



Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края

П Р И К А З

24 июня 2019 г.

г.Ставрополь

№ 208

Об утверждении Порядка осуществления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края полномочий по проверке соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий (грантов) их получателями на реализацию мероприятий в сфере труда, занятости и социальной защиты населения

В соответствии со статьей 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края полномочий по проверке соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий (грантов) их получателями на реализацию мероприятий в сфере труда, занятости и социальной защиты населения.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



И.И.Ульянченко

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края
от 24 июня 2019 г. № 208

ПОРЯДОК

осуществления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края полномочий по проверке соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий (грантов) их получателями на реализацию мероприятий в сфере труда, занятости и социальной защиты населения

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края полномочий по проверке соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий (грантов) их получателями на реализацию мероприятий в сфере труда, занятости и социальной защиты населения (далее соответственно – министерство, субсидии, мероприятия).

2. Под проверкой в настоящем Порядке понимается совершение контрольных действий по документарному изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности финансовой и иной отчетности в отношении деятельности получателей субсидий за определенный период, а также проведение оценки эффективности использования субсидии.

3. Получателями субсидий в настоящем Порядке являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели, заключившие с министерством соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение мероприятий (далее – соглашение).

4. Настоящий Порядок рассматривает проведение проверки в отношении субсидий, предусмотренных законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на текущий финансовый год и плановый период.

5. Право министерства на проведение проверки устанавливается соглашением.

6. Проверки соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных в соглашении, осуществляются отделом аудита и контроля за использованием межбюджетных трансфертов министерства и профильным отделом министерства, в функции которого входит координация мероприятий в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, на финансовое обеспечение которых предоставляется субсидия (далее соответственно – отдел аудита, профильный отдел).

7. Проверки проводятся в документарной или выездной формах.

II. Проверка соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных соглашениями

8. Документарная проверка отчетной документации, подтверждающей расходование денежных средств бюджета Ставропольского края, выделенных в виде субсидии для реализации мероприятий, установленных соглашением (далее – отчетная документация) осуществляется отделом аудита и профильным отделом.

9. Отчетная документация предоставляется в отдел аудита по акту приема-передачи документов, подписанному руководителем и главным бухгалтером (при наличии) получателя субсидии в соответствии с запросом министерства или в сроки, установленные соглашением.

10. Отчетная документация проверяется на соответствие требованиям к отчетной документации, установленным соглашением, в том числе проверяются:

правильность оформления, полнота и достоверность предоставленных по акту приема-передачи документов;

соответствие наименования статей расходов в отчетной документации наименованиям статей сметы расходов (при наличии), являющейся неотъемлемой частью соглашения;

целевое назначение расходов, произведенных получателем субсидии по соглашению;

полнота, достоверность, правильность оформления представленных первичных документов, подтверждающих произведенные расходы;

периоды времени, в которые произведены расходы, на соответствие их временным ограничениям, установленным соглашением;

наличие и фактический объем затрат за счет средств собственных средств получателя на финансирование мероприятий, если иное не установлено соглашением.

11 Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности документов и сведений, представленных получателями субсидий, качества проведения мероприятий в соответствии с соглашением.

12. Срок проведения проверки в отношении каждого получателя субсидии не должен превышать 45 календарных дней.

13. Оценка эффективности использования субсидии осуществляется отделом аудита и профильным отделом.

14. Министерство уведомляет получателя субсидии об осуществлении проверки не позднее чем за 3 рабочих дня до дня начала ее осуществления посредством направления уведомления о начале осуществления проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт направления такого уведомления.

15. Получатель субсидии при проведении проверки имеет право:
давать пояснения по вопросам, связанным с исполнением соглашения о предоставлении субсидии;

знакомиться с актом проверки и в случае несогласия с фактами нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии представлять в отношении данного акта свои возражения или замечания.

16. Сотрудники отдела аудита и профильного отдела при осуществлении проверки имеют право:

приглашать уполномоченного представителя получателя субсидии для дачи пояснений по фактам выявленных нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии или иным вопросам, возникающим в ходе проверки;

запрашивать и получать от получателя субсидии необходимую информацию и документы, связанные с исполнением соглашения о предоставлении субсидии.

17. Сотрудники отдела аудита и профильного отдела при осуществлении проверки обязаны:

документально подтверждать выявленные факты нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии с указанием соответствующих положений Порядка предоставления субсидий, пунктов соглашения о предоставлении субсидии и (или) нормативного правового акта, требования которых были нарушены, и документа, подтверждающего такое нарушение;

обеспечивать сохранность документов, подтверждающих использование субсидии, а также документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Порядка.

3. Заключительные положения

18. По результатам проверки профильным отделом совместно с отделом аудита составляется акт проверки, копия которого направляется получателю субсидии.

19. В акте проверки указываются:

- 1) дата и место составления акта проверки;
- 2) сведения о получателе субсидии (наименование, адрес местонахождения);
- 3) реквизиты соглашения о предоставлении субсидии;
- 4) основание проведения проверки;
- 5) сведения о сотрудниках министерства, осуществлявших проверку (фамилия, имя, отчество и должность);
- 6) дата начала и окончания проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проведения проверки, о выявленных фактах нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии с указанием соответствующих положений Порядка предоставления субсидий, пунктов соглашения о предоставлении субсидии и (или) нормативного правового акта, требования которых были нарушены;
- 8) выводы о соблюдении (несоблюдении) получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии;
- 9) предложения по результатам осуществления проверки, в том числе о возврате субсидии с указанием суммы субсидии, подлежащей возврату получателем субсидии в доход бюджета Ставропольского края;
- 10) подписи сотрудников министерства, проводивших обязательную проверку.

20. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых в течение 3 рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом направляется профильным отделом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт направления такого письма, или вручается под роспись получателю субсидии для ознакомления.

21. При наличии возражений или замечаний получатель субсидии представляет их в министерство в письменном виде в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки. Возражения или замечания приобщаются к материалам проверки.

Возражения или замечания представляются получателем субсидии лично или посредством их направления заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт направления такого возражения или замечания.

22. В случае непредставления получателем субсидии возражений в срок, установленный пунктом 21 настоящего Порядка, акт проверки считается принятым без разногласий.

23. Акты проверок, в которых содержатся выводы о несоблюдении получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий, направляются министру труда и социальной защиты населения Ставропольского края, с предложениями о принятии соответствующих мер по взысканию средств, указанных в актах проверок, в доход бюджета Ставропольского края в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

24. В случае выявления в ходе осуществления проверки несоблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, подтверждаемого актом проверки, министерство направляет в адрес получателя субсидии требование о возврате субсидии в доход бюджета Ставропольского края в порядке и сроки, установленные Порядком предоставления субсидий.

25. Контроль за исполнением получателями субсидии требования о возврате субсидии в доход бюджета Ставропольского края осуществляет министерство.