



МИНИСТЕРСТВО
ВНУТРЕННЕЙ И ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
Хабаровского края

ПРИКАЗ

Навукташова № *567*
г. Хабаровск

Об утверждении Порядка организации и проведения проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидий социально ориентированными некоммерческими организациями, осуществляющими деятельность на территории Хабаровского края

В целях организации и проведения проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидий социально ориентированными некоммерческими организациями, осуществляющими деятельность на территории Хабаровского края, которым в соответствии с Положением о порядке определения объема и предоставления субсидий из краевого бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2016 г. № 114-пр, предоставлены субсидии из краевого бюджета ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидий социально ориентированными некоммерческими организациями, осуществляющими деятельность на территории Хабаровского края.

Министр

С.С. Дмитриев

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
внутренней и информационной
политики Хабаровского края

от "17" августа 2026 г. № 561

ПОРЯДОК

организации и проведения проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидий социально ориентированными некоммерческими организациями, осуществляющими деятельность на территории Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует порядок организации и проведения министерством внутренней и информационной политики Хабаровского края проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидий социально ориентированными некоммерческими организациями, осуществляющими деятельность на территории Хабаровского края, в том числе в части достижения результата их предоставления, с которыми министерством внутренней и информационной политики Хабаровского края заключены соглашения о предоставлении субсидии из краевого бюджета в соответствии с Положением о порядке определения объема и предоставления субсидий из краевого бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность на территории Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2016 г. № 114-пр, на реализацию социально значимых проектов на территории Хабаровского края (далее также – министерство, проверка, получатель субсидии, соглашение, Положение, субсидия, проект, край соответственно), а также порядок взаимодействия структурных подразделений министерства при организации и проведении проверок.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Положении, других нормативных правовых актах Российской Федерации и края.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях реализации требований статьи 78.1, подпункта 10 пункта 1 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 3.7 раздела 3 Положения.

1.4. Проверки проводятся на основании включенного в соглашение обязательного условия о согласии получателей субсидий на осуществление министерством, предоставившим субсидии, проверок.

1.5. Объектами проверок являются социально ориентированные некоммерческие организации края, осуществляющие деятельность на территории края, реализующие социально значимые проекты на территории края, с которыми министерством заключены соглашения,

условием заключения которых являлось принятие министерством решения о предоставлении субсидии в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.20 раздела 4 Положения.

1.6. Целями проведения проверок являются обеспечение соблюдения получателями субсидий условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результата их предоставления, установленных Положением и соглашениями, выявление и пресечение нецелевого использования субсидий получателями субсидий, нарушений условий и порядка их предоставления.

1.7. Задачами проведения проверок являются:

- проверка целевого использования субсидии;
- проверка соблюдения условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата ее предоставления;
- проверка полноты использования средств субсидии.

Предметом проверок являются:

- соответствие сведений, содержащихся в отчете о достижении значений результата предоставления субсидии, а также характеристик результата, документам, подтверждающим достижение результата предоставления субсидии и значений характеристик результата предоставления субсидии;

- соответствие сведений, содержащихся в отчете об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, первичным учетным документам, подтверждающим фактически произведенные затраты получателя субсидии.

1.8. Цели и задачи проверок достигаются путем подтверждения (не подтверждения) использования субсидии на цели проекта путем определения соблюдения получателями субсидии:

условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата ее предоставления;

требований, предъявляемых к отчетам, Положением, соглашением;

требований, предъявляемых к использованию субсидии, Положением, соглашением;

обязательства о возврате остатка субсидии, не использованного по окончании срока реализации проекта, в краевой бюджет в установленный соглашением, Положением срок возврата остатка субсидии.

1.9. Перечень мероприятий, необходимый для достижения целей и задач проверки:

- изучение Положения, соглашения;
- рассмотрение и анализ отчетов, прилагаемых к ним документов, первичных учетных документов, предусмотренных пунктами 3.1, 3.2 раздела 3 Положения на предмет соответствия сведений, указанных в отчетах, документам, первичным учетным документам, представленных получателями субсидий в подтверждение достижения результата предоставления субсидии и значений характеристик результата предоставления субсидии, фактически произведенных затрат получателя субсидии;

- анализ использования субсидии в соответствии со сметой расходов в пределах перечня мероприятий проекта;
- рассмотрение первичных учетных документов, подтверждающих фактически произведенные затраты получателей субсидий, представленных получателями субсидий (договоров купли-продажи (поставки), оказания услуг, платежных документов, товарных накладных, универсальных передаточных документов, актов приема-передачи, расчетных ведомостей по заработной плате, актов о приемке выполненных работ (оказанных услуг), иных первичных учетных документов), на предмет их соответствия требованиям Федерального Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- запрос (при необходимости) и получение дополнительных документов и информации, необходимых для подтверждения использования субсидии для достижения цели проекта (далее – документы);
- осмотр объектов материальных ценностей, результатов выполненных работ (оказанных услуг), приобретенных (полученных) за счет средств субсидий при осуществлении проверки выездным способом;
- мониторинг законодательства Российской Федерации по вопросам, возникшим в ходе проверки, в целях подтверждения (не подтверждения) установленных нарушений.

2. Организация и проведение проверок

2.1. Проверки проводятся заведующим сектором финансового аудита и контроля за деятельностью организаций и хозяйственных обществ министерства (далее – заведующий сектором, сектор соответственно), другими сотрудниками сектора, замещающими должности государственной гражданской службы края, а также должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы края (далее – специалисты).

При проведении проверок заведующий сектором, специалисты взаимодействуют со структурными подразделениями министерства, органами государственной власти края, органами местного самоуправления муниципальных образований края, получателями субсидий по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок.

2.2. Проверки проводятся плановые, внеплановые, способы проведения проверок: документарный, выездной.

Плановые проверки проводятся на основании плана проверок соблюдения получателями субсидий условий и порядка предоставления субсидий на очередной финансовый год (далее – План проверок).

Порядок подготовки Плана проверок, внесения в него изменений предусмотрены пунктами 2.4, 2.5 настоящего раздела.

Внеплановые проверки проводятся по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего раздела.

Проверки документарным способом проводятся по месту нахождения министерства на основании представленных в министерство получателем субсидии в соответствии с заключенным соглашением, на основании которого

предоставлена субсидия, отчетов, прилагаемых к ним документов, первичных учетных документов, предусмотренных пунктами 3.1, 3.2 раздела 3 Положения, а также на основании запрошенных в рамках пункта 2.10 настоящего раздела документов, информации, материалов, объяснений в письменной форме.

Проверки выездным способом проводятся по месту реализации проекта получателем субсидии в случае, если в ходе документарной проверки возникли обоснованные сомнения в достоверности сведений, содержащихся в отчетах, прилагаемых к ним документах, первичных учетных документах, либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, установленных Положением и соглашением, необходимости подтверждения указанных получателем субсидии сведений по месту реализации получателем субсидии проекта путем осмотра, наблюдения, пересчета и совершения иных действий, позволяющих выявить соответствие фактически выполненных работ (оказанных услуг) запланированным при предоставлении субсидии работам (услугам), наличие объектов материальных ценностей, приобретенных (полученных) за счет средств субсидии.

2.3. Срок проведения проверки не должен превышать двенадцать рабочих дней с даты начала проведения проверки, установленной в распоряжении министерства о проведении проверки соблюдения условий и порядка предоставления субсидии, подготовка, согласование, подписание, регистрация проекта которого осуществляется в соответствии с абзацами первым – семнадцатым пункта 2.7 настоящего раздела.

Периоды времени с даты отправления запросов заведующего сектором, специалиста получателем субсидии о представлении документов, информации, материалов, объяснений в письменной форме, необходимых для проведения проверок, подготовка, направление которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего раздела (далее – запрос), до даты истечения сроков для представления документов, информации, материалов, объяснений в письменной форме, установленных в запросах, в срок проведения проверок не засчитываются.

Сроки проведения проверок могут быть продлены на основании мотивированных обращений заведующего сектором, специалиста, но не более чем на двенадцать рабочих дней, в случае большого объема (300 документов и более) проверяемых и анализируемых документов.

Проведение проверок может быть приостановлено на основании мотивированных обращений заведующего сектором, специалиста, но не более чем на шесть месяцев со дня выявления следующих обстоятельств:

- при направлении запросов в органы государственной власти края, органы местного самоуправления муниципальных образований края по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок – на период их исполнения;

- невозможности дальнейшего проведения проверок по причинам, не зависящим от заведующего сектором, специалиста, включая наступление

обстоятельств непреодолимой силы – на период действия таких обстоятельств.

На время приостановления проверок срок их проведения прерывается.

Мотивированные обращения, указанные в абзацах третьем, четвертом настоящего пункта (далее – мотивированные обращения):

- в случае проведения проверок специалистами, составляются и подписываются специалистами, согласовываются заведующим сектором (лицом, исполняющим его обязанности) в срок не позднее пяти рабочих дней до даты окончания сроков проведения проверок;

- в случае проведения проверок заведующим сектором, составляются и подписываются заведующим сектором в срок не позднее пяти рабочих дней до даты окончания сроков проведения проверок.

После прекращения действия обстоятельств, предусмотренных абзацами пятым, шестым настоящего пункта, сроки проведения проверок возобновляются на основании служебных записок заведующего сектором, специалистов, содержащих обоснование для возобновления проведения проверок.

Служебные записки, указанные в абзаце одиннадцатом настоящего пункта (далее – служебные записки):

- в случае проведения проверок специалистами, составляются и подписываются специалистами, согласовываются заведующим сектором (лицом, исполняющим его обязанности) в срок не позднее трех рабочих дней со дня установления фактов прекращения действия обстоятельств, указанных в абзацах пятом, шестом настоящего пункта;

- в случае проведения проверок заведующим сектором, составляются и подписываются заведующим сектором в срок не позднее трех рабочих дней со дня установления фактов прекращения действия обстоятельств, указанных в абзацах пятом, шестом настоящего пункта.

Решения о продлении срока проведения проверки, о приостановлении проведения проверки, о возобновлении проведения проверки оформляются распоряжениями министерства, в которых должны быть указаны основания для продления срока проведения проверки, приостановления проведения проверки, возобновления проведения проверки, сроки (периоды), на которые продлеваются, приостанавливаются проверки, сроки, с которых возобновляются проверки.

Решения о продлении срока проведения проверки, о приостановлении проведения проверки, о возобновлении проведения проверки принимаются министром по итогам рассмотрения мотивированных обращений, служебных записок, проектов распоряжений о продлении срока проведения проверки, о приостановлении проведения проверки, о возобновлении проведения проверки путем подписания соответствующего проекта распоряжения министерства.

В пределах сроков, установленных абзацами девятым, десятым, тринадцатым, четырнадцатым настоящего пункта, заведующий сектором, специалист осуществляют подготовку проектов распоряжений о продлении срока проведения проверки, о приостановлении проведения проверки,

о возобновлении проведения проверки.

Заведующий сектором направляет проекты распоряжений, указанные в абзаце семнадцатом настоящего пункта, и прилагаемые к ним мотивированные обращения, служебные записки по системе электронного документооборота Правительства края (далее – СЭД) на согласование:

- начальнику отдела правовой работы министерства (лицу, исполняющему его обязанности);
- заместителю начальника управления – начальнику отдела организационного и документационного обеспечения управления планирования, финансирования, документационного обеспечения и государственных закупок министерства (лицу, исполняющему его обязанности).

Специалисты направляют проекты распоряжений, указанные в абзаце семнадцатом настоящего пункта, и прилагаемые к ним мотивированные обращения, служебные записки по СЭД на согласование:

- заведующему сектором финансового аудита и контроля за деятельностью организаций и хозяйственных обществ министерства (лицу, исполняющему его обязанности);
- начальнику отдела правовой работы министерства (лицу, исполняющему его обязанности);
- заместителю начальника управления – начальнику отдела организационного и документационного обеспечения управления планирования, финансирования, документационного обеспечения и государственных закупок министерства (лицу, исполняющему его обязанности).

Согласование, подписание, регистрация проектов распоряжений о продлении срока проведения проверки, о приостановлении проведения проверки, о возобновлении проведения проверки осуществляется в порядке, предусмотренном абзацами двенадцатым – семнадцатым пункта 2.7 настоящего раздела.

В порядке, предусмотренном абзацами восемнадцатым – двадцать третьим, двадцать пятым, двадцать шестым пункта 2.7 настоящего раздела, копии распоряжений о продлении срока проведения проверки, о приостановлении проведения проверки, о возобновлении проведения проверки направляются:

- получателям субсидий;
- в отдел развития гражданских инициатив комитета по вопросам реализации государственной национальной политики и поддержки гражданских инициатив министерства (далее – отдел гражданских инициатив министерства);
- в отдел планирования, финансового и ресурсного обеспечения управления планирования, финансирования, документационного обеспечения и государственных закупок министерства (далее – отдел планирования, финансового и ресурсного обеспечения министерства).

Документы, подтверждающие направление получателям субсидии

копий распоряжений о продлении срока проведения проверки, о приостановлении проведения проверки, о возобновлении проведения проверки, представляются отделом организационного и документационного обеспечения управления планирования, финансирования, документационного обеспечения и государственных закупок министерства (далее – отдел организационного и документационного обеспечения министерства) заведующему сектором, специалисту в порядке, предусмотренном абзацем двадцать четвертым пункта 2.7 настоящего раздела.

2.4. Начальник отдела развития гражданских инициатив министерства (лицо, исполняющее его обязанности) в срок не позднее 29 ноября текущего года обеспечивает представление в сектор информации о заключенных министерством в соответствии с Положением соглашения с получателями субсидий (далее – информация о заключенных соглашениях).

Если дата представления информации о заключенных соглашениях приходится на выходные дни, она должна быть представлена до 18.00 часов последнего рабочего дня, предшествующего выходным дням.

Информация о заключенных соглашениях должна содержать наименование получателя субсидии, ИНН получателя субсидии, реквизиты заключенного министерством соглашения, дату окончания реализации проекта получателем субсидии согласно соглашению, последний день представления отчетности получателем субсидии согласно соглашению.

Подготовка проекта Плана проверок осуществляется заведующим сектором (лицом, исполняющим его обязанности).

В срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения информации о заключенных соглашениях заведующий сектором (лицо, исполняющее его обязанности) осуществляет подготовку проекта Плана проверок и согласование его с начальником отдела развития гражданских инициатив, подписывает его и представляет на утверждение министру (лицу, исполняющему его обязанности).

Заведующий сектором (лицо, исполняющее его обязанности) может поручить подготовку проекта Плана проверок специалисту.

Поручение о подготовке проекта Плана проверок заведующим сектором (лицом, исполняющим его обязанности) должно быть дано специалисту в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня получения информации о заключенных соглашениях.

Специалист, которому заведующим сектором (лицом, исполняющим его обязанности) поручена подготовка проекта Плана проверок в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения соответствующего поручения осуществляет подготовку проекта Плана проверок и согласование его с начальником отдела развития гражданских инициатив, представляет его заведующему сектором (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

Заведующий сектором (лицо, исполняющее его обязанности) обязан рассмотреть, подписать и представить План проверок на утверждение министру в срок не позднее двух рабочих дней со дня представления проекта

Плана проверок специалистом.

В случае наличия замечаний (предложений) у заведующего сектором (лица, исполняющего его обязанности) к представленному специалистом проекту Плана проверок специалист обязан доработать проект Плана проверок и представить на подписание заведующему сектором (лицу, исполняющему его обязанности) в срок не превышающий двух рабочих дней со дня получения соответствующих замечаний (предложений).

После доработки проекта Плана проверок специалистом и представления его для подписания заведующий сектором (лицо, исполняющее его обязанности) обязан рассмотреть, подписать и представить План проверок на утверждение министру (лицу, исполняющему его обязанности) в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем представления ему специалистом доработанного проекта Плана проверок.

План проверок должен содержать:

- цели проведения проверок;
- наименования получателей субсидий, в отношении которых планируется проведение проверок;
- ИНН получателей субсидий, в отношении которых планируется проведение проверок;
- реквизиты заключенных министерством соглашений с получателями субсидий, в отношении которых планируется проведение проверок;
- способы проведения проверок;
- периоды проведения проверок;
- должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лиц, ответственных за проведение проверок.

Срок утверждения Плана проверок министром (лицом, исполняющим его обязанности) не может превышать двух рабочих дней со дня представления подписанного заведующим сектором Плана проверок.

В случае наличия замечаний (предложений) у министра (лица, исполняющего его обязанности) к Плану проверок заведующий сектором (лицо, исполняющее его обязанности) обеспечивает доработку Плана проверок и представление его на утверждение министру (лицу, исполняющему его обязанности) в срок не превышающий двух рабочих дней со дня получения соответствующих замечаний (предложений).

После доработки Плана проверок и представления его министру для утверждения министр утверждает План проверок в срок, предусмотренный абзацем двадцатым настоящего пункта.

В срок не позднее двух рабочих дней со дня утверждения Плана проверок министром (лицом, исполняющим его обязанности) заведующий сектором (лицо, исполняющее его обязанности) обеспечивает направление (передачу) копии Плана проверок посредством СЭД (электронной почты) или нарочным:

- в отдел развития гражданских инициатив министерства;
- в отдел планирования, финансового и ресурсного обеспечения министерства;

- отдел интернет-проектов и технического обеспечения управления аналитической работы и интернет-проектов министерства (далее – отдел интернет-проектов и технического обеспечения министерства).

Начальник отдела интернет-проектов и технического обеспечения министерства (лицо, исполняющее его обязанности) обеспечивает размещение Плана проверок на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – официальный сайт министерства) в срок не позднее трех рабочих дней со дня его получения.

2.5. Внесение изменений в План проверок осуществляется в случаях:

- проведения органами государственного финансового контроля края внеплановой проверки получателя субсидии на момент назначения проверки в соответствии с Планом проверок;
- проведения заведующим сектором, специалистом внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего раздела;
- невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией получателя субсидии;
- невозможности проведения проверки в связи с непредставлением, несвоевременным представлением получателем субсидии отчетов, прилагаемых к ним документов, первичных учетных документов, предусмотренных пунктами 3.1, 3.2 раздела 3 Положения;
- кадровых изменений в секторе.

Изменения в План проверок вносятся путем утверждения Плана проверок в новой редакции.

Инициаторами внесения изменений в План проверок (далее также – инициаторы) являются начальник отдела развития гражданских инициатив министерства (лицо, исполняющее его обязанности), заведующий сектором (лицо, исполняющее его обязанности).

Инициаторы в срок не позднее трех рабочих дней со дня выявления оснований для внесения изменений в План проверок, предусмотренных абзацами вторым – шестым настоящего пункта, осуществляют подготовку письменного обращения на имя министра (лица, исполняющего его обязанности), содержащего обоснование необходимости внесения изменений в План проверок, и направляют его министру (лицу, исполняющему его обязанности) посредством СЭД.

Подготовка проекта изменений в План проверок осуществляется на основании поручения министра (лица, исполняющего его обязанности), данного заведующему сектором (лицу, исполняющему его обязанности) по итогам рассмотрения письменного обращения инициатора, предусмотренного абзацем девятым настоящего пункта, путем проставления соответствующей резолюции на письменном обращении инициатора.

Поручение о подготовке проекта изменений в План проверок министром (лицом, исполняющим его обязанности) должно быть дано заведующему сектором (лицу, исполняющему его обязанности) в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня получения письменного обращения инициатора.

Подготовка проекта изменений в План проверок, его

согласование, утверждение, направление в отдел развития гражданских инициатив министерства, отдел планирования, финансового и ресурсного обеспечения министерства, отдел интернет-проектов и технического обеспечения министерства, размещение на официальном сайте министерства осуществляется в порядке, предусмотренном абзацами четвертым – двадцать седьмым пункта 2.4 настоящего раздела.

2.6. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- поручения Губернатора края, вице-губернатора, министра;
- обращения юридических и физических лиц, органов государственной власти края, органов местного самоуправления муниципальных образований края, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, содержащие информацию о фактах нарушений получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии в ходе реализации проекта;
- выявления министерством фактов предоставления получателями субсидий недостоверной информации, послужившей основанием для предоставления субсидий.

2.7. Проверки проводятся на основании распоряжения министерства о проведении проверки соблюдения условий и порядка предоставления субсидии (далее – распоряжение о проведении проверки), в котором должны быть указаны:

- основания для проведения проверки;
- вид проверки и способ проведения проверки;
- период проведения проверки;
- должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, уполномоченного на проведение проверки;
- цели и задачи проверки;
- перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки.

Подготовка проекта распоряжения о проведении проверки (далее – проект распоряжения) осуществляется заведующим сектором, специалистом в срок не позднее семи рабочих дней до даты начала проведения проверки.

В пределах срока, предусмотренного абзацем восьмым настоящего пункта, проект распоряжения направляется по СЭД на согласование:

- в случае проведения проверки заведующим сектором лицам, указанным в абзацах девятнадцатом, двадцатом пункта 2.3 настоящего раздела;
- в случае проведения проверки специалистом лицам, указанным в абзацах двадцать втором – двадцать четвертом пункта 2.3 настоящего раздела.

Согласование проектов распоряжений лицами, указанными в абзацах девятнадцатом, двадцатом, двадцать втором – двадцать четвертом пункта 2.3 настоящего раздела, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня со дня их поступления на согласование.

В случае наличия замечаний к проектам распоряжений проекты распоряжений не подлежат согласованию и возвращаются лицами,

указанными в абзацах девятнадцатом, двадцатом, двадцать втором – двадцать четвертом пункта 2.3 настоящего раздела, заведующему сектором, специалисту в пределах срока, предусмотренного абзацем двенадцатым настоящего пункта, на доработку.

Заведующий сектором, специалист осуществляют доработку проектов распоряжений в течение одного рабочего дня со дня их возвращения на доработку и направляют доработанные проекты распоряжений на повторное согласование, которое осуществляется лицами, указанными в абзацах девятнадцатом, двадцатом, двадцать втором – двадцать четвертом пункта 2.3 настоящего раздела, в срок, предусмотренный абзацем двенадцатым настоящего пункта.

После согласования проектов распоряжений лицами, указанными в абзацах девятнадцатом, двадцатом, двадцать втором – двадцать четвертом пункта 2.3 настоящего раздела, проекты распоряжений направляются посредством СЭД министру (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

Подписание проекта распоряжения министром (лицом, исполняющим его обязанности) осуществляется в срок не позднее двух рабочих дней со дня поступления проекта распоряжения министру (лицу, исполняющему его обязанности) на подписание.

Распоряжение о проведении проверки подлежит регистрации отделом организационного и документационного обеспечения министерства в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания министром (лицом, исполняющим его обязанности).

Копии распоряжений о проведении проверки подлежат направлению получателям субсидии, в отношении которых назначено проведение проверок, сопроводительными письмами, подготовку проектов которых осуществляют заведующий сектором, специалист в срок не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем семнадцатым настоящего пункта.

В пределах срока, предусмотренного абзацем восемнадцатым настоящего пункта, проект сопроводительного письма направляется по системе СЭД на согласование:

- в случае проведения проверки заведующим сектором лицу, указанному в абзаце двадцатом пункта 2.3 настоящего раздела;
- в случае проведения проверки специалистами лицам, указанным в абзацах двадцать втором, двадцать четвертом пункта 2.3 настоящего раздела.

Согласование, подписание проекта сопроводительного письма его регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном абзацами двенадцатым – семнадцатым настоящего пункта.

Отдел организационного и документационного обеспечения министерства в срок не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем семнадцатым настоящего пункта, направляет копию распоряжения о проведении проверки сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении копии распоряжения получателю субсидии.

Документ, подтверждающий направление получателю субсидии копии распоряжения о проведении проверки, представляется отделом организационного и документационного обеспечения министерства заведующему сектором, специалисту в срок не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в абзаце двадцать третьем настоящего пункта.

Дополнительно к направлению копии распоряжения о проведении проверки отделом организационного и документационного обеспечения министерства в соответствии с абзацем двадцать третьим настоящего пункта заведующий сектором, специалист вправе вручить копию распоряжения о проведении проверки получателю субсидии (лицу, имеющему право действовать без доверенности от имени получателя субсидии) либо иному уполномоченному лицу, действующему на основании доверенности (далее – уполномоченное лицо получателя субсидии), подтверждающей право на получение копии распоряжения о проведении проверки, нарочным или направить ее по адресу электронной почты получателя субсидии.

Заведующий сектором, специалист в срок не позднее двух рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем семнадцатым настоящего пункта, направляет или передает копию распоряжения о проведении проверки в отдел развития гражданских инициатив министерства, в отдел планирования, финансового и ресурсного обеспечения министерства посредством СЭД (электронной почты) или нарочным.

В срок не позднее двух рабочих дней до даты начала проведения проверки начальник отдела развития гражданских инициатив министерства (лицо, исполняющее его обязанности) обеспечивает представление заведующему сектором, специалисту:

- проверенных в соответствии с требованиями пункта 3.3 раздела 3 Положения отчетов, прилагаемых к ним документов, первичных учетных документов, предусмотренных пунктами 3.1, 3.2 раздела 3 Положения, представленных получателями субсидий;

- документов, подтверждающих проведение в соответствии с требованиями пункта 3.6 раздела 3 Положения мониторинга достижения результата предоставления субсидии, определенного соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации;

- в случае если получателем субсидии в установленный соглашением срок реализации проекта не достигнут результат предоставления субсидии, сведения об объеме средств субсидии, подлежащем возврату в краевой бюджет, рассчитанном в соответствии с пунктом 3.10 раздела 3 Положения, согласованные с начальником отдела планирования, финансового и ресурсного обеспечения министерства (лицом, исполняющим его обязанности), а также копию требования о возврате средств субсидии в объеме, рассчитанном в соответствии с пунктом 3.10 раздела 3 Положения,

в краевой бюджет, врученного (направленного) получателю субсидии в соответствии с требованиями абзаца первого пункта 3.11 раздела 3 Положения, в случае неисполнения получателем субсидии обязанности по возврату средств субсидии в объеме, рассчитанном в соответствии с пунктом 3.10 раздела 3 Положения, в срок, установленный абзацем первым пункта 3.10 раздела 3 Положения;

- в случае неисполнения получателем субсидии обязанности по возврату остатка субсидии в срок не позднее пятнадцати рабочих дней со дня окончания срока реализации проекта, копию требования о возврате остатка субсидии в краевой бюджет, составленного и направленного получателю субсидии в соответствии с требованиями абзаца первого пункта 3.9 раздела 3 Положения;

- в случае выявления фактов нарушения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии (за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.10 раздела 3 Положения), копию акта о нарушении получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, составленного и врученного (направленного) получателю субсидии в соответствии с требованиями абзаца первого пункта 3.8 раздела 3 Положения, копию требования о возврате средств субсидии в краевой бюджет, составленного и врученного (направленного) получателю субсидии в соответствии с требованиями абзаца второго пункта 3.8 раздела 3 Положения, в случае неустранения получателем субсидии нарушений условий и порядка предоставления субсидии в сроки, указанные в акте.

В срок не позднее двух рабочих дней до даты начала проведения проверки начальник отдела планирования, финансового и ресурсного обеспечения министерства (лицо, исполняющее его обязанности) обеспечивает представление заведующему сектором, специалисту информации об исполнении получателем субсидии обязанностей по возврату в краевой бюджет средств субсидии, подлежащих возврату в соответствии с пунктом 2.16 раздела 2 Положения, абзацем третьим пункта 3.8, абзацем вторым пункта 3.9, абзацем вторым пункта 3.11 раздела 3 Положения, в срок, установленный пунктом 2.16 раздела 2 Положения, абзацем третьим пункта 3.8, абзацем вторым пункта 3.9, абзацем вторым пункта 3.11 раздела 3 Положения.

2.8. Заведующий сектором, специалист имеют право:

- запрашивать и получать документы, информацию, материалы, объяснения в письменной форме, необходимые для проведения проверки;
- при осуществлении проверки выездным способом посещать помещения и территории, используемые и (или) занимаемые получателями субсидий в целях реализации соглашений, требовать предъявления объектов материальных ценностей, результатов фактически выполненных работ (оказанных услуг), приобретенных (полученных) за счет средств субсидии, проводить их осмотр.

2.9. Заведующий сектором, специалист обязаны:

- проводить проверки на основании распоряжения о проведении

проверки в соответствии с настоящим Порядком;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, края, положения настоящего Порядка, права и законные интересы получателей субсидии при проведении проверок;

- быть независимым и объективным в оценке выявленных нарушений условий и порядка предоставления субсидий;

- документально обосновывать выявленные в ходе проверки нарушения;

- не требовать при осуществлении проверки информации, документов и материалов, не обусловленных целями указанной проверки и (или) не относящихся к предмету проверки.

2.10. Представление документов, информации, материалов, объяснений в письменной форме получателями субсидий осуществляется на основании письменных запросов заведующего сектором, специалиста (далее – запрос).

Заведующий сектором направляет проекты запросов посредством СЭД на согласование лицу, указанному в абзаце двадцатом пункта 2.3 настоящего раздела.

Специалисты направляют проекты запросов посредством СЭД на согласование лицам, указанным в абзацах двадцать втором, двадцать четвертом пункта 2.3 настоящего раздела.

Согласование проектов запросов осуществляется лицами, указанными в абзацах двадцатом, двадцать втором, двадцать четвертом пункта 2.3 настоящего раздела, в порядке, предусмотренном абзацами двенадцатым – четырнадцатым пункта 2.7 настоящего раздела.

Проекты запросов после их согласования лицами, указанными в абзацах двадцатом, двадцать втором, двадцать четвертом пункта 2.3 настоящего раздела, распечатываются, подписываются заведующим сектором, специалистом и передаются ими в отдел организационного и документационного обеспечения министерства для регистрации и направления получателю субсидии в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем согласования проектов запросов.

Отдел организационного и документационного обеспечения министерства:

- в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения подписанных заведующим сектором, специалистом запросов, регистрирует запросы;

- в срок не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем седьмым настоящего пункта, направляет запрос получателю субсидии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении запроса получателю субсидии.

Документ, подтверждающий направление получателю субсидии запроса, представляется отделом организационного и документационного обеспечения министерства заведующему сектором, специалисту в срок не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в абзаце восьмом настоящего пункта.

Дополнительно к направлению запроса отделом организационного

и документационного обеспечения министерства в соответствии с абзацем восьмым настоящего пункта заведующий сектором, специалист вправе вручить запрос получателю субсидии (лицу, имеющему право действовать без доверенности от имени получателя субсидии) либо иному уполномоченному лицу получателя субсидии нарочным или направить его по адресу электронной почты получателя субсидии.

Срок представления документов, информации, материалов, объяснений в письменной форме получателем субсидии устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения (вручения) такого запроса получателем (получателем) субсидии. Указанный срок не может составлять более десяти рабочих дней со дня получения (вручения) запроса получателем (получателем) субсидии.

При невозможности представить запрашиваемые документы, информацию, материалы, объяснения в письменной форме в срок, установленный в запросе, получатель субсидии обязан представить в срок, установленный в запросе, письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления, а также указать срок представления им документов, информации, материалов, объяснений в письменной форме.

2.11. Получатель субсидии (лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени получателя субсидии) и (или) уполномоченное лицо получателя субсидии имеют право:

- знакомиться с результатами проведенных проверок;
- получать от заведующего сектором, специалистов информацию (рекомендации), которая (которые) относится (относятся) к предмету проверки;
- обжаловать решения, действия (бездействие) заведующего сектором, специалистов во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлять письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки о нарушении получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии.

2.12. Получатель субсидии (лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени получателя субсидии) и (или) уполномоченное лицо получателя субсидии обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа в помещения и территории, занимаемые и (или) используемые получателем субсидии для реализации соглашений, проводить осмотр объектов материальных ценностей, результатов фактически выполненных работ (оказанных услуг), приобретенных (полученных) за счет средств субсидии;
- устранять выявленные нарушения условий и порядка предоставления субсидии в срок их устранения, указанный в акте о нарушении условий и порядка предоставления субсидии;
- своевременно и в полном объеме представлять документы, информацию, материалы, необходимые для проведения проверки,

на основании письменного запроса заведующего сектором, специалиста;

- давать объяснения в письменной форме, необходимые для проведения проверки, на основании письменного запроса заведующего сектором, специалиста.

3. Оформление результатов проверки

3.1. При выявлении по результатам проверки нарушений условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в случае если получателем субсидии в установленный соглашением срок реализации проекта не достигнут результат предоставления субсидии, заведующий сектором, специалист составляют акты о нарушении условий и порядка предоставления субсидии (далее – акт).

В случае невыявления по результатам проверки нарушений условий и порядка предоставления субсидии результаты проверки оформляются заключением (далее – заключение).

3.2. В случае выявления в ходе проведения проверок фактов нарушения получателями субсидии условий и порядка предоставления субсидии (за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.10 раздела 3 Положения) заведующий сектором, специалист в течение десяти рабочих дней со дня выявления указанных фактов составляют акты, в которых указываются выявленные нарушения, сроки их устранения, которые не могут быть более десяти рабочих дней со дня получения актов получателями субсидий, и вручают акты нарочным получателям субсидий или в течение пяти рабочих дней со дня выявления указанных фактов составляют акты и передают их в отдел организационного и документационного обеспечения министерства для направления заказными почтовыми отправлениями с уведомлением о вручении актов получателям субсидий.

В случае если в ходе проведения проверок заведующим сектором, специалистом установлено, что получателями субсидий в установленный соглашением срок реализации проектов не достигнуты результаты предоставления субсидий (пункт 3.10 раздела 3 Положения) заведующий сектором, специалист в течение десяти рабочих дней со дня завершения проверок составляют акты, в которых указываются факты недостижения результатов предоставления субсидий, обязанность получателей субсидий по возврату средств субсидий в бюджет края в объеме, рассчитанном в соответствии с пунктом 3.10 раздела 3 Положения, в срок, установленный абзацем первым пункта 3.10 раздела 3 Положения, и вручают их нарочным получателям субсидии или в течение пяти рабочих дней со дня завершения проверок составляют акты и передают их в отдел организационного и документационного обеспечения министерства для направления заказными почтовыми отправлениями с уведомлением о вручении актов получателям субсидий.

В случае невыявления по результатам проведения проверок нарушений условий и порядка предоставления субсидии заведующий сектором, специалист в течение десяти рабочих дней со дня завершения проверки

осуществляют подготовку заключений и вручают их нарочным получателям субсидий или в течение пяти рабочих дней со дня завершения проверок осуществляют подготовку заключений и передают их в отдел организационного и документационного обеспечения министерства для направления заказными почтовыми отправлениями с уведомлением о вручении заключений получателям субсидий.

В пределах сроков, установленных абзацами первым – третьим настоящего пункта:

- заведующий сектором направляет проект акта, проект заключения лицу, указанному в абзаце двадцатом пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка, на согласование;

- специалист направляет проект акта, проект заключения лицам, указанным в абзацах двадцать втором, двадцать четвертом пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка, на согласование;

- после согласования проекта акта, проекта заключения лицами, указанными в абзацах двадцатом, двадцать втором, двадцать четвертом пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка, заведующий сектором, специалист распечатывают и подписывают акт, заключение и передают их в отдел организационного и документационного обеспечения министерства для регистрации или для регистрации и направления получателям субсидий заказными почтовыми отправлениями с уведомлениями о вручении актов, заключений получателям субсидий.

Согласование проекта акта, проекта заключения лицами, указанными в абзацах двадцатом, двадцать втором, двадцать четвертом пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка, осуществляется в порядке, предусмотренном абзацами двенадцатым – четырнадцатым пункта 2.7 раздела 2 настоящего Порядка.

Отдел организационного и документационного обеспечения министерства:

- в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем представления акта, заключения заведующим сектором, специалистом в соответствии с абзацами первым – третьим настоящего пункта, осуществляет регистрацию акта, заключения и представляет их заведующему сектором, специалисту для вручения нарочным получателям субсидий;

- в течение четырех рабочих дней со дня представления акта, заключения заведующим сектором, специалистом в соответствии с абзацами первым – третьим настоящего пункта, осуществляет регистрацию акта, заключения и направляет их получателям субсидий заказными почтовыми отправлениями с уведомлением о вручении акта, заключения получателям субсидий.

Документы, подтверждающие направление получателям субсидий акта, заключения представляются отделом организационного и документационного обеспечения министерства заведующему сектором, специалисту в срок не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем одиннадцатым настоящего пункта.

Заведующий сектором, специалист в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации акта направляет или передает копию акта в отдел развития

гражданских инициатив министерства, в отдел планирования, финансового и ресурсного обеспечения министерства посредством СЭД (электронной почты) или нарочным.

3.3. В случае неустранения получателями субсидий нарушений условий и порядка предоставления субсидии в сроки, указанные в актах, заведующий сектором, специалист:

- в течение пятнадцати рабочих дней со дня истечения указанных сроков осуществляют подготовку требований о возврате средств субсидий в краевой бюджет, в которых указывают обязанность получателей субсидий осуществить возврат средств субсидии в соответствии с условиями соглашения, абзацем третьим пункта 3.8 раздела 3 Положения в течение десяти рабочих дней со дня получения требований о возврате средств субсидии в краевой бюджет, и вручает их нарочным получателям субсидий или в течение восьми рабочих дней со дня истечения указанных сроков осуществляют подготовку требований и передают их в отдел организационного и документационного обеспечения министерства для направления заказными почтовыми отправлениями с уведомлением о вручении требований о возврате средств субсидии в краевой бюджет получателями субсидий.

В случае неисполнения получателями субсидий обязанности по возврату субсидии в объеме, рассчитанном в соответствии с пунктом 3.10 раздела 3 Положения, в срок, установленный абзацем первым пункта 3.10 раздела 3 Положения, начальник отдела развития гражданских инициатив министерства (лицо, исполняющее его обязанности) обеспечивает:

- не позднее пятнадцати рабочих дней со дня окончания указанного срока подготовку проектов требований о возврате средств субсидии в краевой бюджет, в которых указывается обязанность получателей субсидий осуществить возврат средств субсидии в соответствии с условиями соглашения, абзацем вторым пункта 3.11 раздела 3 Положения в течение десяти рабочих дней со дня получения требований о возврате средств субсидии в краевой бюджет, объем средств субсидии, рассчитанный в соответствии с пунктом 3.10 раздела 3 Положения, подлежащий возврату в краевой бюджет, и вручение их нарочным получателям субсидий или в течение восьми рабочих дней со дня окончания указанного срока подготовку требований и передачу их в отдел организационного и документационного обеспечения министерства для направления заказными почтовыми отправлениями с уведомлением о вручении требований о возврате средств субсидии в краевой бюджет получателям субсидий.

В случае неисполнения получателями субсидий обязанности по возврату остатка субсидии в срок не позднее пятнадцати рабочих дней со дня окончания срока реализации проектов начальник отдела развития гражданских инициатив министерства (лицо, исполняющее его обязанности) обеспечивает:

- в течение восьми рабочих дней со дня установления фактов неисполнения получателями субсидий обязанности по возврату остатка субсидии подготовку проектов требований о возврате остатка субсидии,

в которых указывается обязанность получателей субсидий по возврату остатка субсидии в соответствии с условиями соглашения, пунктом 3.9 раздела 3 Положения, и передачу их в отдел организационного и документационного обеспечения министерства для регистрации и направления заказными почтовыми отправлениями с уведомлением о вручении получателям субсидий требований о возврате остатка субсидии в краевой бюджет.

В пределах сроков, установленных абзацами вторым, четвертым, шестым настоящего пункта:

- заведующий сектором направляет по СЭД проект требования на согласование лицу, указанному в абзаце двадцатом пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка;

- специалист направляет по СЭД проект требования на согласование лицам, указанным в абзацах двадцать втором, двадцать четвертом пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка;

- начальник отдела развития гражданских инициатив министерства (лицо, исполняющее его обязанности) обеспечивает направление по СЭД проекта требования на согласование лицам, указанным в абзацах девятнадцатом, двадцатом пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка.

Согласование проектов требований, подписание их министром (лицом, исполняющим его обязанности) осуществляется в порядке, предусмотренном абзацами двенадцатым – шестнадцатым пункта 2.7 раздела 2 настоящего порядка.

После подписания проектов требований министром заведующий сектором, специалист, начальник отдела развития гражданских инициатив министерства передают требования в отдел организационного и документационного обеспечения министерства для регистрации или для регистрации и направления получателям субсидий заказными почтовыми отправлениями с уведомлением о вручении требований получателям субсидий.

Отдел организационного и документационного обеспечения министерства:

- осуществляет регистрацию требований, предусмотренных абзацами вторым, четвертым настоящего пункта, и представляет их заведующему сектором, специалисту, в отдел развития гражданских инициатив министерства для вручения нарочным получателям субсидий в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их представления заведующим сектором, специалистом, отделом развития гражданских инициатив министерства в соответствии с абзацем двенадцатым настоящего пункта;

- осуществляет регистрацию и направление требований, предусмотренных абзацами вторым, четвертым, шестым настоящего пункта, получателям субсидий заказными почтовыми отправлениями с уведомлением о вручении требований получателям субсидий в течение четырех рабочих дней со дня их представления заведующим сектором, специалистом, отделом развития гражданских инициатив министерства в соответствии с абзацем

двенадцатым настоящего пункта.

Документы, подтверждающие направление получателям субсидий требований, предусмотренных абзацами вторым, четвертым, шестым настоящего пункта, заказными почтовыми отправлениями с уведомлением о вручении их получателям субсидий, представляются отделом организационного и документационного обеспечения министерства заведующему сектором, специалисту, в отдел развития гражданских инициатив министерства в срок не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем пятнадцатым настоящего пункта.

Заведующий сектором, специалист в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации требований направляют или передают копии требований в отдел развития гражданских инициатив министерства, в отдел планирования, финансового и ресурсного обеспечения министерства посредством СЭД (электронной почты) или нарочным.

Начальник отдела по развитию гражданских инициатив министерства обеспечивает направление или передачу копий требований в отдел планирования, финансового и ресурсного обеспечения министерства посредством СЭД (электронной почты) или нарочным в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации требований.

3.4. При составлении акта, заключения должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность изложения.

Акт и заключение должны содержать:

- вводную часть;
- описательную часть;
- заключительную часть;
- подпись заведующего сектором, специалиста.

Вводная часть содержит:

- дату, место составления акта, заключения;
- реквизиты распоряжения о проведении проверки;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, проводившего проверку;
- период (даты) проведения проверки;
- реквизиты соглашения;
- сроки реализации проекта;
- сведения о получателе субсидии (полное наименование, ИНН, ОГРН).

В случаях продления сроков проведения проверок, приостановления проведения проверок, возобновления проведения проверок указываются реквизиты распоряжений министерства о продлении проведения проверки, о приостановлении проведения проверки, о возобновлении проведения проверки.

В случае направления письменного запроса о представлении документов, информации, материалов, объяснений в письменной форме, указываются сведения о направлении такого запроса, представлении получателем субсидии в срок, установленный в запросе, документов,

информации, материалов, объяснений в письменной форме. При непредставлении или несвоевременном представлении получателем субсидии документов, информации, материалов, объяснений в письменной форме делается соответствующая отметка.

Описательная часть должна содержать описание проведенной проверки, информацию о выявленных нарушениях условий и порядка предоставления субсидии, сведения о выявленных обстоятельствах и фактах, свидетельствующих о наличии признаков административного правонарушения, влекущего за собой административную ответственность, или об отсутствии нарушений условий и порядка предоставления субсидии.

Заключительная часть содержит: обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений суммы, на которую они выявлены, и общей суммы нарушений, сроки устранения выявленных нарушений, которые не могут быть более десяти рабочих дней со дня получения акта получателем субсидии.

3.5. Нарушения, установленные по результатам проверки, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (заверенными копиями документов), результатами осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, объяснениями получателя субсидии, другими материалами, в том числе копиями этих документов (далее – материалы проверки).

Материалы проверки прилагаются к акту и являются его приложениями.

В акте не допускаются выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами, морально-этическая оценка действий получателя субсидии.

Описание каждого нарушения должно содержать: ссылку на положения нормативных правовых актов, правовых актов, договоров (соглашений), требования которых нарушены, содержание нарушения, сведения об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому нарушению.

Факты непредставления или представления неполного комплекта материалов проверки получателем субсидии, воспрепятствования проведению проверки или уклонения от нее указываются в акте.

3.6. В случае несогласия получателя субсидии с фактами, выводами, изложенными в акте, получатель субсидии вправе в течение пяти рабочих дней со дня получения акта представить в министерство аргументированные возражения в письменной форме с приложением заверенных копий документов, подтверждающих обоснованность возражений (далее – возражения).

При поступлении возражений в министерство они подлежат регистрации и передаче заведующему сектором, специалисту отделом организационного и документационного обеспечения министерства в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в министерство.

Заведующий сектором, специалист рассматривают возражения и составляют проекты письменного заключения на возражения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта.

Заведующий сектором направляет проект письменного заключения на возражения посредством СЭД на согласование лицу, указанному в абзаце двадцатом пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка.

Специалисты направляют проекты письменных заключений на возражения посредством СЭД на согласование лицам, указанным в абзацах двадцать втором, двадцать четвертом пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка.

Заведующий сектором, специалисты направляют проекты письменных заключений на согласование в пределах срока, установленного абзацем третьим настоящего пункта.

Согласование проектов письменных заключений на возражения осуществляется лицами, указанными в абзацах двадцатом, двадцать втором, двадцать четвертом пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка, в порядке, предусмотренном абзацами двенадцатым – четырнадцатым пункта 2.7 раздела 2 настоящего Порядка.

После согласования лицами, указанными в абзацах двадцатом, двадцать втором, двадцать четвертым пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка, проект письменного заключения на возражения распечатывается и подписывается заведующим сектором, специалистом и передается ими в отдел организационного и документационного обеспечения министерства для регистрации и направления получателю субсидии.

Отдел организационного и документационного обеспечения министерства осуществляет регистрацию письменных заключений на возражения и направление их получателям субсидии в порядке, предусмотренном абзацами седьмым, восьмым пункта 2.10 раздела 2 настоящего Порядка.

Дополнительно к направлению заключения на возражения отделом организационного и документационного обеспечения министерства в соответствии с абзацем девятым настоящего пункта заведующий сектором, специалист вправе вручить копию заключения на возражения получателю субсидии (лицу, имеющему право действовать без доверенности от имени получателя субсидии) либо уполномоченному лицу получателя субсидии нарочным или направить его по адресу электронной почты получателя субсидии.

Документ, подтверждающий направление получателю субсидии заключения на возражения, представляется отделом организационного и документационного обеспечения министерства специалисту в срок не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем восьмым пункта 2.10 раздела 2 настоящего Порядка.

3.7. При выявлении в ходе проверки действий (бездействия) получателя субсидии, содержащих признаки состава административного

правонарушения, заведующий сектором, специалист не позднее десяти рабочих дней со дня выявления указанных действий (бездействия) обеспечивают направление в комитет государственного финансового контроля Правительства края материалов проверки.

Материалы проверки направляются сопроводительным письмом за подписью министра (лица, исполняющего его обязанности).

Заведующий сектором направляет посредством СЭД проект сопроводительного письма с приложением материалов проверки на согласование лицу, указанному в абзаце двадцатом пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка.

Специалисты направляют посредством СЭД проекты сопроводительных писем с приложением материалов проверки на согласование лицам, указанным в абзацах двадцать втором, двадцать четвертом пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка.

Согласование проекта сопроводительного письма осуществляется лицами, указанными в абзацах двадцатом, двадцать втором, двадцать четвертом пункта 2.3 настоящего Порядка, в порядке, предусмотренном абзацами двенадцатым – четырнадцатым пункта 2.7 раздела 2 настоящего Порядка.

Подписание проекта сопроводительного письма министром (лицом, исполняющим его обязанности), регистрация сопроводительного письма осуществляются в порядке, предусмотренном абзацами пятнадцатым – семнадцатым пункта 2.7 раздела 2 настоящего Порядка.

4. Обжалование действий (бездействия), решений заведующего сектором, специалистов в досудебном (внесудебном) порядке

4.1. Получатель субсидии, в отношении которого проведена (проводится) проверка, вправе обжаловать действия (бездействие) заведующего сектором, специалистов, решений, принятых заведующим сектором, специалистами в ходе проверки, в досудебном (внесудебном) порядке).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе проверки, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является обязательным.

4.2. Жалоба подается министру (лицу, исполняющему его обязанности) в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.