

Министерство
жилищно-коммунального
хозяйства и энергетики
Республики Саха (Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
олорор дьыбэ, коммунальной
хаһаайыстыбаҕа уонна
энергетикэбэ министиэристибэтэ

ПРИКАЗ

16.12.2024

616-ОД

Якутск

Об утверждении Порядка проведения проверок целевого и эффективного использования средств субсидий и иных межбюджетных трансфертов, предоставленных Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) муниципальным образованиям Республики Саха (Якутия), юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям

В соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, разделом 4 Порядка предоставления субсидий на финансовое обеспечение затрат региональным операторам по обращению с твердыми коммунальными отходами на территории Республики Саха (Якутия) на приобретение оборудования по обращению с отходами, утвержденного постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) 02.09.2024 № 407, разделом 4 Порядка предоставления субсидий из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) на возмещение затрат хозяйствующим субъектам на уплату ими лизинговых платежей, возникающих при приобретении комплексных модульных очистных сооружений (КОС), утвержденного постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 28.06.2024 № 284, разделом 4 Порядка предоставления из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) субсидий на возмещение затрат, не учтенных при утверждении тарифов организациям, оказывающим услуги водоснабжения и водоотведения, утвержденного постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 25.07.2024 № 332, разделом 4 Порядка предоставления субсидии из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) в виде имущественного взноса некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Республики Саха (Якутия)» на финансовое обеспечение ее деятельности, утвержденного постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.08.2024 № 399, разделом 4 Порядка отбора и предоставления из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) субсидий на возмещение затрат прошлых лет предприятий жилищно-

коммунального хозяйства, связанных с обеспечением надежности и устойчивости функционирования систем коммунального комплекса, утвержденного постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 16.08.2024 № 381, Порядком предоставления субсидий местным бюджетам на софинансирование мероприятий по строительству и реконструкции (модернизации) объектов питьевого водоснабжения, Порядком распределения и предоставления субсидий местным бюджетам на обеспечение мероприятий по модернизации систем коммунальной инфраструктуры (за счет средств государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства), утвержденными постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 18.07.2022 г. № 443, в целях повышения эффективности реализации деятельности по осуществлению контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств, в отношении которых Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) является главным распорядителем бюджетных средств, п р и к а з ы в а ю:

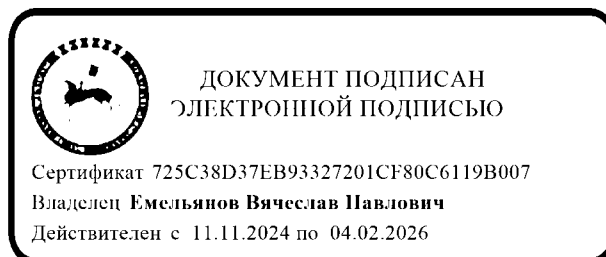
1. Утвердить порядок проведения проверок целевого и эффективного использования средств субсидий и иных межбюджетных трансфертов, предоставленных Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) муниципальным образованиям Республики Саха (Якутия), юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту экономики, финансов, имущества и цифровизации (Петрова Н.Н.) в течение 3-х рабочих дней направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия).

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя министра Н.И. Готовцеву.

Министр ЖКХ и
энергетики РС(Я)



В.П. Емельянов

ПОРЯДОК
проведения проверок целевого и эффективного использования средств
субсидий и иных межбюджетных трансфертов, предоставленных
Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики
Республики Саха (Якутия) из государственного бюджета Республики Саха
(Якутия) муниципальным образованиям Республики Саха (Якутия),
юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, критерии, организацию и порядок осуществления проверки целевого и эффективного использования средств субсидий и иных межбюджетных трансфертов предоставленных Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство) из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) муниципальным образованиям Республики Саха (Якутия), юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее - проверка целевого и эффективного использования средств субсидий и иных межбюджетных трансфертов).

1.2. Целью проверки целевого и эффективного использования средств субсидий и иных межбюджетных трансфертов является определение правомерности и эффективности использования средств субсидий и иных межбюджетных трансфертов, предоставленных Министерством из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) муниципальным образованиям Республики Саха (Якутия), юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

1.3. Предметом проверки целевого и эффективного использования средств субсидий и иных межбюджетных трансфертов является соблюдение объектами контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Порядков предоставления субсидий и иных межбюджетных трансфертов, соглашений о предоставлении субсидий и иных межбюджетных трансфертов.

1.4. Проверка целевого и эффективного использования средств субсидий и иных межбюджетных трансфертов осуществляется в отношении следующих объектов контроля (далее - объекты контроля):

1) администрации муниципальных образований Республики Саха (Якутия);

2) юридические лица;

3) индивидуальные предприниматели.

1.5. Критериями принятия решений являются:

1) законность, объективность, эффективность, независимость, достоверности результатов и гласность при проведении проверки;

2) степень обеспеченности Министерства ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

3) реальность сроков выполнения проверок, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;

4) подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;

5) невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без проведения проверочных мероприятий.

1.6. К результатам проведения проверки целевого и эффективного использования средств субсидий и иных межбюджетных трансфертов относятся решения министра (заместителя министра) жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия), принятые по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия, в том числе акты.

Права и обязанности должностных лиц Министерства при проведении проверки целевого и эффективного использования средств субсидий и иных межбюджетных трансфертов

1.7. Должностными лицами Министерства, осуществляющими проверку целевого и эффективного использования средств субсидий и иных межбюджетных трансфертов, являются:

1) министр жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия);

2) заместители министра жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия);

3) главный контролер - ревизор Министерства.

1.8. При необходимости к участию в контрольных мероприятиях могут привлекаться специалисты других подразделений Министерства и иных учреждений. Решение о включении указанных специалистов в состав проверочной группы принимается по согласованию с руководителем соответствующего подразделения Министерства и учреждения по решению министра жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) или лица, его замещающего.

1.9. Должностные лица Министерства, указанные в пунктах 1.7 и 1.8 Порядка, в пределах установленных должностными регламентами полномочий при проведении проверки целевого и эффективного использования средств субсидий и иных межбюджетных трансфертов:

1) запрашивают и получают на основании мотивированного запроса в письменной или электронной форме информацию, документы и материалы, объяснения необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) для доступа на территорию или в помещение объекта контроля, а также доступа к информационным и иным системам в целях подтверждения соответствующих операций в сфере бюджетных отношений предъявляют служебные удостоверения и копию решения о назначении контрольного мероприятия;

3) привлекают независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий.

1.10. Должностные лица Министерства, указанные в пунктах 1.7 и 1.8 Порядка, в соответствии со своими должностными регламентами при проведении проверки целевого и эффективного использования средств субсидий и иных межбюджетных трансфертов обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования иных нормативных актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом и (или) поручением министра (заместителя министра) жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия);

4) знакомить руководителя, иное должностное лицо объекта контроля (далее представитель объекта контроля) с копией приказа на проведение выездной проверки, с копией приказа (поручения) о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями) не позднее дня проведения проверки;

5) в течение 3-х дней с момента обнаружения направлять материалы контрольных мероприятий, содержащих признаки правонарушения и состава преступления, окончательное установление которых выходит за пределы полномочий Министерства, в Министерство финансов Республики Саха (Якутия) и правоохранительные органы соответственно.

**Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются
контрольные мероприятия**

1.11. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

- 1) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;
- 2) знакомиться с актами проверок, составленных Министерством по результатам проверок;
- 3) обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства и их должностных лиц в порядке, установленном настоящим Порядком и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

1.12. Должностные лица объектов контроля обязаны:

- 1) в течение 3-х рабочих дней с момента получения запроса и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- 2) давать устные и письменные объяснения должностным лицам Министерства;
- 3) предоставлять места для проведения проверки целевого и эффективного использования средств субсидий и иных межбюджетных трансфертов в период проведения выездной проверки в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности;
- 4) выполнять иные законные требования лица, уполномоченного на проведение проверки (проверочной группы), а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;
- 5) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;
- 6) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;
- 7) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

II. Последовательность и сроки проведения проверок, требования к порядку их выполнения

2.1. В рамках проведения проверки целевого и эффективного использования средств субсидий и иных межбюджетных трансфертов осуществляются следующие действия:

- 1) подготовка и назначение контрольного мероприятия;
- 2) проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
- 3) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Документы, передача которых предусмотрена настоящим Порядком, вручаются представителю объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Подготовка и назначение контрольного мероприятия

2.2. Основанием для подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является план контрольных мероприятий, который утверждается министром жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия):

2.3. Плановые контрольные мероприятия назначаются министром (заместителем министра) жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия).

2.4. Основанием для подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия является решение министра (заместителя министра) жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия), принятое в связи с поступлением обращений (поручений) Главы Республики Саха (Якутия), Правительства Республики Саха (Якутия), правоохранительных органов, граждан и иных государственных органов и организаций, письменных возражений от объекта контроля, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки.

2.5. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются министром (заместителем министра) жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия).

2.6. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).

2.7. Срок выполнения подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней.

2.8. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

- 1) издание приказа Министерства о назначении (проведении) контрольного мероприятия;
- 2) составление программы контрольного мероприятия.

2.9. Ответственными за выполнение действий по подготовке и назначению контрольного мероприятия, являются должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка.

2.10. Проекты приказа Министерства о назначении (проведении) контрольного мероприятия, готовятся главным контролером-ревизором Министерства.

2.11. В приказе Министерства о проведении контрольного мероприятия указываются:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) проверяемый период;
- 3) тема контрольного мероприятия;
- 4) основание проведения контрольного мероприятия;
- 5) должности, фамилии и инициалы государственных гражданских служащих, которым поручается проведение контрольного мероприятия, при необходимости с указанием руководителя проверочной группы;
- 6) срок проведения контрольного мероприятия;
- 7) должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

2.12. Программа контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

- 1) тема контрольного мероприятия;
- 2) наименование объекта контроля;
- 3) перечень основных вопросов, по которым лицо, уполномоченное на проведение проверки (проверочная группа) проводит контрольные действия.

2.13. По запросам главного контролера-ревизора структурные подразделения Министерства обязаны в указанные сроки обеспечивать необходимыми документами, материалами, сведениями, относящимися к теме контрольного мероприятия.

2.14. Результатами подготовки и назначения контрольного мероприятия являются:

- 1) утвержденный в установленном порядке приказ Министерства о назначении (проведении) контрольного мероприятия;

2) утвержденная в установленном порядке программа контрольного мероприятия.

2.15. Фиксация результата подготовки и назначения контрольного мероприятия осуществляется путем регистрации приказа о назначении (проведении) контрольного мероприятия в соответствии с требованиями правил делопроизводства в Министерстве и утверждения программы контрольного мероприятия.

Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов.

2.16. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный приказ Министерства о назначении (проведении) контрольного мероприятия.

2.17. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки. Проверки подразделяются на документарные и (или) выездные.

2.18. Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля.

2.19. Документарные проверки проводятся по месту нахождения Министерства.

2.20. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов предусматривает следующие, продолжительность их выполнения:

1) проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

2) проведение выездной проверки - не более 40 рабочих дней; проведение документарной проверки - не более 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по запросу Министерства. Срок продления проведения проверок не более чем на 20 рабочих дней;

3) вручение (направление) акта проверки - в день подписания акта, в случае отказа в получении акта проверки направляется заказной почтой - в течение 3 рабочих дней после приезда из командировки должностного лица проводившего проверку.

2.21. Ответственными за проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов, является главный контролер-ревизор.

2.22. Результатом проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является акт проверки и иные материалы контрольного мероприятия.

2.23. Акт оформляется и подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, а также уполномоченными лицами проверяемого объекта.

2.24. В случае, если контрольное мероприятие проводилось проверочной группой, акт оформляется руководителем группы и подписывается всеми участниками группы.

2.25. Акт проверки состоит из вводной и описательной частей.

1) Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- а) тема проверки;
- б) дата и место составления акта проверки;
- в) должность и фамилия, имя, отчество участников группы, принимавших участие в проверке;
- г) номер и дата приказа о назначении (проведении) контрольного мероприятия, удостоверения на проведение контрольного мероприятия;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) проверяемый период;
- ж) срок проведения проверки;
- з) сведения об объекте контроля:
 - полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), КПП, юридический адрес;
 - наименование получателя бюджетных средств с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);
 - сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
 - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности (при наличии);
 - перечень и реквизиты всех действующих на момент проверки счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах федерального (республиканского) казначейства;
 - фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период; служебные телефоны руководителя и главного бухгалтера объекта контроля;
 - иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

2) Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений, недостатков по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

2.26. Факты нарушений, установленные в ходе проверки, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов, заверенных подписью должностного лица и печатью объекта контроля), объяснениями должностных, материально ответственных лиц объекта контроля, другими материалами.

2.27. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

2.28. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

2.29. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, второй экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

2.30. Акт проверки вручается представителю объекта проверки в день подписания акта, в случае отказа в получении акта проверки направляется заказной почтой - в течение 3 рабочих дней после приезда из командировки должностного лица, проводившего проверку.

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

2.32. Дата получения объектом контроля акта является датой завершения контрольного мероприятия.

2.33. Акты проверок со всеми приложениями хранятся в Министерстве 5 лет.

2.34. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт в адрес Министерства в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

2.35. Возражения, представленные объектом контроля позднее установленного срока, не принимаются.

2.36. Ответственными лицами, осуществляющими проверку в срок до 15 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, рассматривается обоснованность этих возражений и готовится по ним письменное заключение.

Заключение подписывается в указанный срок, ответственными лицами, осуществляющими проверку.

Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

2.37. Фиксация результата проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов осуществляется путем оформления в установленном порядке акта проверки на бумажных носителях, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и иных носителях информации.

2.38. После подписания приказа Министерства о проведении документарной проверки в адрес объекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном настоящим Порядком.

2.39. Документарная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Министерства, а также информации об объекте контроля.

2.40. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении документарной проверки, составляется акт по форме, утверждаемой Министерством (Приложение).

2.41. При проведении документарной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Министерством в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации.

2.42. Результаты документарной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения документарной проверки.

2.43. Акт документарной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим порядком.

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

2.44. Дата получения объектом контроля акта является датой завершения контрольного мероприятия.

2.45. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам документарной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

2.46. Ответственными лицами, осуществляющими проверку в срок до 15 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, рассматривается обоснованность этих возражений и готовится по ним письменное заключение. Заключение подписывается в указанный срок, должностными лицами, осуществляющими проверку.

Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

2.47. В случае отказа руководителя объекта контроля получить акт проверки, в конце акта проверки делается запись об отказе указанного лица 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, позволяющим установить факт и дату его направления объекту контроля

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

2.48. Акты проверок со всеми приложениями хранятся в Министерстве 5 лет.

Проведение выездной проверки.

2.49. Срок проведения выездной проверки исчисляется с даты начала контрольного мероприятия, указанного в приказе о его проведении и до дня подписания (направления) акта проверки.

2.50. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля лица, уполномоченного на проведение проверки (проверочной группы) предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений.

2.51. Министр (заместитель министра) жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на проведение проверки (руководителя проверочной группы) не более чем на 20 рабочих дней.

2.52. Основаниями продления срока выездной проверки являются:

1) получение в ходе проведения выездной проверки информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

2) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка;

3) большой объем проверяемых и анализируемых документов.

2.53. Приказ Министерства о продлении срока проведения выездной проверки подготавливается в соответствии с требованиями правил делопроизводства в Министерстве и содержит основание и срок продления проведения проверки.

2.54. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном настоящим Порядком.

2.55. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, составляется акт по форме, утверждаемой Министерством (Приложение).

2.56. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия). Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых посредством, в том числе осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами, форма которых утверждается Министерством.

2.57. Выездная проверка может быть приостановлена министром (заместителем министра) жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на проведение проверки:

1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, в сроки, установленные министром (заместителем министра) жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия), а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля;

2) на период организации и проведения экспертиз;

3) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

4) в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекса истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;

5) при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

6) при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, независящим от лица, уполномоченного на проведение проверки (проверочной группы).

2.58. На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки министр (заместитель министра) жилищно- коммунального хозяйства и энергетики, принявший такое решение:

- 1) письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки и о причинах приостановления;
- 2) может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и способствующие возобновлению выездной проверки меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки.

2.59. Министр (заместитель министра) жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки:

- 1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки;
- 2) информирует о возобновлении проведения выездной проверки объект контроля.

Реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

2.60. Основанием для начала реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки и иных материалов контрольного мероприятия.

2.61. Лицо, уполномоченное на проведение проверки на основании акта проверки составляет отчет о результатах проведенной проверки (далее - Отчет).

2.62. Отчет должен содержать информацию об итогах проверки, в том числе:

- 1) информацию о выявленных в ходе проверки нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений;
- 2) информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов проверки;

2.63. Отчет с приложением акта проверки направляется главным контролером-ревизором Министерства министру жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) (или лицу, его заменяющему).

2.64. Министерство в срок не позднее 10 рабочих дней с момента подписания акта проверки уведомляет объект контроля о необходимости устранения выявленных нарушений, а в случае возражений, предусмотренных

пунктом 2.45 Порядка - с даты получения заключения, предусмотренного пунктом 2.46 Порядка.

Объект контроля в целях устранения выявленных нарушений предоставляет в Министерство соответствующий План мероприятий в срок не более 10 рабочих дней с даты получения уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений.

Объект контроля обязан предоставить по запросу Министерства информацию о выполнении указанного Плана мероприятий.

2.65. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки министром (заместителем министра) жилищно-коммунального хозяйства и энергетики (Якутия) принимается решение:

1) о направлении:

а) материалов контрольного мероприятия в Министерство финансов Республики Саха (Якутия) для принятия решения в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, а также правоохрательным органам при наличии признаков уголовного правонарушения;

б) письма в адрес объекта проверки с требованием восстановить на лицевой счет Министерства по администрированию доходов суммы бюджетных средств, использованных не по целевому назначению в соответствии со статьей 306.4 Бюджетного кодекса РФ;

в) об отсутствии оснований для направления материалов контрольного мероприятия в Министерство финансов Республики Саха (Якутия) и правоохрательным органам.

2.66. Ответственным за реализацией результатов проведения контрольного мероприятия, является главный контролер-ревизор.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению проведения проверки целевого и эффективного использования средств субсидий и иных межбюджетных трансфертов, а также за принятием ими решений

2.67. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению проверки целевого и эффективного использования средств субсидий и иных межбюджетных трансфертов, а также за принятием ими решений организуется министром жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия).

2.68. Лицо, уполномоченное на проведение проверки осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего

Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению проверки целевого и эффективного использования средств субсидий и иных межбюджетных трансфертов, а также за принятием ими решений.

2.69. В ходе контрольных мероприятий лицо, уполномоченное на проведение проверки, несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе проведения проверки целевого и эффективного использования средств субсидий и иных межбюджетных трансфертов.

2.70. В случае выявления нарушений положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению проверки целевого и эффективного использования средств субсидий и иных межбюджетных трансфертов, должностные лица Министерства несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе проведения проверки целевого и эффективного использования средств субсидий и иных межбюджетных трансфертов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при проведении проверки целевого и эффективного использования средств субсидий и иных межбюджетных трансфертов

3.1. Действия (бездействие) должностных лиц Министерства могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке министру жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия).

3.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) их должностных лиц является поступление в Министерство жалобы заинтересованного лица или его законного представителя (далее - заявитель).

3.3. Жалоба на решения Министерства и действия (бездействие) их должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал о принятии решения Министерством, действии (бездействии) его должностных лиц или должен был узнать о таком решении, действии (бездействии) его должностных лиц.

3.4. Подача жалобы не приостанавливает исполнение обжалуемого решения Министерства или совершение обжалуемого действия его должностным лицом, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком.

3.5. В случае обжалования решения Министерства или действия его должностного лица по ходатайству заявителя исполнение обжалуемого решения Министерства или совершение обжалуемого действия его должностным лицом может быть приостановлено министром (заместителем министра) жилищно- коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) при наличии достаточным оснований полагать, что Сказанное решение или действие не соответствует законодательству Российской Федерации.

3.6. О принятом по ходатайству решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия сообщается в письменной форме заявителю.

3.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.

3.8. Заявителем к жалобе прилагаются документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

3.9. Направивший жалобу заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы, а также обращаться с просьбой об истребовании документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

3.10. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:

- 1) жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;
- 2) жалоба подана после истечения срока ее подачи;
- 3) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения

заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

5) до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;

6) ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;

7) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, о чем сообщается заявителю.

3.11. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

3.12. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации в Министерстве.

3.13. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов министр (заместитель министра) жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя с указанием причин продления срока.

3.14. Основаниями для приостановления процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений Министерства, действий (бездействия) их должностных лиц являются обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие исполнению государственной функции (чрезвычайное и непредотвратимое при данных условиях обстоятельство).

3.15. По результатам рассмотрения жалобы министр (заместитель министра) жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия) принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы полностью или в части;
- 2) оставление жалобы без удовлетворения.

3.16. Указанное решение в течение 3 рабочих дней оформляется решением Министерства.

3.17. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения).

Приложение
к Порядку проведения проверок целевого и
эффективного использования средств
субсидий и иных межбюджетных
трансфертов, предоставленных
Министерством жилищно-коммунального
хозяйства и энергетики Республики Саха
(Якутия) из государственного бюджета
Республики Саха (Якутия)
муниципальным образованием Республики
Саха (Якутия), юридическим лицам в
индивидуальным предпринимателям

Акт о факте непредставления (несвоевременного представления) документов
(информации, материалов), запрошенных при проведении проверки

_____ (место составления)

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.

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

в присутствии: _____
(указывается должность, фамилия, имя, отчество сотрудника(ов) Министерства

_____ жилищно-коммунального хозяйства и энергетики РС (Я)

_____ должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя объекта контроля)

составленного о том, что по запросу _____
(должность, фамилия, имя отчество лица, направившего запрос)

от _____ 20 ____ г. № _____ о предоставлении
(указывается дата)

_____ документов (информации, материалов)

по состоянию на _____
(дата)

руководителем (иным должностным лицом) _____
(наименование объекта контроля)

_____ запрашиваемые документы (информация,
материалы) не представлены (несвоеременно представлены, представлены не в полном
объеме):

_____ (указываются соответствующие документы, материалы, информация)

Настоящий акт составил: _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Копию акта получил:

— (фамилия, инициалы, должность)

(подпись)