



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
(Минсоцтрудзанятости Республики Мордовия)

П Р И К А З

26.02.2021

№ ОЗД-74

г. Саранск

Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и грантов в форме субсидий юридическим лицам, в том числе некоммерческим организациям (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям - получателям поддержки по линии Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, в целях реализации пункта 3.3 Плана мероприятий, направленных на предупреждение и пресечение правонарушений, выявленных в ходе реализации национальных и федеральных проектов, утвержденного 30 ноября 2020 г. врио Главы Республики Мордовия А.А.Здуновым, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый порядок осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и грантов в форме субсидий юридическим лицам, в том числе некоммерческим организациям (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям - получателям поддержки по линии Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей Министра социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия в соответствии с распределением обязанностей.

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

Первый заместитель Министра

Н.В.Иняткина

№ 001275

Утвержден
приказом Министерства
социальной защиты,
труда и занятости населения
Республики Мордовия
от 26.02.2021 № ОД-74

Порядок

осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и грантов в форме субсидий юридическим лицам, в том числе некоммерческим организациям (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям -получателям поддержки по линии Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и грантов в форме субсидий юридическим лицам, в том числе некоммерческим организациям (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям -получателям поддержки по линии Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия определяет процедуру осуществления Министерством социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее - Министерство), как главным распорядителем бюджетных средств, обязательной проверки соблюдения получателями субсидий и грантов в форме субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидии и грантов в форме субсидий из республиканского бюджета Республики Мордовия на основании нормативных правовых актов, устанавливающих порядок определения объема и предоставления из республиканского бюджета Республики Мордовия субсидий и грантов в форме субсидий, а также соглашений о предоставлении субсидий и грантов в форме субсидий, заключенных с Министерством (далее соответственно - Контроль, Соглашение).

2. Объектами Контроля являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), в том числе некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями, а также индивидуальные предприниматели, которым из республиканского бюджета Республики Мордовия предоставлены субсидии или гранты в форме субсидий на основании соглашений, заключенных Министерством (далее - Получатели субсидий).

3. Контроль осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 апреля 2009 г. № 174 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий специализированным службам по вопросам похоронного дела на возмещение затрат на погребение за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия и определении уполномоченного органа по согласованию стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»;

постановлением Правительства Республики Мордовия от 18 февраля 2013 г. № 48 «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность в области социальной поддержки и защиты граждан, семьи, поддержки материнства, отцовства и детства, реабилитации инвалидов, безработных и иных категорий граждан, проживающих на территории Республики Мордовия, а также благотворительную деятельность»;

постановлением Правительства Республики Мордовия от 30 декабря 2013 г. № 589 «Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта»;

постановлением Правительства Республики Мордовия от 14 апреля 2014 г. № 148 «О реализации государственной программы Республики Мордовия «Доступная среда» на 2014 - 2020 годы» (в части предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Мордовия некоммерческим организациям инвалидов на проведение мероприятий, предусмотренных государственной программой Республики Мордовия «Доступная среда»);

постановлением Правительства Республики Мордовия от 12 сентября 2016 г. № 461 «О порядке определения объема и предоставления субсидий за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, оказывающим социальные услуги в форме социального обслуживания граждан на дому»;

постановлением Правительства Республики Мордовия от 31 мая 2018 г. № 324 «О компенсации недополученных доходов, связанных с предоставлением отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по проезду с использованием единой социальной электронной карты жителя Республики Мордовия, и внесении изменений в постановление Правительства Республики Мордовия от 10 октября 2016 г. № 504»;

постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 февраля 2019 г. № 99 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Мордовия работодателям на возмещение затрат по переобучению и повышению квалификации работников в целях поддержки занятости и повышения эффективности рынка труда и внесении изменений в Государственную программу развития рынка труда и улучшения условий труда в Республике Мордовия»;

постановлением Правительства Республики Мордовия от 26 июня 2019 г. № 287 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2018 г. № 1785 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Социальная поддержка граждан»;

постановлением Правительства Республики от 27 декабря 2019 г. № 531 «О мерах по реализации федерального проекта «Содействие занятости женщин – создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет» национального проекта «Демография»;

постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2019 г. № 532 «О мерах по организации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного образования лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также лиц предпенсионного возраста в рамках федерального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография» и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия»;

постановлением Правительства Республики Мордовия от 22 января 2020 г. № 19 «О мерах по реализации в 2020 году постановления Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2019 г. № 1559 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Социальная поддержка граждан»;

постановлением Правительства Республики Мордовия от 10 апреля 2020 г. № 218 «Об утверждении Порядка предоставления из республиканского бюджета Республики Мордовия грантов в форме субсидий частным медицинским организациям, участвующим в реализации пилотного проекта по вовлечению частных медицинских организаций в оказание медико-социальных услуг лицам в возрасте 65 лет и старше, являющимся гражданами Российской Федерации, в том числе проживающим в сельской местности»;

постановлением Правительства Республики Мордовия от 15 июля 2020 г. № 407 «О реализации дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда Республики Мордовия»;

постановлением Правительства Республики Мордовия от 29 января 2021 г. № 31 «О мерах по реализации в 2021 году пилотного проекта, направленного на внедрение в Республике Мордовия системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, признанными нуждающимися в социальном обслуживании»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Мордовия, нормативными правовыми актами Министерства;
настоящим Порядком.

4. Контроль осуществляется на принципах законности, объективности, независимости, эффективности, а также системности и открытости.

2. Основные требования к порядку осуществления Контроля

5. Контроль осуществляется Министерством путем:

- 1) проведения выездных (плановых и (или) внеплановых) проверок;
- 2) осуществления документарных проверок на основании представленной Получателями субсидии отчетности, а также иных документов, предусмотренных Соглашением.

6. Контроль осуществляется отделом контрольно-надзорной деятельности Министерства с привлечением к проведению проверок, в случае необходимости, иных структурных подразделений Министерства, в соответствии с планом проведения проверок получателей поддержки из республиканского бюджета Республики Мордовия по линии Министерства, утверждаемым приказом Министра социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия.

3. Порядок проведения выездных (плановых и (или) внеплановых) проверок

7. Выездные плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом отдела контрольно-надзорной деятельности Министерства с привлечением к проведению проверок, в случае необходимости, иных структурных подразделений Министерства (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение выездной проверки).

8. Предметом проведения выездных плановых и внеплановых проверок является соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидий и грантов в форме субсидий.

9. Объектами выездных плановых и внеплановых проверок являются Получатели субсидии (далее - объект проверки).

10. Выездные плановые проверки осуществляются в соответствии с квартальным планом проведения выездных проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий и грантов в форме субсидий из республиканского бюджета Республики Мордовия их получателями (далее - План).

11. В Плане по каждой выездной проверке учитываются следующие сведения: наименование объекта проверки, предмет проведения проверки, месяц начала проведения выездной проверки, проверяемый период.

12. План формируется с учетом предложений структурных подразделений Министерства и утверждается Министром социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее - Министр) не позднее 15 числа последнего месяца квартала, предшествующего планируемому периоду.

Предложения структурных подразделений Министерства по формированию Плана предоставляются в отдел контрольно-надзорной

деятельности Министерства не позднее 10 числа последнего месяца квартала, предшествующего планируемому периоду.

13. В случае необходимости изменения наименования объекта проверки, проверяемого периода, предмета выездной проверки, срока проведения выездной проверки, иной информации в Плане, а также исключения запланированной выездной проверки, в План вносятся изменения, которые утверждаются Министром не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения выездной проверки, в отношении которой вносятся изменения.

14. В течение 5 рабочих дней после утверждения (или внесения изменений) План размещается на странице Министерства на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15. Приоритетным основанием для включения Получателей субсидии в План является получение субсидии или гранта в форме субсидии, выдаваемых в рамках реализации национальных проектов.

16. Основаниями назначения внеплановой выездной проверки являются:

1) поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, о нарушениях условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных правовыми актами и условий Соглашений;

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

3) нарушение Получателем субсидии в предыдущем отчетном периоде условий, целей и порядка предоставления субсидии;

4) нарушение Получателем субсидии 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 субсидии сведений, документов и материалов по запросам по проводимым документарным проверкам;

7) Получатель субсидии находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него введена процедура банкротства или в случае, если его

деятельность приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

8) выявление нарушений в ходе проведения документарной проверки.

17. Выездная проверка проводится по месту нахождения Получателя субсидии и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

18. Плановые и внеплановые выездные проверки осуществляются на основании приказа Министра о проведении выездной проверки (далее - приказ о проведении проверки).

19. Отдел контрольно-надзорной деятельности Министерства осуществляет:

подготовку и представление на подпись Министру проекта приказа о проведении проверки;

подготовку материалов об объекте проверки;

уведомление объекта проверки о дате проведения выездной проверки, направляя (вручая) руководителю или иному уполномоченному представителю объекта проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Соглашении, либо иным доступным способом, обеспечивающим установление (фиксацию) факта вручения руководителю объекта проверки или уполномоченному им лицу (электронная почта, нарочным), уведомления о проведении выездной проверки не позднее 3 рабочих дней до даты начала выездной проверки.

В приказе о проведении проверки должны содержаться следующие сведения:

вид выездной проверки (плановая/внеплановая);

полное наименование объекта проверки, в отношении которого проводится выездная проверка, местонахождение объекта проверки (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности;

предмет выездной проверки;

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

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

20. Для проведения выездной проверки отделом контрольно-надзорной деятельности разрабатывается Программа проведения плановой (внеплановой) выездной проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий и грантов в форме субсидий, которая утверждается приказом о проведении проверки, содержащая перечень вопросов, подлежащих проверке.

21. Должностные лица, уполномоченные на проведение выездной проверки, при ее проведении имеют право:

1) запрашивать и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения выездной проверки.

Срок предоставления документов, материалов и информации в письменной форме устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения (вручения) такого запроса.

При невозможности представить истребуемые документы и материалы объект проверки обязан представить в срок, указанный в запросе, письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их непредставления.

2) посещать помещения и территории, используемые и (или) занимаемые объектом проверки в целях реализации Соглашения;

3) проводить осмотр товаров, оборудования, инвентаря и т.д., приобретенных и (или) используемых в рамках реализации Соглашений;

4) привлекать в случае необходимости в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с Получателями субсидии и не являющимися аффилированными лицами Получателей субсидии (их должностных лиц) специалистов, экспертов и экспертные организации.

22. Должностные лица, уполномоченные на проведение выездной проверки, во время проведения проверки обязаны:

1) знакомить под роспись руководителя или иное уполномоченное лицо объекта проверки с приказом о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения выездной проверки, а также с результатами выездной проверки - актом выездной проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий и грантов в форме субсидий (далее - акт проверки);

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, связанных с соблюдением объектом проверки условий, целей и порядка предоставления субсидий и грантов в форме субсидий;

3) соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации и Республики Мордовия в ходе проведения выездной проверки;

4) обеспечивать сохранность полученных в ходе выездной проверки документов и материалов.

23. Руководитель или уполномоченное должностное лицо объекта проверки имеет право:

1) присутствовать при проведении выездной проверки;

2) знакомиться с копией приказа о проведении проверки, копией приказа о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения выездной проверки, а также с результатами проведенных выездных проверок (актами проверки и заключениями);

3) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки;

4) представлять письменные возражения (разногласия) в Министерство по фактам, изложенным в акте проверки.

24. Руководитель или уполномоченное лицо объекта проверки при осуществлении выездной проверки обязаны:

1) не препятствовать проведению выездной проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа в помещения и территории, занимаемые и (или) используемые Получателем субсидии для реализации Соглашений, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) своевременно и в полном объеме представлять сведения, документы и материалы, необходимые для проведения выездной проверки, касающиеся реализации Соглашения, а также на основании запроса представлять документы и иную информацию;

3) принимать необходимые меры для устранения выявленных в ходе выездной проверки нарушений;

4) давать устные и письменные пояснения по вопросам выездной проверки по требованию должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки;

5) по запросу предъявлять для осмотра товары, оборудование, инвентарь и т.д., приобретенные и (или) используемые в рамках реализации выполнения Соглашения;

6) выполнять иные законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

25. Срок проведения выездной проверки исчисляется с первого дня проверки до последнего дня проверки, указанного в приказе о проведении проверки, и не может составлять более 30 рабочих дней.

26. Установленный срок проведения выездной проверки может быть продлен приказом Министра, но не более чем на 30 рабочих дней. Приказ Министра издается на основании мотивированного обращения начальника отдела контрольно-надзорной деятельности Министерства к Министру по согласованию с курирующим заместителем Министра по следующим основаниям:

наличие у Получателя субсидии структурных подразделений, обеспечивающих реализацию выполнения Соглашений и расположенных по разным адресам;

выявление в ходе проведения выездной проверки расхождения между фактическим наличием у Получателя субсидии 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 Министерством в ходе проведения выездной проверки информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии в деятельности объекта проверки нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок предоставления субсидий и грантов в форме субсидий, и требующей дополнительного изучения;

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

27. Проведение выездной проверки может быть приостановлено на основании приказа Министра. Приказ Министра издается на основании мотивированного обращения начальника отдела контрольно-надзорной деятельности Министерства к Министру по согласованию с курирующим заместителем Министра в случаях:

отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета и отчетности об исполнении Соглашения - на период восстановления Получателем субсидии документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения Получателем субсидии 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 субсидии 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 должностных 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 субсидии 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. Проверка возобновляется на основании приказа Министра.

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

29. Результаты выездных проверок оформляются актом проверки по форме согласно приложению к Порядку.

При непредставлении или несвоевременном представлении объектом проверки сведений, документов и материалов в акте проверки делается соответствующая отметка.

30. 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 субсидии и другими материалами.

31. В акте проверки не допускаются:

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

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

морально-этическая оценка действий должностных лиц и иных работников объекта проверки.

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

33. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение выездной проверки, в течение 15 рабочих дней с даты ее окончания. Один экземпляр акта проверки приобщается к документации по выездной проверке, второй экземпляр направляется (вручается) руководителю или иному уполномоченному представителю объекта проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Соглашении, либо иным доступным способом, обеспечивающим установление (фиксацию) факта вручения его руководителю объекта проверки или уполномоченному им лицу (электронная почта, нарочным), не позднее 3 рабочих дней с даты его подписания.

34. В случае несогласия с содержанием акта проверки объект проверки представляет должностным лицам, уполномоченным на проведение

выездной проверки, письменные возражения (разногласия) в срок, не позднее 5 рабочих дней с момента его получения. Письменные возражения (разногласия) объекта проверки приобщаются к материалам выездной проверки.

В случае непредставления в указанный срок возражений (разногласий) акт проверки считается принятым без разногласий.

При поступлении возражений, должностные лица, уполномоченные на проведение выездной проверки, рассматривают их в течение 3 рабочих дней со дня получения, составляют в двух экземплярах письменное заключение на представленные возражения, один экземпляр которого направляется (вручается) руководителю или иному уполномоченному представителю объекта проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Соглашении, либо иным доступным способом, обеспечивающим установление (фиксацию) факта вручения руководителю Получателя субсидии или уполномоченному им лицу (электронная почта, нарочным).

Второй экземпляр акта приобщается к документации по выездной проверке.

35. На основании акта проверки руководителем проверки или должностным лицом, уполномоченным на проведение выездной проверки, составляется служебная записка о результатах выездной проверки, содержащая предложения объекту проверки по устранению выявленных нарушений и недостатков (в случае наличия).

36. В срок не позднее 20 рабочих дней после окончания выездной проверки служебную записку о результатах выездной проверки с приложением акта проверки направляется для ознакомления заместителям Министра, курирующим вопросы, по которым в ходе проверок были выявлены нарушения, и представляется для рассмотрения Министру.

4. Порядок осуществления документарных проверок на основании представленной Получателями субсидии отчетности, а также иных документов, предусмотренных Соглашением

37. Документарная проверка осуществляется путем:
анализа отчетов Получателей субсидии 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 республиканского бюджета Республики Мордовия субсидий и грантов в форме 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 субсидий 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 Министерство вправе запрашивать у Получателя субсидии иные необходимые документы и материалы, требовать необходимые пояснения и (или) уточнения, в том числе в письменном виде.

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

39. В течение 10 рабочих дней с даты предоставления отчетности отделом контрольно-надзорной деятельности Министерства проводится ее анализ и оценка, по результатам которых оформляется заключение.

40. В случае выявления в ходе проведения документарной проверки нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии Получателем субсидии на основании заключения составляется служебная записка о выявленных нарушениях по результатам документарной проверки, в которой фиксируются указанные нарушения.

Служебная записка о выявленных нарушениях по результатам документарной проверки составляется отделом контрольно-надзорной деятельности Министерства по согласованию со структурными подразделениями Министерства, курирующими вопросы, по которым в ходе документарных проверок были выявлены нарушения.

41. Служебная записка о выявленных нарушениях по результатам документарной проверки представляется Министру для принятия решения о применении мер по устранению выявленных нарушений.

5. Принятие мер по результатам осуществления контроля за соблюдением условий, целей, порядка предоставления субсидий и грантов в форме субсидий

42. По итогам рассмотрения служебной записки о выявленных нарушениях по результатам документарной проверки Министр принимает решение о необходимости Получателю субсидии устранить выявленные нарушения.

13. Решение Министра оформляется резолюцией с указанием ответственного структурного подразделения Министерства за реализацию дальнейших действий, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Мордовия, устанавливающими порядок определения объема и предоставления из республиканского бюджета Республики Мордовия субсидий и грантов в форме субсидий, а также Соглашением.

Приложение

к Порядку осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и грантов в форме субсидий юридическим лицам, в том числе некоммерческим организациям (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям - получателям поддержки по линии Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия

АКТ

выездной проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии

в

_____ (указывается наименование объекта проверки)

_____ (место составления Акта)

_____ (дата)

На основании _____

(реквизиты приказа о проведении выездной проверки, дата, номер)

была проведена _____

(плановая, внеплановая)

выездная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии, предусмотренная соглашением от _____ № _____,

_____ заключенным с _____

(наименование объекта проверки)

Проверка проведена в составе:

_____ (указать ФИО, должности проверяющих)

Срок проведения проверки: _____

Проверяемый период: _____

Предмет проверки: _____

Перечень вопросов, изученных в ходе проверки: _____

Выездная проверка проведена в присутствии: _____

(должность, ФИО руководителя объекта проверки (иных уполномоченных лиц))

Руководитель объекта проверки (иных уполномоченных лиц), ответственный за его деятельность в проверяемом периоде,

(должность, ФИО, реквизиты

документа о приеме на должность, увольнении)

В результате проведенной выездной проверки выявлено:

(описательная часть акта проверки)

Заключительная часть.

(заключительная часть акта проверки, выводы)

Приложение ¹: на ____ л. в _____ экз.

Руководитель выездной проверки

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Должностные лица, уполномоченные на проведение выездной проверки:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Один экземпляр Акта выездной проверки получен для ознакомления:

Руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

¹ К акту проверки прилагаются в числе прочих все документы и материалы, подтверждающие выявленные нарушения

В случае отказа руководителя (или иного уполномоченного лица) объекта проверки от получения акта для ознакомления делается следующая запись:

От получения экземпляра Акта _____

(должность руководителя (или иного

уполномоченного лица) объекта проверки)

отказался.

Руководитель выездной проверки

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.