



Управление труда и занятости  
Республики Карелия

**П Р И К А З**

28 июля 2022 г.

№ 140 -П

г. Петрозаводск

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением получателями субсидий, предоставленных в рамках реализации государственной программы Республики Карелия «Содействие занятости населения», утвержденной постановлением Правительства Республики Карелия от 13 декабря 2013 года № 361-П, условий и порядка предоставления данных субсидий**

В соответствии со статьей 78, пунктом 2 статьи 78.1, статьей 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за соблюдением получателями субсидий, предоставленных в рамках реализации государственной программы Республики Карелия «Содействие занятости населения», утвержденной постановлением Правительства Республики Карелия от 13 декабря 2013 года № 361-П, условий и порядка предоставления данных субсидий.

Начальник

Е.Е.Фролова

Утвержден приказом  
Управления труда и занятости  
Республики Карелия  
от « 8 » Июня 2022 г.  
№ 140-П

Порядок осуществления контроля за соблюдением получателями субсидий, предоставленных в рамках реализации государственной программы Республики Карелия «Содействие занятости населения», утвержденной постановлением Правительства Республики Карелия от 13 декабря 2013 года № 361-П, условий и порядка предоставления данных субсидий

## I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет сроки и последовательность действий Управления труда и занятости Республики Карелия (далее - Управление) и подведомственного ему Государственного казенного учреждения Республики Карелия «Центр занятости населения Республики Карелия» (далее - Центр занятости) при осуществлении контроля за соблюдением получателями субсидий, предоставленных в рамках реализации государственной программы Республики Карелия «Содействие занятости населения», утвержденной постановлением Правительства Республики Карелия от 13 декабря 2013 года № 361-П (далее - субсидия, получатель), условий и порядка предоставления данных субсидий.

2. Контроль за соблюдением получателями условий и порядка предоставления субсидий осуществляется путем проведения документарных и выездных (плановых и (или) внеплановых) проверок (далее - проверка).

Целью осуществления проверок является выявление соблюдения (несоблюдения) получателями условий и порядка предоставления субсидий, установленных в соглашении о предоставлении субсидии (далее - Соглашение).

3. Документарные и выездные проверки проводятся специалистами Центра занятости, уполномоченными на проведение проверок, перечень которых определяется приказом Центра занятости.

При необходимости по решению руководителя Управления к проведению проверок могут привлекаться представители Управления.

4. Лица, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:  
запрашивать документы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения получателя (уполномоченного представителя получателя) по вопросам, подлежащим проверке;

посещать территорию, здания, помещения, сооружения, на которых осуществляется деятельность получателей при предъявлении копии приказа Центра занятости об осуществлении проверки.

5. Лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять полномочия по осуществлению проверок;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Карелия, права и законные интересы получателей, в отношении которых осуществляется проверка;

быть независимыми и объективными в оценке выявленных недостатков и нарушений, соблюдая при этом профессиональную этику;

не препятствовать получателю (иному уполномоченному лицу получателя) присутствовать при осуществлении выездной проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомить получателя (иного уполномоченного лица получателя) с результатами выездной проверки;

своевременно уведомлять получателя о начале проведения выездной проверки;

соблюдать сроки осуществления проверки;

документально обосновывать выявленные в ходе проверки нарушения и недостатки;

не требовать при осуществлении проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

6. При осуществлении проверки получатель (иное уполномоченное лицо получателя) вправе:

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию (рекомендации, разъяснения), которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами выездной проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с его результатами, согласии или несогласии с ними;

обжаловать действия (бездействие) лиц, уполномоченных на проведение проверки, повлекшие за собой нарушение прав получателя, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7. При осуществлении проверки получатель (иное уполномоченное лицо получателя) обязан:

присутствовать на месте проведения выездной проверки;

не допускать уклонения от осуществления проверки;

предоставить лицам, уполномоченным на проведение проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом проверки;

по устному запросу лиц, уполномоченных на проведение проверки, предоставить необходимые объяснения (устные, письменные), справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для осуществления проверки;

обеспечить лицам, уполномоченным на проведение проверки, доступ на территорию получателя, в используемые получателем при осуществлении деятельности здания, сооружения, помещения, к используемым получателем оборудованию, транспортным средствам, сельскохозяйственной технике и иному имуществу, относящемуся к предмету проверки;

принимать меры, направленные на устранение выявленных в результате проверки нарушений.

## II. Порядок проведения документарных проверок.

8. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Центра занятости на основании представленной получателями отчетности, а также иных документов, предусмотренных Соглашением

9. Документарная проверка осуществляется путем:

анализа отчетов получателей о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, а также отчетов о достижении результата предоставления субсидии и показателей, необходимых для его достижения результата, за отчетный период в сроки, установленные нормативным правовым актом, устанавливающим порядок определения объема и предоставления из бюджета Республики Карелия субсидий и Соглашением;

анализа информации и документов, необходимых для осуществления контроля и относящихся к предмету исполнения Соглашения;

проверки своевременности направления, полноты и достоверности поступивших от получателей документов и материалов;

анализа размещенной получателями субсидий на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и иных средствах массовой информации о своей деятельности;

изучения финансовых и бухгалтерских документов, документов о планировании и иных документов получателя субсидии, относящихся к реализации требований Соглашения и выполнения, в том числе отчеты, материалы предыдущих документарных проверок и иные документы, касающиеся предоставления субсидии, а также анализа и оценки информации, содержащейся в этих документах, справках и сведениях.

С целью проведения документарной проверки Центр занятости вправе запрашивать у получателя иные необходимые документы и материалы, требовать необходимые пояснения и (или) уточнения, в том числе в письменном виде.

10. Документарная проверка может осуществляться сплошным способом, при котором проверка осуществляется в отношении каждой проведенной операции всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению, или выборочным способом, при котором проверка осуществляется в отношении отдельной проведенной операции (части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению).

11. В течение 10 рабочих дней с даты предоставления получателем отчетности лицами, уполномоченными на проведение проверки, проводится ее анализ и оценка, по результатам которых, в случае выявления фактов нарушений получателем порядка и условий предоставления субсидии, оформляется заключение.

Заключение подписывается лицами, уполномоченными на проведение проверки, и визируется руководителем департамента территориальных структур Центра занятости (далее - руководитель департамента) в срок не более 5 рабочих дней с момента окончания проверки.

Подписанное заключение направляется директору Центра занятости для принятия решения о применении мер по устранению выявленных нарушений, копия заключения - руководителю Управления.

Ответственными за полноту и качество проведения документарной проверки являются лица, уполномоченные на проведение проверки.

### III. Порядок проведения выездных (плановых и (или) внеплановых) проверок

12. Выездные плановые проверки осуществляются в соответствии с ежеквартальным планом проведения выездных проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидий из бюджета Республики Карелия их получателями (далее - План).

13. План утверждается приказом Центра занятости не позднее 15 числа последнего месяца квартала, предшествующего планируемому периоду.

14. В План включается следующая информация: наименование (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя) получателя, предмет проведения проверки, месяц начала проведения выездной проверки, проверяемый период.

В случае необходимости изменения наименования (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя) получателя, проверяемого периода, предмета выездной проверки, срока проведения выездной проверки, иной информации в Плате, а также исключения запланированной выездной проверки, в План вносятся изменения, которые утверждаются приказом Центра занятости не позднее чем за 15 рабочих дней до начала проведения выездной проверки, в отношении которой вносятся изменения.

15. Приоритетным основанием для включения получателей в План является получение субсидий, выдаваемых в рамках реализации национальных проектов.

16. В течение 5 рабочих дней после утверждения (или внесения изменений) План размещается на интерактивном портале Управления (<http://work.gov.karelia.ru>).

17. Основаниями назначения внеплановой выездной проверки являются:

1) поступление в Управление или Центр занятости обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств

массовой информации, о нарушениях условий и порядка предоставления субсидии и(или) условий Соглашений;

2) недостижение получателем в отчетном периоде значений результата предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результата, предусмотренных Соглашением, и (или) непредставление отчетности, предусмотренной Соглашением, за отчетный период и (или) представление отчетности, предусмотренной Соглашением, не в полном объеме;

3) нарушение получателем в предыдущем отчетном периоде условий и порядка предоставления субсидии;

4) нарушение получателем сроков предоставления отчетности, предусмотренной Соглашением;

5) выявление фактов отражения недостоверной информации по результатам документарной проверки отчетности, иных документов, предусмотренных Соглашением;

6) непредставление или представление не в полном объеме получателем сведений, документов и материалов по запросам по проводимым документарным проверкам;

7) выявление нарушений в ходе проведения документарной проверки.

18. Выездная проверка проводится по месту нахождения получателя и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

19. Плановые и внеплановые выездные проверки осуществляются на основании приказа Центра занятости о проведении выездной проверки (далее - приказ о проведении проверки).

20. В приказ о проведении проверки включаются следующие сведения:

вид выездной проверки (плановая/внеплановая);

наименование (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), ИНН получателя, в отношении которого планируется осуществление выездной проверки;

предмет выездной проверки; наименование предоставленной субсидии;

срок (дата начала и дата окончания) проведения выездной проверки, проверяемый период;

перечень лиц, уполномоченных на проведение проверки, с указанием лица, являющегося руководителем выездной проверки.

21. Получатель уведомляется о дате проведения выездной проверки путем направления копии приказа о проведении проверки на адрес регистрации получателя не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки, а также посредством телефонной связи по номеру получателя, указанному в Соглашении, не позднее трех дней до начала проведения проверки.

22. Срок проведения выездной проверки исчисляется с первого дня проверки до последнего дня проверки, указанного в приказе о проведении проверки, и не может составлять более 15 рабочих дней.

23. Установленный срок проведения выездной проверки может быть продлен приказом Центра занятости, но не более чем на 15 рабочих дней.

Приказ Центра занятости издается на основании мотивированного обращения руководителя выездной проверки, согласованного с руководителем департамента, по следующим основаниям:

наличие у получателя структурных подразделений, обеспечивающих реализацию выполнения Соглашений, расположенных по разным адресам;

выявление в ходе проведения выездной проверки расхождения между фактическим наличием у получателя товара, оборудования, инвентаря и т.д., приобретенного и (или используемого) в рамках реализации выполнения Соглашений, и сведениями, содержащимися в его отчетных документах;

наличие большого объема проверяемых и анализируемых документов (данных);

получение Центром занятости в ходе проведения выездной проверки информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии в деятельности получателя нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок предоставления субсидий, и требующей дополнительного изучения;

наличие обстоятельств непреодолимой силы, признаваемых законодательством Российской Федерации и Республики Карелия, препятствующих проведению выездной проверки в установленные сроки.

24. Проведение выездной проверки может быть приостановлено на основании приказа Центра занятости, изданного на основании мотивированного обращения руководителя выездной проверки, согласованного с руководителем департамента, в случаях:

отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета и отчетности об исполнении Соглашения - на период восстановления получателем документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения получателем в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертизы в случае возникновения в процессе выездной проверки вопросов, требующих специальных знаний в различных областях науки, техники, искусства, ремесла;

непредставления получателем сведений, документов и материалов, представления истребованных сведений, документов и материалов не в полном объеме, при воспрепятствовании проведению выездной проверки до предоставления запрашиваемых сведений, документов и материалов, устранения причин, препятствующих проведению выездной проверки;

временной нетрудоспособности лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки;

в случае возникновения на территории, на которой проводится выездная проверка, и во время проведения проверки обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, - до прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы;

при необходимости обследования имущества и (или) документов и материалов, находящихся не по месту нахождения получателя и (или) не в месте проведения выездной проверки, - на время, необходимое для обследования указанного имущества и (или) документов и материалов.

На период приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

После устранения причин приостановления выездной проверки ее проведение возобновляется. Выездная проверка возобновляется на основании приказа Центра занятости.

25. Уведомление о решениях по продлению, приостановлению, возобновлению срока выездной проверки направляется (вручается) получателю (иному уполномоченному лицу получателя) почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Соглашении, либо иным доступным способом, обеспечивающим установление (фиксацию) факта вручения уведомления получателю (иному уполномоченному лицу получателя) (электронная почта, нарочным), в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

26. Результаты выездных проверок оформляются актом выездной проверки (далее - Акт).

Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В Акте не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

27. Акт содержит следующие разделы:

вводную часть;

общую часть;

описательную часть;

заключение;

подписи лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки.

28. Вводная часть Акта содержит:

дату, время и место составления Акта;

правовые основания осуществления выездной проверки;

вид выездной проверки (плановая, внеплановая);

фамилии, имена, отчества (инициалы) и должности лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки;

фамилию, имя, отчество (наименование) получателя, в отношении которого проводится выездная проверка, его основной государственный регистрационный номер (ОГРН/ОГРНИП);

предмет выездной проверки (соблюдение получателями условий и порядка предоставления субсидий, установленных в соглашении);

срок и место проведения выездной проверки;

проверяемый период деятельности;

указание о присутствии при проведении проверки получателя (иного уполномоченного лица получателя).

29. Общая часть Акта содержит:



сведения, указанные в представленных получателем отчетах о расходовании субсидии;

наименование представленного в ходе проверки имущества, приобретенного с использованием средств субсидии;

сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки (при наличии);

основные сведения о получателе, в отношении которого проводится проверка: место нахождения и (или) фактического осуществления получателем деятельности.

30. Описательная часть Акта содержит результаты проведенной работы при осуществлении выездной проверки.

31. Заключение Акта содержит выводы и предложения (рекомендации) по результатам проведенной проверки, выявленные при осуществлении проверки нарушения с указанием пунктов соглашения, которые были нарушены, в чем выразилось нарушение.

32. При составлении Акта должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

33. Нарушения, установленные по результатам выездной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других действий по контролю, пояснениями (объяснениями) должностных, материально-ответственных и иных лиц получателя и другими материалами.

При непредставлении или несвоевременном представлении получателем сведений, документов и материалов в Акте делается соответствующая отметка.

34. В Акте не допускаются:

выводы, предположения, сведения, не подтвержденные соответствующими документами и материалами;

указания (ссылки) на материалы правоохранительных и других органов (должностных лиц) по результатам проверок получателя;

морально-этическая оценка действий должностных лиц и иных представителей получателя.

35. Результаты выездных проверок, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

36. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается лицами, уполномоченными на проведение проверки, в течение 15 рабочих дней с даты окончания выездной проверки.

Один экземпляр Акта приобщается к документации по выездной проверке, второй экземпляр направляется (вручается) получателю (иному уполномоченному лицу получателя) почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Соглашении, либо иным доступным

способом, обеспечивающим установление (фиксацию) факта вручения Акта получателю (иному уполномоченному лицу получателя) (электронная почта, нарочным), не позднее 3 рабочих дней с даты его подписания.

Копия Акта направляется в адрес Управления.

37. В случае несогласия с содержанием Акта получатель представляет лицам, уполномоченным на проведение проверки, письменные возражения (разногласия) в срок, не позднее 5 рабочих дней с момента получения Акта. Письменные возражения (разногласия) получателя приобщаются к материалам выездной проверки.

В случае непредставления в указанный срок письменных возражений (разногласий) Акт считается принятым без разногласий.

При поступлении письменных возражений (разногласий), лица, уполномоченные на проведение проверки, в течение 3 рабочих дней со дня их получения рассматривают письменные возражения (разногласия), составляют в двух экземплярах письменное заключение, один экземпляр которого направляется (вручается) получателю (иному уполномоченному лицу получателя) почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Соглашении, либо иным доступным способом, обеспечивающим установление (фиксацию) факта вручения получателю (иному уполномоченному лицу получателя) (электронная почта, нарочным).

38. На основании Акта руководителем выездной проверки не позднее 10 рабочих дней со дня окончания выездной проверки составляется служебная записка о результатах выездной проверки, содержащая предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков (в случае наличия), которая визируется руководителем департамента и направляется директору Центра занятости для принятия решения о применении мер по устранению выявленных в ходе выездной проверки нарушений.

39. В случаях отказа получателя (иного уполномоченного лица получателя) в допуске лиц, уполномоченных на проведение проверки, к необходимым записям, документам и материальным активам получателя, в создании препятствий в работе лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также отсутствия получателя (иного уполномоченного лица получателя) в месте нахождения или фактического осуществления деятельности получателя, непредоставления им необходимых документов, руководителем проверки составляется справка о невозможности осуществления проверки с указанием обстоятельств, послуживших основанием для непроведения проверки.

Данная справка приобщается к материалам проверки.

#### IV. Принятие мер по результатам осуществления контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и грантов в форме субсидий

40. Основанием для принятия мер ответственности по фактам несоблюдения получателем условий и порядка предоставления субсидии

является выявление факта несоблюдения условий и порядка предоставления субсидии получателем.

В случае выявления фактов несоблюдения получателем условий и порядка предоставления субсидии к получателю применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

41. При выявлении фактов несоблюдения условий и порядка предоставления субсидий, содержащих признаки, указывающие на наличие события преступления, административного правонарушения, материалы проверки в срок не более 20 рабочих дней со дня выявления данных фактов передаются Центром занятости в правоохранительные органы.