



Министерство предпринимательства
и туризма Владимирской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ

31.07.2023 г.

Номер государственной регистрации

№ МПТ 2023-024

МИНИСТЕРСТВО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ТУРИЗМА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

31.07.2023

№ 24-н

*Об утверждении Положения
об осуществлении Министерством
предпринимательства и туризма
Владимирской области обязательных
проверок соблюдения получателями
субсидий и иных межбюджетных
трансфертов условий и порядка их
предоставления*

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Губернатора Владимирской области от 05.11.2013 № 1254 «О государственной программе Владимирской области «Развитие малого и среднего предпринимательства во Владимирской области», постановлением администрации Владимирской области от 29.01.2021 № 40 «О государственной программе Владимирской области «Развитие туризма во Владимирской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об осуществлении Министерством предпринимательства и туризма Владимирской области обязательных проверок соблюдения получателями субсидий и иных межбюджетных трансфертов условий и порядка их предоставления согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Департамента предпринимательства Владимирской области от 28.12.2020 № 29 «Об утверждении Положения об осуществлении Департаментом предпринимательства Владимирской области обязательных проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления и признании утратившим силу постановления департамента развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области от 26.05.2016 № 6».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

И.о. Министра



В.В.Серегина

Приложение
к приказу Министерства
предпринимательства и туризма
Владимирской области
от 31.07.2023 № 24-н

**Положение
об осуществлении Министерством предпринимательства
и туризма Владимирской области обязательных проверок
соблюдения получателями субсидий и иных межбюджетных
трансфертов условий и порядка их предоставления**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления Министерством предпринимательства и туризма Владимирской области, предоставляющим субсидии и иные межбюджетные трансферты, обязательных проверок выполнения получателями субсидии и иных межбюджетных трансфертов (далее - субсидия) условий и порядка предоставления субсидий, установленных договорами (соглашениями) о предоставлении субсидий, в рамках исполнения государственных программ Владимирской области:

- «Развитие малого и среднего предпринимательства во Владимирской области»;

- «Развитие туризма во Владимирской области».

1.2. Предметом проверки является выполнение получателем субсидий условий и порядка ее предоставления.

1.3. Проверки проводятся на основании нормы договора (соглашения), регламентирующей возможность Министерства предпринимательства и туризма Владимирской области (далее - Министерство) и органов финансового контроля осуществлять проверки соблюдения получателем субсидии условий и порядка ее предоставления, осуществлять непосредственный контроль и документальную проверку по использованию бюджетных средств.

1.4. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в сроки, согласно Плану проведения проверок на очередной финансовый год (далее - План), и внеплановыми - в случае получения информации о существенных нарушениях получателем субсидии условий и порядка ее предоставления. Решение о проведении проверки принимается Министром предпринимательства и туризма Владимирской области (далее - Министр) и оформляется приказом Министерства.

План проведения проверок на очередной финансовый год составляется отделом контроля управления потребительского рынка Министерства и предоставляется Министру не позднее 25 декабря текущего года, на основании предложений поступивших от отдела реализации государственной политики в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства управления

предпринимательства Министерства, отдела формирования государственной политики в сфере туризма управления туризма Министерства.

В утвержденный план проведения проверок вносятся изменения в следующих случаях:

- наступления обстоятельств непреодолимой силы;
- недостаточности временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения проверки;
- внесения изменений в законодательные и (или) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Владимирской области, регламентирующие порядок проведения проверок.

2. Порядок подготовки проведения проверки

2.1. Проверки проводятся на основании приказа Министерства.

О проведении проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Министерством не позднее чем за 10 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Министерства о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

2.2. В приказе о проведении проверки должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность лица (фамилии, имена, отчества, должности лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

- полное наименование получателя субсидии, в отношении которого проводится проверка;

- предмет проверки;

- срок (дата начала и дата окончания) проведения проверки.

2.2. Ответственным за организацию осуществления обязательных проверок соблюдения получателями субсидий условий и порядка их предоставления, является отдел контроля управления потребительского рынка Министерства.

2.3. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление проверки соблюдения получателями субсидий условий и порядка предоставления субсидий, являются:

- начальник отдела контроля управления потребительского рынка;

- заместитель начальника отдела контроля управления потребительского рынка.

В проведении проверки соблюдения получателями субсидий условий и порядка предоставления субсидий на основании приказа Министерства привлекаются иные государственные гражданские служащие Министерства.

2.4. Срок проведения проверки не может превышать тридцати рабочих дней.

3. Проведение проверки

3.1. Проверка состоит из документальной и фактической проверки.

Документальная проверка обеспечивает проверку финансовых и хозяйственных операций по первичным учетным документам, регистрам бухгалтерского учета, отчетности и другой документации.

Фактическая проверка состоит в установлении реального выполнения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидий, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других контрольных действий.

3.2. Основные вопросы проверки включают в себя:

- общие сведения о получателе субсидии (наименование, ИНН, ОГРН, адрес, информация о должностных лицах, имеющих право подписи денежных и расчетных документов и иная информация);

- проверка достоверности сведений в документах, представленных для получения субсидий;

- соответствие использования (расходования) средств, предоставленной субсидии, условиям ее предоставления;

- выполнение условий предоставления субсидий и достижение целевых показателей результатов и показателей предоставления субсидии, установленных нормативными правовыми актами, соглашением (договором) о предоставлении субсидии;

- выполнение иных обязательств, установленных нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы предоставления субсидий, соглашением (договором) о предоставлении субсидии;

- составление отчетности в объемах, сроках и по формам, установленным нормативными правовыми актами Министерства, соглашением (договором) о предоставлении субсидии.

- проверка достоверности сведений, указанных в отчетности (соответствие первичным учетным документам);

- соблюдение условий возврата остатков субсидий, неиспользованных в отчетном финансовом году.

3.3. При непредставлении или несвоевременном представлении получателем субсидии информации, документов и материалов, в акте проверки делается об этом отметка.

3.4. Проверка приостанавливается Министерством на основании мотивированного обращения лиц, осуществляющих проверку:

- на период исполнения запросов в компетентные государственные органы, органы местного самоуправления, связанных с проведением проверки;

- в случае непредставления получателем субсидии документов и информации, представления истребованных документов и информации в неполном объеме, при воспрепятствовании проведению проверки.

На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

3.5. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки лица, осуществляющие проверку:

- письменно извещают получателя субсидии о приостановлении проверки и о причинах ее приостановления;
- принимают меры по устранению препятствий в проведении проверки.

3.6. Министерство в течение трех рабочих дней после устранения причин, по которым приостановлена проверка:

- принимает решение о возобновлении проведения проверки;
- письменно извещает получателя субсидии о возобновлении проведения проверки.

3.7. Министерством продлевается срок проведения проверки на основании мотивированного обращения лиц, осуществляющих проверку, на срок не более чем на 30 календарных дней по следующим основаниям:

- наличие у получателя субсидии, в отношении которого проводится проверка, структурных подразделений, расположенных по разным адресам;
- выявление в ходе проведения проверки расхождения между фактическими данными о наличии у получателя субсидии ресурсов и средств, затраты по которым предъявляются к возмещению при субсидировании или часть затрат по которым возмещена при предоставлении субсидии, и сведениями, содержащимися в его документации;
- наличие обстоятельств непреодолимой силы (затопление, наводнение, пожар и т. п.) на территории, на которой проводится проверка;
- большой объем проверяемых и анализируемых данных.

3.8. В приказе о продлении срока проведения проверки должны содержаться основания для продления проведения проверки и срок, на который она продляется. Копия данного приказа направляется в порядке, определенном пунктом 2.1. Положения, либо вручается под роспись получателю субсидии, в отношении которого проводится проверка, или его представителю.

3. Права и обязанности лиц, уполномоченных на проведение проверки

4.1. Лица, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право беспрепятственно по предъявлении приказа Министерства о проведении проверки:

- запрашивать и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки;
- применять фото-, видеосъемку, аудиозапись, иные средства фиксации, а также использовать измерительные приборы;
- посещать помещения и территории, занимаемые получателем субсидии;
- требовать предъявления для осмотра ресурсов и средств, затраты по которым предъявляются к возмещению при субсидировании или часть затрат

по которым возмещена при предоставлении субсидии;

- привлекать к участию в проверке специалистов и (или) независимых экспертов для проведения правовой и иной экспертизы.

4.2. Лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

- соблюдать требования действующего законодательства в ходе проведения проверки;

- проводить проверку в соответствии с приказом Министерства о проведении проверки;

- знакомить под роспись руководителя или иное уполномоченное лицо получателя субсидии с приказом о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава комиссии по проведению проверки, а также с результатами проведения проверки (актом проверки);

- обеспечивать сохранность полученных в ходе проверки документов и материалов.

5. Права и обязанности получателя субсидий

5.1. Получатель субсидии вправе:

- присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с актом проверки, подготовленным по результатам ее проведения лицами, уполномоченными на проведение проверки;

- обжаловать решения и действия (бездействие) лиц, уполномоченных на проведение проверки, в установленном законом порядке.

5.2. Получатель субсидии обязан:

- своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки;

- давать устные и письменные объяснения по требованию лиц, уполномоченных на проведение проверки;

- предоставлять для оформления акта проверки в период ее проведения места (место) в служебном помещении по месту проведения проверки и (или) по месту фактического осуществления своей деятельности;

- обеспечивать беспрепятственный допуск лиц, уполномоченных на проведение проверки, в помещения и на территории, которые он занимает;

- предъявлять для осмотра средства и ресурсы, затраты по которым предъявляются к возмещению при субсидировании или часть затрат по которым возмещена при предоставлении субсидии;

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

6. Оформление результатов проведения проверки

6.1. Результаты проверки оформляются актом.

6.2. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

6.3. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

- предмет проверки;
- дата и место составления акта;
- основание назначения проверки, дата и номер приказа;
- фамилии, имя, отчество, должность участников проводивших проверку;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки, дата начала и окончания проверки;
- сведения о получателе субсидии:
 - полное и сокращенное наименование получателя субсидии, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
 - фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;
 - иные данные, относящиеся к предмету проверки, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

6.4. В описательной части акта должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений законодательства, выявленные в ходе проверки, или запись об отсутствии таковых.

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

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки и являются его приложениями. Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки нарушения, заверяются подписью руководителя получателя субсидии или иным уполномоченным лицом получателя субсидии.

6.6. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки.

6.7. В акте не допускаются:

- помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления;
- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально - ответственными и иными лицами объекта контроля;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц получателя субсидии.

6.8. Акт проверки составляется в двух экземплярах, подписывается должностными лицами, уполномоченными на осуществление проверки, утверждается Министром.

Данные экземпляры передаются (вручаются) получателю субсидии для подписания в течение 3 (трех) рабочих дней. Один экземпляр, подписанный со

стороны получателя субсидии, направляется в адрес Министерства, в течение 1 (одного) рабочего дня.

6.9. В случае отказа получателя субсидии подписать акт проверки, лица, проводившие проверку, фиксируют факт такого отказа, проставляя соответствующую отметку в акте.

6.10. При наличии возражений или замечаний к содержанию акта получатель субсидии представляет в срок, не превышающий пяти рабочих дней, с даты составления акта, письменные возражения или замечания (протокол разногласий), которые приобщаются к материалам проверки.

6.11. В случае непредставления в установленный срок протокола разногласий акт считается принятым без возражений и замечаний.

6.12. Копия акта проверки передается в соответствующий отдел по направлению деятельности для контроля и принятия мер реагирования.

7. Меры, принимаемые по результатам проведения проверки

7.1. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений условий и порядка предоставления субсидии, подтверждаемых актом проверки, Министерство направляет получателю субсидии уведомление (требование) о возврате денежных средств субсидии (датой уведомления считается дата отправки уведомления почтой либо дата вручения уведомления лично).

7.2. Срок для возврата субсидии - 30 календарных дней с даты получения уведомления (требования) получателем субсидии, если иной срок не установлен порядком предоставления соответствующей субсидии.

7.3. В случае невозврата субсидии в установленный в требовании срок, указанные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

7.4. В случае установления по итогам проверок фактов нецелевого использования субсидии, по результату рассмотрения акта проверки Министр принимает решение о направлении информации о выявленных нарушениях в Счетную палату Владимирской области.

