



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА  
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28.05.2025

№ 251

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в приказ Министерства  
агропромышленного комплекса и потребительского рынка  
Свердловской области от 03.05.2024 № 227 «О реализации Порядка  
предоставления крестьянским (фермерским) хозяйствам  
и индивидуальным предпринимателям гранта «Агростартап» в форме  
субсидии, утвержденного постановлением Правительства  
Свердловской области от 18.04.2024 № 249-ПП»**

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.05.2024 № 227 «О реализации Порядка предоставления крестьянским (фермерским) хозяйствам и индивидуальным предпринимателям гранта «Агростартап» в форме субсидии, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 18.04.2024 № 249-ПП» с изменениями, внесенными приказами Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 06.06.2024 № 291, от 19.07.2024 № 389 и от 24.10.2024 № 599 (далее – приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.05.2024 № 227), следующие изменения:

- 1) пункт 1 дополнить подпунктом 7 следующего содержания:  
«7) форму справки о номере счета грантополучателя для перечисления гранта «Агростартап» в форме субсидии.»;
- 2) в пункте 1-1 слова «конкурсной комиссии по отбору» заменить словами «комиссии по отбору проектов создания и (или) развития хозяйства,»;
- 3) дополнить приложением № 6-1 (приложение № 1).

2. Внести в Порядок работы конкурсной комиссии по отбору крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей и физических лиц на право получения гранта «Агростартап» в форме субсидии, утвержденный приказом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.05.2024 № 227, изменения, изложив его в новой редакции (приложение № 2).

3. Отделу государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (Т.А. Сандакова) в трехдневный срок со дня принятия настоящего приказа опубликовать его на официальном сайте Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу развития малых форм хозяйствования и садоводства Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (Д.А. Лаптев):

1) в течение трех дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить направление его копии:

в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – Управление выпуска правовых актов) для осуществления его государственной регистрации и последующего размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Редакция газеты «Областная газета» для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru));

2) в течение семи дней после дня первого официального опубликования настоящего приказа обеспечить направление его копии в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области;

3) в течение семи дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить направление его копии в Прокуратуру Свердловской области для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;

4) в течение десяти дней после получения от Управления выпуска правовых актов информации о государственной регистрации и размещении настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) обеспечить предоставление подлинника настоящего приказа в Управление выпуска правовых актов для проставления номера и даты государственной регистрации.

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

Министр



А.А. Кузнецова

Приложение № 1  
к приказу Министерства  
агропромышленного комплекса  
и потребительского рынка  
Свердловской области  
от 28.05.2025 № 251

форма

**СПРАВКА**  
**о номере счета грантополучателя для перечисления**  
**гранта «Агростартап» в форме субсидии**

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии, индивидуального предпринимателя или физического лица)

в лице \_\_\_\_\_,  
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего грантополучателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)

просит осуществлять перечисление гранта «Агростартап» в форме субсидии  
в \_\_\_\_\_ году по следующим реквизитам:

|                                                   |  |
|---------------------------------------------------|--|
| Полное наименование грантополучателя              |  |
| Юридический адрес                                 |  |
| ОКТМО                                             |  |
| ИНН                                               |  |
| КПП (при наличии)                                 |  |
| ОГРН (ОГРНИП)                                     |  |
| Наименование банка*                               |  |
| БИК                                               |  |
| Расчетный счет (казначейский счет)                |  |
| Корреспондентский счет (единый казначейский счет) |  |
| Лицевой счет (при наличии)                        |  |

\* наименование банка отражается с указанием города (в соответствии с БИК банка)

Руководитель  
(уполномоченное лицо  
грантополучателя):

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.(при наличии)

Приложение № 2  
к приказу Министерства  
агропромышленного комплекса  
и потребительского рынка  
Свердловской области  
от 28.05.2025 № 251

**ПОРЯДОК**  
**работы комиссии по отбору проектов создания и (или) развития хозяйства,**  
**крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей**  
**и физических лиц на право получения гранта «Агростартап»**  
**в форме субсидии**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий порядок определяет правила формирования и работы комиссии по отбору проектов создания и (или) развития хозяйства, крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей и физических лиц на право получения гранта «Агростартап» в форме субсидии (далее – комиссия), цели, задачи и функции комиссии.

2. Организатором отбора проектов создания и (или) развития хозяйства, крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей и физических лиц на право получения гранта «Агростартап» в форме субсидии (далее – отбор) является Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство).

3. Отбор проводится в соответствии с Порядком проведения отбора проектов создания и (или) развития хозяйства, крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей и физических лиц на право получения гранта «Агростартап» в форме субсидии, приведенным в приложении к Порядку предоставления крестьянским (фермерским) хозяйствам и индивидуальным предпринимателям гранта «Агростартап» в форме субсидии, утвержденному постановлением Правительства Свердловской области от 18.04.2024 № 249-ПП «Об утверждении Порядка предоставления крестьянским (фермерским) хозяйствам и индивидуальным предпринимателям гранта «Агростартап» в форме субсидии» (далее – Порядок отбора).

4. Состав комиссии утверждается правовым актом Министерства.

В состав комиссии входят государственные служащие Свердловской области (не более половины состава комиссии), физические лица, представители юридических лиц, научных организаций и образовательных учреждений, деятельность которых связана со сферой агропромышленного комплекса.

Состав комиссии на заседаниях формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые комиссией решения.

При возникновении у члена комиссии прямой или косвенной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при

рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, член комиссии обязан до начала заседания заявить о наличии такой заинтересованности. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Все заявления членов комиссии о конфликте интересов или о возможности его возникновения являются приложениями к протоколу заседания комиссии в случае оформления протокола на бумажном носителе.

В случае формирования протокола на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки ([promote.budget.gov.ru](http://promote.budget.gov.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал) членам комиссии, направившим заявления о конфликте интересов или о возможности его возникновения, заявки на рассмотрение не направляются.

5. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, а также настоящим порядком.

6. Комиссия обеспечивает гласность своей работы путем размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mcxso.midural.ru](http://www.mcxso.midural.ru) (далее – официальный сайт).

## **Глава 2. Основные цели и задачи комиссии**

7. Основными целями работы комиссии являются:

- 1) развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей на территории Свердловской области;
- 2) эффективное использование бюджетных средств, предназначенных для стимулирования развития крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей.

8. Основными задачами комиссии являются:

- 1) проведение отбора на право получения гранта «Агростартап» в форме субсидии (далее – грант «Агростартап»);
- 2) согласование планов расходов получателей гранта «Агростартап» (далее – грантополучатели);
- 3) рассмотрение заявлений грантополучателей о внесении изменений в планы расходов грантополучателей и принятие решений о внесении изменений в планы расходов грантополучателей;
- 4) рассмотрение заявлений грантополучателей о продлении срока использования гранта «Агростартап» и подготовка рекомендаций для Министерства по вопросу продления срока использования гранта «Агростартап».

## **Глава 3. Основные функции комиссии**

9. Комиссия с целью решения задач, указанных в подпункте 1 пункта 8 настоящего порядка, осуществляет следующие функции:

- 1) проводит собеседования в очной форме или в формате видео-конференц-связи (далее – собеседование) с заявителями, допущенными ко второму этапу отбора;

2) оценивает заявителей, представивших заявки на право получения гранта «Агростартап» (далее – заявки), и приложенные к заявкам проекты создания и (или) развития хозяйства путем заполнения на Портале каждым членом комиссии, присутствующим на собеседовании с заявителями, экспертного листа, который подписывается усиленной квалифицированной подписью члена комиссии;

3) анализирует планы расходов заявителей, представленные для участия в отборе.

10. С целью решения задачи, указанной в подпункте 2 пункта 8 настоящего порядка, комиссия анализирует планы расходов грантополучателей и принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании планов расходов грантополучателей;»

11. С целью решения задачи, указанной в подпункте 3 пункта 8 настоящего порядка, комиссия рассматривает заявления грантополучателей о внесении изменений в планы расходов грантополучателей и принимает решения о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений в планы расходов грантополучателей.

12. С целью решения задачи, указанной в подпункте 4 пункта 8 настоящего порядка, комиссия рассматривает заявления грантополучателей о продлении срока использования гранта «Агростартап» и документы, подтверждающие наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих использованию гранта «Агростартап» в установленный срок, и рекомендует (не рекомендует) Министерству продлить срок использования гранта «Агростартап».

#### **Глава 4. Организация деятельности комиссии**

13. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

Председатель комиссии и заместитель председателя комиссии также являются членами комиссии.

Членам комиссии предоставляется доступ к системе «Электронный бюджет» для рассмотрения заявок после окончания срока приема заявок, для оценки заявок – после подписания протокола рассмотрения заявок.

14. Председатель комиссии:

- 1) руководит деятельностью комиссии, организует ее работу;
- 2) принимает решение о дате, времени и месте проведения заседаний комиссии;
- 3) утверждает повестки заседаний комиссии;
- 4) председательствует на заседаниях комиссии;
- 5) принимает решения о проведении заседаний комиссии в заочной форме;
- 6) участвует в заседаниях комиссии лично;
- 7) оценивает заявителей и проекты создания и (или) развития хозяйства путем заполнения на Портале экспертного листа;
- 8) анализирует планы расходов заявителей, представленные для участия в отборе, и планы расходов грантополучателей;

9) рассматривает заявления грантополучателей о внесении изменений в планы расходов и (или) о продлении срока использования гранта (далее – заявления) и документы, представленные грантополучателями, в том числе подтверждающие наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих использованию гранта «Агростартап» в установленный срок;

10) участвует в принятии решение о согласовании либо об отказе в согласовании планов расходов грантополучателей;

11) участвует в принятии решения о внесении изменений или об отказе во внесении изменений в планы расходов грантополучателей.

15. Заместитель председателя комиссии:

1) ведет переписку по вопросам, связанным с деятельностью комиссии;

2) участвует в заседаниях комиссии лично;

3) исполняет обязанности председателя комиссии в период его отсутствия или по решению председателя комиссии;

4) оценивает заявителей и проекты создания и (или) развития хозяйства путем заполнения на Портале экспертного листа;

5) анализирует планы расходов заявителей, представленные для участия в отборе, и планы расходов грантополучателей;

6) рассматривает заявления и документы, представленные грантополучателями, в том числе подтверждающие наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих использованию гранта «Агростартап» в установленный срок;

7) участвует в принятии решение о согласовании либо об отказе в согласовании планов расходов грантополучателей;

8) участвует в принятии решения о внесении изменений или об отказе во внесении изменений в планы расходов грантополучателей.

9) участвует в голосовании по рассматриваемым на заседаниях комиссии вопросам;

10) осуществляет иные полномочия, необходимые для организации деятельности комиссии.

16. Члены комиссии:

1) участвуют в заседаниях комиссии лично;

2) оценивают заявителей и проекты создания и (или) развития хозяйства путем заполнения на Портале экспертного листа;

3) анализируют планы расходов заявителей, представленные для участия в отборе, и планы расходов грантополучателей;

4) рассматривают заявления и документы, представленные грантополучателями, в том числе подтверждающие наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих использованию гранта «Агростартап» в установленный срок;

5) участвуют в принятии решение о согласовании либо об отказе в согласовании планов расходов грантополучателей;

6) участвуют в принятии решения о внесении изменений или об отказе во внесении изменений в планы расходов грантополучателей.

7) участвуют в голосовании по рассматриваемым на заседаниях комиссии вопросам;

8) осуществляют иные полномочия, необходимые для деятельности комиссии.

17. Секретарь комиссии:

1) осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой и проведением заседаний комиссии;

2) принимает от Министерства заявления и документы, представленные грантополучателями, для подготовки материалов для заседания комиссии;

3) уведомляет заместителя председателя комиссии, членов комиссии и заявителей о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания комиссии;

4) обеспечивает ознакомление председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и членов комиссии с повестками и материалами заседаний комиссии, заявлениями и документами, представленными грантополучателями;

5) подготавливает проекты решений по рассматриваемым на заседаниях комиссии вопросам;

6) оформляет протоколы заседаний комиссии, в случае если протоколы заседаний комиссии оформляются на бумажном носителе;

7) размещает информацию об итогах отбора на официальном сайте Министерства в течение 3 рабочих дней после подписания протокола подведения итогов отбора;

8) осуществляет передачу в Министерство документов, связанных с работой комиссии, в случае представления этих документов на бумажном носителе.

Документы, связанные с проведением отборов (за исключением документов, касающихся заявителей, недопущенных по решению Министерства к участию во втором этапе отбора) и рассмотрением заявлений, хранятся в Министерстве и подлежат уничтожению по истечении трех лет с даты окончания действия соглашений о предоставлении крестьянским (фермерским) хозяйствам и индивидуальным предпринимателям гранта «Агростартап», заключенных между грантополучателями и Министерством.

Документы, связанные с проведением отбора, касающиеся заявителей, недопущенных по решению Министерства к участию во втором этапе отбора, хранятся в Министерстве и подлежат уничтожению по истечении трех лет с даты принятия Министерством решений о недопуске заявителей к участию во втором этапе отбора;

9) осуществляет иные полномочия по поручению председателя комиссии и (или) заместителя председателя комиссии.

В случае отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет сотрудник Министерства, назначенный решением Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области или Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (в случае отсутствия Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области).



18. Заседания комиссии назначаются председателем комиссии или заместителем председателя комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии) и должны быть проведены:

1) на втором этапе отбора не позднее 10 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок;

2) при рассмотрении заявлений грантополучателей о внесении изменений в планы расходов грантополучателей и (или) о продлении сроков использования гранта «Агростартап» в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявлений.

Заседания комиссии по решению председателя комиссии или заместителем председателя комиссии (в случае временного отсутствия председателя комиссии) могут проводиться как в очной, так и заочной форме. В заочной форме заседания комиссии могут проводиться в случае рассмотрения вопросов о внесении изменений в планы расходов грантополучателей и (или) о продлении сроков использования гранта «Агростартап».

19. Заседания комиссии проводит председатель комиссии, или заместитель председателя комиссии (в случае временного отсутствия председателя комиссии или по решению председателя комиссии), или один из членов комиссии, определяемый решением председателя комиссии.

20. Заседания комиссии считаются правомочными:

при проведении заседаний комиссии в очной форме, если на заседаниях присутствуют не менее половины членов комиссии;

при проведении заседаний комиссии в заочной форме, если не менее половины членов комиссии направили заполненные опросные листы секретарю комиссии в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 части второй пункта 21 настоящего порядка, и в срок, установленный для проведения заочного голосования.

21. При подаче грантополучателями заявлений о внесении изменений в планы расходов и (или) о продлении срока использования гранта решения комиссии принимаются:

при очной форме заседания – простым большинством голосов посредством открытого голосования;

при заочной форме заседания – простым большинством голосов посредством заполнения членами комиссии опросных листов и направления их секретарю комиссии в сроки, установленные для проведения заочного голосования.

В случае принятия решения председателем комиссии о проведении заседаний комиссии в заочной форме:

1) секретарь комиссии направляет членам комиссии на электронную почту извещения в форме электронного сообщения о проведении в заочной форме заседания комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения соответствующего заседания.

Извещение о проведении в заочной форме заседания комиссии должно содержать повестку заседания комиссии, а также сведения о дате и времени окончания срока предоставления опросных листов, адрес и контактную

информацию для направления заполненных опросных листов. К извещению прилагается опросный лист и вся необходимая информация (материалы), связанная с повесткой-заседания комиссии;

2) при заполнении опросных листов члены комиссии отмечают только один из возможных вариантов голосования: «за», «против», «воздержался»;

3) заполненные опросные листы подписываются членами комиссии, которые их заполнили, с указанием фамилии и инициалов;

4) опросные листы, заполненные с нарушением требований, указанных в подпунктах 2 и 3 настоящей части, признаются недействительными и не участвуют в определении кворума, необходимого для принятия решений путем заочного голосования, а также не учитываются при подсчете голосов;

5) заполненные и подписанные опросные листы направляются членами комиссии секретарю комиссии в срок, установленный для проведения заочного голосования, посредством электронной почты в формате PDF с последующей отправкой оригиналов по почте;

6) принявшими участие в заочном голосовании считаются члены комиссии, чьи опросные листы получены секретарем комиссии не позднее даты окончания срока приема опросных листов;

7) решения комиссии при проведении заседаний в заочной форме считаются принятыми, если имеется кворум, определенный секретарем комиссии в соответствии с пунктом 20 настоящего порядка;

8) на основании полученных опросных листов секретарь комиссии оформляет протокол заседания комиссии, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии. К протоколу прилагаются опросные листы, заполненные членами комиссии в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 настоящей части.

22. Комиссия определяет победителей по итогам отбора.

Решения комиссии оформляются в виде протоколов:

1) в системе «Электронный бюджет» и подписываются усиленной квалифицированной подписью председательствующего на заседании комиссии;

2) на бумажном носителе и подписываются председательствующим на заседании комиссии и секретарем не позднее 5 рабочих дней с даты проведения заседаний комиссии.