особо ценного движимого имущества.3. Копии договоров о приобретении недвижимого и (или) особо ценного движимого имущества | В течение двадцати дней после получения документа о согласии министерства на приобретение недвижимого и (или) особо ценного движимого имущества |
| 4. Копии документов, подтверждающих оплату недвижимого и (или) особо ценного движимого имущества.5. Копии документов, подтверждающих получение недвижимого и (или) особо ценного движимого имущества.6. В случае приобретения недвижимого имущества - копии свидетельств о государственной регистрации права собственности на такое имущество.7. Опись документов, представленных для подтверждения соблюдения условий предоставления субсидии из областного бюджета Кировскому областному государственному бюджетному учреждению "Центр сельскохозяйственного консультирования "Клевера Нечерноземья", составленная по прилагаемой [форме N КБУ-1](#P309) (далее - опись документов) | В течение одного месяца после получения и оплаты особо ценного движимого имущества или выдачи свидетельства о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество |
| 3. | На финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание бюджетным учреждением консультационных услуг сельскохозяйственным товаропроизводителям |  | 1. Заявка на получение субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание Кировским областным бюджетным учреждением "Центр сельскохозяйственного консультирования "Клевера Нечерноземья" консультационных услуг сельскохозяйственным товаропроизводителям по прилагаемой [форме N ЗСГЗ-2](#P486).2. Отчет о выполнении государственного задания (оказании консультационных услуг) в следующем составе:2.1. Справка-расчет суммы субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание консультационных услуг сельскохозяйственным товаропроизводителям, составленная по прилагаемой [форме N СПР-3/1](#P376).2.2. Отчет об оказании консультационных услуг сельскохозяйственным товаропроизводителям, составленный по прилагаемой [форме N О-3/1](#P346).2.3. Опись документов, составленная по прилагаемой [форме N КБУ-1](#P309).2.4. Документы, подтверждающие оказание услуг: | Ежемесячно до 2 числа месяца, следующего за месяцем оказания услуг, а при оказании государственных услуг в декабре - не позднее 18 декабря года оказания услуг |
|  |  |  | 2.4.1. Индивидуальные консультации | 2.4.1.1. Журнал учета проведения индивидуальных консультаций сельскохозяйственных товаропроизводителей, составленный по прилагаемой [форме N К-3/1](#P675).2.4.1.2. Копии договоров оказания услуг, заключенных в целях комплексного консультационного обслуживания, или дополнительных соглашений к ним - один раз после заключения такого договора |  |
| 2.4.2. Групповые консультации | 2.4.2.1. Журнал учета проведения групповых консультаций сельскохозяйственных товаропроизводителей, составленный по прилагаемой [форме N К-3/2](#P743).2.4.2.2. Список сельскохозяйственных товаропроизводителей - участников групповой консультации, составленный по прилагаемой [форме N К-3/3](#P778) |

 Форма N ЗСИ-1

 ЗАЯВКА

 на получение субсидии на приобретение недвижимого

 и особо ценного движимого имущества Кировским

 областным государственным бюджетным учреждением

 "Центр сельскохозяйственного консультирования

 "Клевера Нечерноземья"

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование приобретаемого имущества | Количество единиц приобретаемого имущества | Цена единицы приобретаемого имущества | Стоимость приобретаемого имущества | Ставка субсидии, % стоимости приобретаемого имущества | Сумма субсидий, руб. ([гр. 5](#P264) x [гр. 6](#P265)) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 К оплате:

Директор КОГБУ "ЦСХК Министр (заместитель министра)

"Клевера Нечерноземья" сельского хозяйства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и продовольствия

 (подпись) (фамилия, инициалы) Кировской области

Главный бухгалтер КОГБУ "ЦСХК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Клевера Нечерноземья" (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главный бухгалтер (заместитель

 (подпись) (фамилия, инициалы) главного бухгалтера)

 министерства сельского

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. хозяйства и продовольствия

 Кировской области

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, (номер) (подпись) (фамилия, инициалы)

 инициалы) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 М.П.

 Форма N КБУ-1

(Угловой штамп с наименованием Министерство сельского хозяйства

и ИНН бюджетного и продовольствия Кировской области

учреждения и исходящими

реквизитами документа)

 ОПИСЬ

 документов, представленных для подтверждения соблюдения

 условий предоставления субсидии из областного бюджета

 Кировскому областному государственному бюджетному

 учреждению "Центр сельскохозяйственного консультирования

 "Клевера Нечерноземья"

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (приобретение недвижимого и (или) особо ценного

 движимого имущества, финансовое обеспечение выполнения

 государственного задания на оказание консультационных

 услуг (нужное вписать))

1. ...

2. ...

Директор Кировского областного

государственного бюджетного

учреждения "Центр сельскохозяйственного

консультирования "Клевера Нечерноземья"

Исполнитель

Фамилия, имя, отчество

Номер телефона

М.П.

Приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность гражданского служащего (подпись) (инициалы, фамилия)

министерства, принявшего документы)

 Форма N О-3/1

 ОТЧЕТ

 об оказании Кировским областным государственным бюджетным

 учреждением "Центр сельскохозяйственного консультирования

 "Клевера Нечерноземья" консультационных услуг

 сельскохозяйственным товаропроизводителям

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории физических и (или) юридических лиц, ставших потребителями услуг | Показатели, характеризующие состав, качество, содержание оказанных услуг | Показатели, характеризующие объем оказанных услуг |
| Количество человек, получивших консультации | Количество предоставленных консультаций |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 Форма N СПР-3/1

 СПРАВКА-РАСЧЕТ N \_\_\_\_\_

 суммы субсидии из областного бюджета на оказание Кировским

 областным государственным бюджетным учреждением "Центр

 сельскохозяйственного консультирования "Клевера

 Нечерноземья" (ИНН 4345262653) консультационных услуг

 сельскохозяйственным товаропроизводителям

 Прошу предоставить субсидию за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в следующем

 (период)

размере:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид консультации | Количество предоставленных консультаций | Норматив затрат на оказание услуг, рублей за 1 консультацию (утвержденный правовым актом министерства) | Сумма субсидии (расчетно), руб. ([гр. 3](#P395) x [гр. 4](#P396)) | Сумма субсидии, подлежащей предоставлению с учетом кассового плана и объема финансирования (заполняется министерством), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Индивидуальные консультации |  |  |  |  |
| 2. | Индивидуальные консультации, оказываемые в целях комплексного консультационного обслуживания |  |  |  |  |
| 3. | Групповые консультации: |  |  |  |  |
| 3.1. | Группам численностью до 15 человек включительно |  |  |  |  |
| 3.2. | Группам численностью более 15 человек |  |  |  |  |
| ИТОГО |  | x |  |  |

 К оплате:

Директор КОГБУ "ЦСХК Министр (заместитель министра)

"Клевера Нечерноземья" сельского хозяйства и продовольствия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кировской области

(подпись) (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер КОГБУ

"ЦСХК "Клевера Нечерноземья"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главный бухгалтер (заместитель главного

(подпись) (фамилия, инициалы) бухгалтера) министерства сельского

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. хозяйства и продовольствия Кировской

 области

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы)

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (номер) М.П.

 Форма N О-3/2

 ОТЧЕТ

 о результатах оказания Кировским областным государственным

 бюджетным учреждением "Центр сельскохозяйственного

 консультирования "Клевера Нечерноземья" консультационных

 услуг по договорам на оказание консультационных услуг

 в целях комплексного обслуживания

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя | Содержание оказываемой услуги | Период оказания услуги | Результаты оказания услуг (по истечении года, в котором оказывались услуги) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 Форма N ЗСГЗ-2

 ЗАЯВКА

 на получение субсидий на финансовое обеспечение выполнения

 государственного задания Кировским областным государственным

 бюджетным учреждением "Центр сельскохозяйственного

 консультирования "Клевера Нечерноземья"

Прошу предоставить субсидию за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года в следующем размере:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид консультации | Количество консультаций, оказанных в месяце, предшествующем подаче заявки | Количество оказанных консультаций с нарастающим итогом с начала года | Сумма субсидий, подлежащих перечислению в месяц подачи заявки | Сумма субсидий, перечисленных с нарастающим итогом с начала года |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Индивидуальные консультации |  |  |  |  |
| 2. | Групповые консультации: |  |  |  |  |
| 2.1. | Группам численностью до 15 человек включительно |  |  |  |  |
| 2.2. | Группам численностью более 15 человек |  |  |  |  |
|  | ВСЕГО |  |  |  |  |

 К оплате:

Директор КОГБУ "ЦСХК Министр (заместитель министра)

"Клевера Нечерноземья" сельского хозяйства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и продовольствия

 (подпись) (фамилия, инициалы) Кировской области

Главный бухгалтер КОГБУ "ЦСХК \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Клевера Нечерноземья" (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главный бухгалтер (заместитель

 (подпись) (фамилия, инициалы) главного бухгалтера)

 министерства сельского

 хозяйства и продовольствия

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Кировской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

 (фамилия, (номер) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 инициалы) М.П.

 Форма N КБУ-2

 ПРЕДЛОЖЕНИЯ

 для включения в государственное задание на оказание

 Кировским областным государственным бюджетным

 учреждением "Центр сельскохозяйственного консультирования

 "Клевера Нечерноземья" консультационных услуг

 сельскохозяйственным товаропроизводителям

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории физических и (или) юридических лиц, зарегистрированных на территории Кировской области, являющихся потребителями услуг | Наименование муниципального района | Показатели, характеризующие состав, качество и содержание оказываемых услуг | Показатели, характеризующие объем оказываемых услуг |
| Количество консультируемых лиц: всего и на каждой консультации | Объем оказания услуг, консультаций |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование отдела (подпись) (инициалы, фамилия)

 министерства)

 Форма N КБУ-3

 ЖУРНАЛ

 регистрации отчетов об исполнении государственных заданий

 Кировским областным государственным бюджетным учреждением

 "Центр сельскохозяйственного консультирования

 "Клевера Нечерноземья"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата представления документов | Реквизиты описи представленных документов | Подпись должностного лица, принявшего документы | Примечания (о дальнейшем рассмотрении документов) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

 Форма N КБУ-4

 ЖУРНАЛ

 регистрации документов, подтверждающих соблюдение

 общих условий предоставления субсидий бюджетному

 учреждению, и документов, подтверждающих приобретение

 бюджетным учреждением "Центр сельскохозяйственного

 консультирования "Клевера Нечерноземья" недвижимого

 и (или) особо ценного движимого имущества

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата представления документов | Реквизиты описи представленных документов | Подпись должностного лица, принявшего документы | Примечания (о дальнейшем рассмотрении документов) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

 Форма N К-3/1

 ЖУРНАЛ

 учета проведения Кировским областным государственным

 бюджетным учреждением "Центр сельскохозяйственного

 консультирования "Клевера Нечерноземья" индивидуальных

 консультаций сельскохозяйственным товаропроизводителям

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, инициалы гражданина (сельскохозяйственного товаропроизводителя или его работника), которому дана консультация | Категория сельскохозяйственного товаропроизводителя, должность гражданина - работника сельскохозяйственного товаропроизводителя, которому дана консультация, включая наименование работодателя этого гражданина | Адрес места жительства гражданина, которому дана консультация, или адрес места нахождения сельскохозяйственного товаропроизводителя - работодателя этого гражданина | Содержание консультации | Форма предоставления консультации (устно (лично, посредством телефонной связи); письменно (лично, посредством факсимильной связи или электронной почты)) | Место предоставления консультации (наименование и адрес объекта) | Дата, время начала и окончания консультации | Продолжительность консультации, часов | Сведения, подтверждающие получение консультации [<\*>](#P721) | Фамилия, инициалы и роспись консультанта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| ИНН или ОГРН | Договор (на основе договора) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*\*>](#P734) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 --------------------------------

 <\*> Сведениями, подтверждающими получение консультации, являются:

 1. В случае получения консультации лично - роспись гражданина,

получившего консультацию.

 2. В случае получения консультации посредством телефонной связи - номер

телефона (с указанием междугородного кода) по месту жительства или месту

работы гражданина, получившего консультацию, либо номер его мобильного

телефона.

 3. В случае получения консультации посредством факсимильной связи или

электронной почты - номер факса (с указанием междугородного кода) или адрес

электронной почты, по которому направлены материалы консультации

консультируемому лицу, а также номер телефона (с указанием междугородного

кода) по месту жительства или месту работы гражданина, получившего

консультацию, либо номер его мобильного телефона.

 <\*\*> Если консультационные услуги оказываются в целях комплексного

консультационного обслуживания на основании заключенных с

сельскохозяйственными товаропроизводителями договоров, то указываются

реквизиты соответствующего договора.

 Форма N К-3/2

 ЖУРНАЛ

 учета проведения Кировским областным государственным

 бюджетным учреждением "Центр сельскохозяйственного

 консультирования "Клевера Нечерноземья" групповых

 консультаций сельскохозяйственным товаропроизводителям

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Тема консультации | Содержание консультации (с указанием подтем темы) | Место проведения консультации (наименование и адрес объекта) | Дата, время начала и окончания консультации | Продолжительность консультации, часов | Количество участников консультации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 Форма N К-3/3

 СПИСОК

 сельскохозяйственных товаропроизводителей - участников

 групповой консультации, проведенной Кировским

 областным государственным бюджетным учреждением

 "Центр сельскохозяйственного консультирования

 "Клевера Нечерноземья"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата проведения (время начала (время окончания

 консультации) консультации) консультации)

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения консультации (наименование и адрес

 объекта))

 Тема консультации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Содержание консультации (с указанием подтем темы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество участника консультации (сельскохозяйственного товаропроизводителя или его работника) | Категория сельскохозяйственного товаропроизводителя, должность работника сельскохозяйственного товаропроизводителя, которому дана консультация, включая наименование его работодателя | Адрес места жительства лица, которому дана консультация, или адрес места нахождения сельскохозяйственного товаропроизводителя - его работодателя | Роспись участника консультации, ОГРН или ИНН сельскохозяйственного товаропроизводителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Консультант КОГБУ "Центр

сельскохозяйственного

консультирования

"Клевера Нечерноземья" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 Форма N КБУ-1/1

(Угловой штамп с наименованием Министерство сельского хозяйства

и ИНН бюджетного и продовольствия Кировской области

учреждения и исходящими

реквизитами документа)

 ОПИСЬ

 документов, представленных для подтверждения соблюдения

 условий предоставления субсидии из областного бюджета

 Кировскому областному государственному бюджетному

 учреждению "Центр сельскохозяйственного консультирования

 "Клевера Нечерноземья" на возмещение нормативных затрат

 на оказание консультационных услуг

 сельскохозяйственным товаропроизводителям

1. ...

2. ...

Директор Кировского областного

государственного бюджетного

учреждения "Центр сельскохозяйственного

консультирования "Клевера Нечерноземья"

Исполнитель

Фамилия, имя, отчество

Номер телефона

М.П.

Приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность гражданского служащего (подпись) (инициалы, фамилия)

министерства, принявшего документы)

Приложение N 2

Утверждены

распоряжением

министерства

сельского хозяйства и продовольствия

Кировской области

от 21 декабря 2015 г. N 27

НОРМАТИВЫ

ВРЕМЕНИ НА ОКАЗАНИЕ КИРОВСКИМ ОБЛАСТНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ

БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ "ЦЕНТР СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО

КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ "КЛЕВЕРА НЕЧЕРНОЗЕМЬЯ" КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ

УСЛУГ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫМ ТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЯМ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Виды консультаций | Минимальная продолжительность одной консультации, часов | Максимальная продолжительность одной консультации, часов |
| 1. | Индивидуальная консультация сельскохозяйственному товаропроизводителю (в том числе оказываемая в целях комплексного консультационного обслуживания по заявкам сельскохозяйственных товаропроизводителей) | 0,5 | 1 |
| 2. | Групповая консультация сельскохозяйственным товаропроизводителям: | 1 |  |
| 2.1. | Группе численностью 15 или менее человек | 3,5 |
| 2.2. | Группе численностью 16 или более человек | 5 |

Приложение N 3

Утвержден

распоряжением

министерства

сельского хозяйства и продовольствия

Кировской области

от 21 декабря 2015 г. N 27

ПОРЯДОК

ОКАЗАНИЯ КИРОВСКИМ ОБЛАСТНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ

УЧРЕЖДЕНИЕМ "ЦЕНТР СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ

"КЛЕВЕРА НЕЧЕРНОЗЕМЬЯ" КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ

СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫМ ТОВАРОПРОИЗВОДИТЕЛЯМ

1. Порядок организации и проведения

индивидуальных консультаций

1.1. Консультационные услуги предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям, представителям и работникам сельскохозяйственных товаропроизводителей, относящимся к категориям физических и (или) юридических лиц, предусмотренным государственным заданием на оказание бюджетным учреждением консультационных услуг сельскохозяйственным товаропроизводителям (далее - государственное задание).

Индивидуальные консультации, оказываемые в целях комплексного консультационного обслуживания по заявкам сельскохозяйственных товаропроизводителей, предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям, с которыми Кировским областным государственным бюджетным учреждением "Центр сельскохозяйственного консультирования "Клевера Нечерноземья" (далее - бюджетное учреждение) заключены договоры оказания консультационных услуг в целях комплексного консультационного обслуживания, а также их представителям, работникам, относящимся к категориям физических и (или) юридических лиц, предусмотренным государственным заданием.

Услуги по проведению индивидуальных консультаций оказываются по месту нахождения (жительства) сельскохозяйственного товаропроизводителя (его работника или представителя), обратившегося за консультацией, по месту ведения им деятельности либо по месту нахождения бюджетного учреждения.

1.2. Индивидуальные консультации даются устно (лично либо посредством телефонной связи) либо в письменном виде (в том числе посредством факсимильной связи или электронной почты) (по просьбе лица, обратившегося за консультацией). Прием лиц, обратившихся за индивидуальной консультацией, ведется в порядке живой очереди и (или) по предварительной записи.

1.3. Минимальная продолжительность консультации не должна быть менее 0,5 часа.

1.4. Консультант, дающий консультацию, должен сообщить лицу, обратившемуся за ней, информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, дающего консультацию, а также о том, что консультационная услуга оказывается исключительно за счет средств областного бюджета.

1.5. Перед началом консультации консультант проверяет у лица, обратившегося за индивидуальной консультацией, документы, подтверждающие, что указанное лицо является сельскохозяйственным товаропроизводителем либо представителем или работником сельскохозяйственного товаропроизводителя, а также выясняет его фамилию, имя, отчество, адрес, должность (в случае, если лицо является представителем или работником сельскохозяйственного товаропроизводителя) и вопросы, по которым лицо желает получить индивидуальную консультацию.

1.6. Консультант в соответствии с порядком, установленным бюджетным учреждением, но не за счет средств областного бюджета, может дать индивидуальную консультацию, если лицо, желающее получить индивидуальную консультацию:

1.6.1. Обратилось за консультацией по вопросам, которые не соответствуют ни одной из тем, установленных государственным заданием.

1.6.2. Является членом семьи и (или) близким родственником консультанта или членов его семьи в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации.

1.6.3. Документально не подтвердило соответствие себя как сельскохозяйственного товаропроизводителя или сельскохозяйственного товаропроизводителя, работником или представителем которого он является, требованиям к одной из категорий сельскохозяйственных товаропроизводителей, которым могут оказываться услуги по предоставлению индивидуальных консультаций согласно государственному заданию.

1.6.4. Повторно обратилось за индивидуальной консультацией по одной теме и в один месяц, по которой и в который это лицо получило индивидуальную консультацию или участвовало в групповой консультации, за исключением индивидуальных консультаций, оказываемых в целях комплексного консультационного обслуживания.

1.6.5. Обратилось за индивидуальной консультацией по одной теме и в один месяц, по которой и в котором запланировано проведение групповой консультации, в которой это лицо вправе принять участие согласно государственному заданию, за исключением индивидуальных консультаций, оказываемых в целях комплексного консультационного обслуживания.

1.7. В случае отсутствия обстоятельств, перечисленных в [пункте 1.6](#P924) настоящего Порядка, консультант обязан оказать консультационную услугу в следующем порядке:

1.7.1. Вносит в журнал учета проведения индивидуальных консультаций КОГБУ "ЦСХК "Клевера Нечерноземья", составленный по прилагаемой [форме N К-3/1](#P675) (далее - журнал учета индивидуальных консультаций), сведения о лице, обратившемся за индивидуальной консультацией.

1.7.2. Дает лицу, обратившемуся за индивидуальной консультацией, исчерпывающие ответы на все вопросы, соответствующие темам, установленным государственным заданием.

1.7.3. В случае если консультанту необходимо время для подготовки материалов для ответа на вопросы, он сообщает об этом лицу, обратившемуся за индивидуальной консультацией, и назначает ему время проведения продолжения индивидуальной консультации. По согласованию с лицом, обратившимся за индивидуальной консультацией, предоставление индивидуальной консультации может быть продолжено посредством телефонной связи либо в письменном виде (письмом, направленным по адресу, указанному лицом, обратившимся за индивидуальной консультацией, по факсу или электронному адресу указанного лица). Время подготовки и направления письменных материалов к консультации не должно превышать три рабочих дня со дня первоначального обращения лица за индивидуальной консультацией, для ответа на вопросы которой потребовалось дополнительное время для подготовки материалов.

1.7.4. После окончания индивидуальной консультации консультант вносит в журнал учета индивидуальных консультаций место проведения, тему (либо номер соответствующего пункта государственного задания), содержание и продолжительность консультации, другие необходимые сведения и заверяет все внесенные им данные своей росписью. Если консультационные услуги оказываются в целях комплексного консультационного обслуживания на основании заключенных с сельскохозяйственными товаропроизводителями договоров, то консультант указывает реквизиты соответствующего договора.

1.8. Бюджетное учреждение не вправе взимать с лиц, которым предоставляется индивидуальная консультация в соответствии с государственным заданием, плату за нее.

2. Порядок организации и проведения групповых консультаций

2.1. Консультационные услуги предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям, представителям и работникам сельскохозяйственных товаропроизводителей, относящихся к категориям физических и (или) юридических лиц, предусмотренных государственным заданием.

Бюджетное учреждение запрашивает и получает у органов местного самоуправления муниципальных районов и муниципального образования "Город Киров", наделенных отдельными государственными полномочиями области по поддержке сельскохозяйственного производства, сведения о сельскохозяйственных товаропроизводителях, желающих участвовать в групповой консультации по теме, установленной государственным заданием, а также о вопросах, ответы на которые следует дать на групповой консультации. При этом бюджетное учреждение уведомляет органы местного самоуправления о содержании групповой консультации, соответствующем теме консультации, установленной государственным заданием, которое планируется раскрыть на групповой консультации. При необходимости бюджетное учреждение взаимодействует указанным образом непосредственно с сельскохозяйственными товаропроизводителями.

2.2. Место и время проведения групповой консультации определяется бюджетным учреждением в соответствии с государственным заданием.

2.3. Минимальная продолжительность групповой консультации не должна быть менее одного часа.

2.4. Консультант перед началом групповой консультации проверяет по предъявляемым лицами, обратившимися за групповой консультацией, документам их соответствие требованиям к категориям сельскохозяйственных товаропроизводителей, которым могут оказываться услуги по предоставлению групповых консультаций согласно государственному заданию. Выясняет их фамилии, имена, отчества, адреса, должности (в случае, если лицо является представителем или работником сельскохозяйственного товаропроизводителя).

2.5. Консультант в соответствии с порядком, установленным бюджетным учреждением, но не за счет средств бюджета, может дать индивидуальную консультацию или провести групповую консультацию, если лицо, желающее принять участие в групповой консультации:

2.5.1. Обратилось для участия в групповой консультации по вопросам, которые не соответствуют ни одной из тем, установленных государственным заданием.

2.5.2. Является в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации членом семьи и (или) близким родственником консультанта или членов его семьи.

2.5.3. Документально не подтвердило соответствие себя как сельскохозяйственного товаропроизводителя или сельскохозяйственного товаропроизводителя, работником или представителем которого он является, требованиям к одной из категорий сельскохозяйственных товаропроизводителей, которым могут оказываться услуги по предоставлению групповых консультаций согласно государственному заданию.

2.6. Консультант перед началом групповой консультации должен сообщить участникам групповой консультации информацию о наименовании бюджетного учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, проводящего консультацию, а также о том, что консультационная услуга оказывается исключительно за счет средств областного бюджета.

2.7. Консультация проводится в виде устного доклада по содержанию, соответствующему теме консультации, установленной государственным заданием, а также исчерпывающих ответов на дополнительные вопросы, соответствующие теме групповой консультации, заданные после доклада.

2.8. В случае отсутствия обстоятельств, перечисленных в [пункте 2.5](#P944) настоящего Порядка, консультант составляет список сельскохозяйственных товаропроизводителей - участников групповой консультации по [форме N К-3/3](#P778) (далее - список участников групповой консультации), вносит в него сведения о лицах, участвующих в групповой консультации. После окончания консультации участники групповой консультации заверяют своими росписями внесенные в указанный список сведения о своем участии в групповой консультации.

2.9. По окончании месяца оказания групповой консультации учреждение заполняет журнал учета проведения КОГБУ "ЦСХК "Клевера Нечерноземья" групповых консультаций сельскохозяйственных товаропроизводителей, составленный по прилагаемой [форме N К-3/2](#P743), тему (номер соответствующего подпункта государственного задания), содержание, место проведения, продолжительность консультации и другие предусмотренные формой журнала сведения.

2.10. Бюджетное учреждение не вправе взимать с участников групповой консультации, проводимой в соответствии с государственным заданием, плату за нее.