



**Министерство финансов
Республики Алтай**

Чаптынова ул., д.24, г. Горно-Алтайск, 649000
тел. (388-22) 2-26-21, факс (388-22) 2-32-95
E-mail: ava@minfin.gornyy.ru
www.minfin-altai.ru
ОКПО 00078212, ОГРН 1020400753438
ИНН/КПП 0411005460/041101001

**Алтай Республиканын
акча-манат министрствозы**

Чаптыновтыг ор., т.24, Горно-Алтайск к., 649000
тел. (388-22) 2-26-21, факс(388-22) 2-32-95
E-mail: ava@minfin.gornyy.ru
www.minfin-altai.ru
ОКПО 00078212, ОГРН 1020400753438
ИНН/КПП 0411005460/041101001

П Р И К А З

от «21» июля 2022 г. №151 - п

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении

В соответствии со статьей 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за соблюдением получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра финансов Республики Алтай Прядко М.В.

Заместитель Председателя
Правительства Республики Алтай,
министр

О.В. Завьялова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
финансов Республики Алтай
«21» 07 2022 г. №159-п

ПОРЯДОК
осуществления контроля за соблюдением получателями
межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных
трансфертов, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка,
установленных при их предоставлении

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях осуществления Министерством финансов Республики Алтай бюджетных полномочий в части организации контроля за соблюдением муниципальными образованиями в Республике Алтай условий, целей и порядка, установленных при предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетам муниципальных образований в Республике Алтай, главным распорядителем которых является Министерство финансов Республики Алтай (далее соответственно - Министерство, контроль, целевые средства).

2. Целью контроля является обеспечение соблюдения получателями средств бюджетов муниципальных образований в Республике Алтай (далее – муниципальные образования) условий, целей и порядка, установленных при предоставлении целевых средств, выявление и пресечение нецелевого использования целевых средств объектами контроля, указанными в пункте 3 настоящего Порядка.

3. Объектами контроля являются финансовые органы муниципальных образований, главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджетов муниципальных образований, которым предоставлены целевые средства из республиканского бюджета Республики Алтай (далее – соответственно – объекты контроля, республиканский бюджет).

4. Контроль подразделяется на текущий и последующий.

5. Текущий контроль осуществляется в течение финансового года в процессе исполнения республиканского бюджета в части бюджетных ассигнований, предусмотренных Министерству для предоставления целевых средств из республиканского бюджета, путем мониторинга отчетности, предоставляемой муниципальными образованиями, получившими целевые средства из республиканского бюджета в отчетном периоде, согласно приказам Министерства от 5 марта 2020 года № 50-п «Об утверждении формы и сроков предоставления сводного отчета об

использовании субсидий, предоставленных из республиканского бюджета Республики Алтай местным бюджетам в Республике Алтай, внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Республики Алтай и признании утратившим силу приказа Министерства финансов Республики Алтай от 20 ноября 2017 года № 193-п», от 12 марта 2020 года № 55-п «Об утверждении формы сводного отчета о расходовании субвенций, предоставленных из республиканского бюджета Республики Алтай местным бюджетам в Республике Алтай на осуществление переданных государственных полномочий Российской Федерации и Республики Алтай и указаний о порядке его предоставления, и о признании утратившими силу некоторых приказов Министерства финансов Республики Алтай», от 17 августа 2020 года № 200-п «Об утверждении Порядка представления сводного отчета о расходовании иных межбюджетных трансфертов, предоставленных из республиканского бюджета Республики Алтай бюджетам муниципальных образований в Республике Алтай», а также дополнительной информации, представляемой муниципальными образованиями в течение финансового года по запросу Министерства (далее соответственно – отчетность, мониторинг отчетности).

Мониторинг отчетности проводится отделом межбюджетных отношений Министерства в отношении объектов контроля по месту нахождения Министерства путем сравнения данных, содержащихся в отчетности об использовании целевых средств за 9 месяцев текущего финансового года и за отчетный финансовый год, с условиями, целями и порядком, показателями результативности использования целевых средств, установленными при их предоставлении, дополнительной информацией, представляемой муниципальными образованиями в течение финансового года по запросу Министерства.

Мониторинг отчетности осуществляется в течение одного месяца с даты предоставления отчетности, установленной правовыми актами Министерства, указанными в абзаце первом настоящего пункта.

Результаты мониторинга отчетности оформляются в форме аналитической записки с информацией о соблюдении условий, целей и порядка, установленных при предоставлении целевых средств, полученных из бюджетов различных уровней, и достижении показателей результативности объектами контроля.

Аналитическая записка о результатах мониторинга отчетности, согласованная с курирующим заместителем министра финансов Республики Алтай, предоставляется отделом межбюджетных отношений Министерства Заместителю Председателя Правительства Республики Алтай, министру финансов Республики Алтай.

6. Последующий контроль осуществляется посредством проведения проверок соблюдения муниципальными образованиями условий, целей и порядка, установленных при предоставлении целевых средств (далее – проверки), путем:

а) подтверждения (оценки) соблюдения порядка внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования в части увеличения расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства;

б) подтверждения (оценки) соблюдения целевого использования целевых средств путем сопоставления целевого назначения целевых средств, предусмотренного порядками предоставления целевых средств и (или) соглашениями о предоставлении целевых средств, с целями расходования целевых средств, установленными в договорах, соглашениях, государственных контрактах, заключенных в целях исполнения расходных обязательств муниципального образования, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, с учетом их фактического выполнения;

в) подтверждения (оценки) соблюдения порядка предоставления целевых средств, установленного Правительством Республики Алтай и соглашениями о предоставлении целевых средств;

г) подтверждения (оценки) соблюдения порядка применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации при составлении сводной бюджетной росписи местного бюджета, бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, платежных документов на перечисление целевых средств.

7. Проверки проводятся специалистами Министерства, входящими в состав контрольной группы (далее также - уполномоченный работник, контрольная группа, руководитель контрольной группы, член контрольной группы), в соответствии с планами проверок, а также поручениями Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай, заместителей Председателя Правительства Республики Алтай, обращениями правоохранительных органов, государственных органов и органов местного самоуправления в Республике Алтай (далее - органы местного самоуправления), депутатскими запросами, обращениями граждан и организаций, результатами мониторинга отчетности.

К проведению проверок могут привлекаться представители органов государственной власти Республики Алтай, органов местного самоуправления и специалисты иных организаций.

8. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

Планы проверок составляются отделом межбюджетных отношений Министерства ежегодно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и утверждаются Заместителем Председателя Правительства Республики Алтай, министром финансов Республики Алтай, а в его отсутствие - исполняющим обязанности министра финансов Республики Алтай (далее - руководитель, назначивший проверку) до 1 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

В план проверок в течение года могут быть внесены изменения в связи с невозможностью проведения проверки в установленном плане проверок

объекте контроля и (или) необходимости замены одного объекта контроля другим.

Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в план проверки.

9. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам.

10. Решение о проведении проверки принимается приказом Министерства, в котором указываются:

- а) наименование объекта контроля;
- б) основание для назначения контрольного мероприятия;
- в) предмет (тема) проверки;
- г) проверяемый период;
- д) состав ответственных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- е) дата начала и окончания проверки.

Подготовку приказа и организацию его согласования с отделами Министерства осуществляет отдел межбюджетных отношений Министерства.

Основаниями для подготовки приказа о проведении проверки являются:

- а) план проверок (плановая проверка);
- б) поступившие поручение Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай, заместителей Председателя Правительства Республики Алтай, обращения правоохранительных органов, государственных органов и органов местного самоуправления, депутатские запросы, обращения граждан и организаций, а также результаты мониторинга отчетности (внеплановая проверка).

11. Уполномоченному работнику и членам контрольной группы оформляются удостоверения на проведение проверки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

12. Периодичность проведения проверок Министерством одного объекта контроля устанавливается один раз в пять лет.

На основании поручений Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай, заместителей Председателя Правительства Республики Алтай, обращений правоохранительных органов, государственных органов и органов местного самоуправления, депутатских запросов, обращений граждан и организаций, результатов мониторинга отчетности проверки могут проводиться в иные периоды.

13. Срок проведения проверки не должен превышать 30 рабочих дней. При наличии объективных причин срок проведения проверки может быть продлен руководителем, назначившим проверку, на основе мотивированного представления уполномоченного работника или руководителя контрольной группы, но не более чем на 15 рабочих дней.

Решение о продлении срока проведения проверки доводится до

сведения проверяемого объекта контроля.

14. Проверка проводится в соответствии с программой, составленной уполномоченным работником или руководителем контрольной группы, утвержденной руководителем, назначившим проверку.

Программа включает объект контроля, тему, основные цели проведения проверки, сроки ее проведения, перечень основных вопросов.

15. Приступая к проведению проверки, уполномоченный работник или руководитель контрольной группы должен предъявить руководителю проверяемого объекта контроля удостоверение на проведение проверки, ознакомить его с программой проведения проверки.

При проведении проверки уполномоченный работник или члены контрольной группы должны иметь при себе служебные удостоверения.

16. Руководитель проверяемого объекта контроля обязан создать надлежащие условия для проведения проверки, предоставить необходимые помещения и технические средства, а также обеспечить предоставление запрашиваемой документации.

17. Проверка проводится путем изучения финансовых, бухгалтерских, отчетных документов проверяемого объекта контроля, осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

18. Уполномоченный работник и члены контрольной группы вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных лиц проверяемого объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения проверки. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делается соответствующая запись.

19. В целях устранения или подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках проверки может проводиться встречная проверка в отношении организаций, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности, путем сличения документов организации, получившей от объекта контроля денежные средства, материальные ценности, с соответствующими документами объекта контроля.

20. Проверка может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета объекта контроля, либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

Решение о приостановлении проверки принимается руководителем, назначившим проверку, на основе мотивированного представления уполномоченного работника или руководителя контрольной группы.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки руководитель, принявший такое решение:

а) письменно извещает руководителя объекта контроля и (или) его вышестоящий орган о приостановлении проверки;

б) направляет в проверяемый объект контроля и (или) его вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

21. После устранения причин приостановления проверки уполномоченный работник или контрольная группа возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые руководителем, назначившим проверку.

22. По результатам проверки составляется акт проверки (акт встречной проверки).

Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, в рамках которой он был составлен.

23. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей акта и приложений к нему, на которые имеются ссылки в тексте (документы, копии документов, объяснения должностных и материально-ответственных лиц).

Материалы каждой проверки комплектуются, хранятся и учитываются в соответствии с требованиями делопроизводства Министерства.

24. Вводная часть акта проверки должна содержать сведения о проводимой проверке и данных, необходимых для полной характеристики проверенного объекта контроля.

25. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

26. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

27. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны:

- а) положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- б) к какому периоду относится выявленное нарушение;
- в) в чем выразилось нарушение;
- г) документально подтвержденная сумма нарушения;
- д) должностное, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

28. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр

для проверенного объекта контроля, другой экземпляр для Министерства. Каждый экземпляр акта проверки подписывается уполномоченным работником или руководителем контрольной группы и руководителем проверенного объекта контроля.

29. Уполномоченный работник или руководитель контрольной группы устанавливает по согласованию с руководителем объекта контроля срок для ознакомления последнего с актом проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта проверки.

30. О получении одного экземпляра акта проверки руководитель объекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки, который остается в Министерстве. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта проверки, подпись лица, которое получило акт проверки, и расшифровку этой подписи.

31. В случае отказа руководителя объекта контроля или лица, им уполномоченного, подписать или получить акт проверки уполномоченным работником или руководителем контрольной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта проверки. При этом акт проверки в тот же день направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки объекту контроля, приобщается к материалам проверки.

32. При наличии у руководителя объекта контроля или лица, им уполномоченного, возражений по акту проверки он делает об этом отметку перед своей подписью в акте проверки и вместе с подписанным актом проверки представляет уполномоченному работнику или руководителю контрольной группы письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

33. Уполномоченный работник или руководитель контрольной группы в срок до 15 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается руководителем, назначившим проверку. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, другой экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

Заключение направляется объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку.

34. Акт проверки и материалы проверки подлежат рассмотрению руководителем, назначившим проверку, в срок не более 15 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

35. На основании решения руководителя, назначившего проверку, принятого по результатам рассмотрения акта проверки и материалов проверки в срок, указанный в пункте 34 настоящего Порядка, уполномоченный работник или руководитель контрольной группы обеспечивают подготовку и направление требования объекту контроля не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении (далее – требование).

36. В требовании указываются:

- а) объект контроля, тема проверки, проверенный период;
- б) основания проведения проверки, реквизиты акта проверки;
- в) информация о выявленных нарушениях - нарушениях, по которым принято решение о направлении требования, в том числе информация о суммах средств, использованных в связи с этими нарушениями;
- г) положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения требования с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов Министерству.

37. Требование считается исполненным в случае, когда представленные объектом контроля документы, материалы и информация подтверждают устранение нарушения и (или) принятие указанных в требовании мер по устранению причин и условий нарушения, а также в случае наличия указанной информации в государственных (муниципальных) информационных системах.

38. Неисполнение требования является основанием для принятия решения руководителем, назначившим проверку, о подготовке и направлении материалов проверки в органы государственного финансового контроля.

39. В течение 30 рабочих дней после окончания текущего финансового года отдел межбюджетных отношений Министерства составляет отчет о результатах проведенных проверок по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Приложение № 1
к Порядку осуществления
контроля за соблюдением
получателями межбюджетных
субсидий, субвенций и иных
межбюджетных трансфертов,
имеющих целевое назначение,
условий, целей и порядка,
установленных при их
предоставлении

Утверждаю:

Заместитель Председателя
Правительства Республики Алтай,
министр финансов
Республики Алтай

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ года

ПЛАН

**проведения проверок соблюдения муниципальными образованиями в
Республике Алтай условий, целей и порядка, установленных при
предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных
межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение
на _____ 20__ г.**

| № п/п | Объект проверки | Наименование межбюджетного трансферта | Цель (тема) проверки, проверяем ый период | Срок проведения проверки |
|----------|-----------------|---|---|--------------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

Начальник отдела межбюджетных
отношений Министерства финансов
Республики Алтай

подпись

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель министра финансов
Республики Алтай

подпись

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку осуществления
контроля за соблюдением
получателями межбюджетных
субсидий, субвенций и иных
межбюджетных трансфертов,
имеющих целевое назначение,
условий, целей и порядка,
установленных при их
предоставлении

УДОСТОВЕРЕНИЕ №

(наименование исполнительного органа государственной
власти Республики Алтай)

на проведение проверки
от _____ 20__ г.

На основании _____

(наименование руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Алтай)

поручает _____
(фамилия, имя, отчество, должность проверяющего)

произвести проверку на тему: _____

В _____
(наименование получателя бюджетных средств)

Срок проверки: с _____ г. по _____ г.

Справку по результатам проверки предоставить до « ____ » _____ 20__ г.

Заместитель Председателя
Правительства Республики Алтай,
министр финансов
Республики Алтай

(подпись) / _____
(расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Итого по разделу | | | | | | | | | | | | | |
| Раздел 2. Иные объекты проверок | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Итого по разделу | | | | | | | | | | | | | |

Начальник отдела межбюджетных
отношений Министерства финансов
Республики Алтай

м.п.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Исполнитель:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Номер телефона исполнителя:
