



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМОБРАЗОВАНИЯ)

ПРИКАЗ

05.02.2024

№ 9

Волгоград

Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием некоторых субсидий, предоставляемых из областного бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов Волгоградской области в сфере организации питания обучающихся в муниципальных образовательных организациях Волгоградской области

В соответствии со статьей 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлениями Администрации Волгоградской области от 30.10.2017 № 574-п "Об утверждении государственной программы Волгоградской области "Развитие образования в Волгоградской области", от 28.12.2019 № 692-п "О формировании, предоставлении и распределении субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Волгоградской области" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за использованием некоторых субсидий, предоставляемых из областного бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов Волгоградской области в сфере организации питания обучающихся в муниципальных образовательных организациях Волгоградской области.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



Л.М.Савина

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета
образования и науки
Волгоградской области

от 05.02.2024 № 9

ПОРЯДОК

осуществления контроля за использованием некоторых субсидий, предоставляемых из областного бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов Волгоградской области в сфере организации питания обучающихся в муниципальных образовательных организациях Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет общие принципы и требования по организации контроля за использованием субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов Волгоградской области (далее именуется – контроль), предоставляемых:

в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных районов и городских округов Волгоградской области (далее именуются - муниципальные образования) на организацию отдыха детей в каникулярный период в части организации питания для детей в лагерях дневного пребывания на базе муниципальных образовательных организаций Волгоградской области, предоставляемых в соответствии с Порядком предоставления и распределения субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов Волгоградской области на организацию отдыха детей в каникулярный период в лагерях дневного пребывания на базе муниципальных образовательных организаций Волгоградской области, приведенным в приложении 10 к государственной программе Волгоградской области "Развитие образования в Волгоградской области", утвержденной постановлением Администрации Волгоградской области от 30.10.2017 № 574-п "Об утверждении государственной программы Волгоградской области "Развитие образования в Волгоградской области" (далее именуется – Государственная программа);

на софинансирование расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при реализации мероприятий по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях Волгоградской области, в соответствии с Порядком предоставления и распределения субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов Волгоградской области на софинансирование расходных обязательств

муниципальных районов и городских округов Волгоградской области, возникающих при реализации мероприятий по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях Волгоградской области, приведенным в приложении 11 к Государственной программе;

в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при реализации мероприятий по организации питания в муниципальных образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования, в соответствии с Порядком предоставления и распределения субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов Волгоградской области на компенсацию затрат в связи с ростом расходов на питание в образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования, расположенных на территории Волгоградской области, приведенным в приложении 15 к Государственной программе;

в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований по обеспечению бесплатным горячим питанием, предусматривающим наличие горячего блюда, не считая горячего напитка, не менее одного раза в день (далее именуется - бесплатное горячее питание), категорий обучающихся по образовательным программам общего образования в муниципальных образовательных организациях, определенных частью 2 статьи 46 Социального кодекса Волгоградской области от 31.12.2015 № 246-ОД, в соответствии с Порядком предоставления и распределения субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов Волгоградской области на обеспечение бесплатным горячим питанием категорий обучающихся по образовательным программам общего образования в муниципальных образовательных организациях, определенных частью 2 статьи 46 Социального кодекса Волгоградской области от 31.12.2015 № 246-ОД, приведенным в приложении 17 к Государственной программе (далее вместе именуются – Субсидии).

1.2. Целями контроля являются:

соблюдение получателями Субсидий, целей, условий и порядка, установленных при их предоставлении;

выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации и Волгоградской области при использовании Субсидий;

выработка предложений по устранению выявленных в ходе контроля недостатков и нарушений.

1.3. Предметом контроля, в соответствии с настоящим Порядком, являются:

нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, другие распорядительные документы, регламентирующие использование Субсидий;

отчетность органов местного самоуправления о достижении значений результатов использования Субсидий и о расходах, в целях софинансирования которых предоставляются Субсидии;

- соглашения о предоставлении Субсидий;

- муниципальные задания муниципальным образовательным организациям;

- планы финансово-хозяйственной деятельности муниципальных образовательных организаций;
- статистическая отчетность;
- иные документы, подтверждающие использование средств Субсидий.

2. Формы контроля

2.1. Контроль осуществляется сотрудниками отдела анализа и межбюджетных трансфертов комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области (далее именуется – комитет) в форме проверок.

Проверки подразделяются на камеральные, выездные и комбинированные.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения комитета на основании отчетов об исполнении соглашений о предоставлении Субсидий, представленных органами местного самоуправления, а также иных документов, представленных по запросу комитета.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения органа местного самоуправления.

Комбинированные проверки проводятся как по месту нахождения органа местного самоуправления, так и по месту нахождения комитета.

2.2. К проведению проверок могут привлекаться специалисты государственных учреждений, подведомственных комитету, по согласованию с руководителями таких учреждений.

2.3. Для проведения проверок формируются рабочие группы из числа работников отдела анализа и межбюджетных трансфертов комитета и привлеченных специалистов.

3. Организация и планирование проверок

3.1. Контроль осуществляется на основе разрабатываемых и утверждаемых ежегодных планов проверок на очередной календарный год и во внеплановом порядке.

3.2. План проверок содержит: перечень органов местного самоуправления, подлежащих контролю в планируемом году; сроки проведения проверок; проверяемый период; вид проверки.

3.3. Не позднее 25 декабря текущего календарного года отдел анализа и межбюджетных трансфертов комитета представляет на утверждение председателю комитета проект приказа комитета об утверждении плана проверок на следующий календарный год, составленный с учетом анализа проведенных за прошедший период контрольных мероприятий, на основании поручений председателя комитета, с учетом предложений заместителей председателя комитета и руководителей структурных подразделений комитета.

3.4. План проверок утверждается председателем комитета не позднее 31 декабря текущего календарного года.

3.5. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа комитета в связи с поступлением обращений граждан и юридических лиц, информации от органов

государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений органом местного самоуправления целей, условий и порядков предоставления Субсидий.

3.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с разделами 4 – 6 настоящего Порядка.

4. Требования к организации проверок

4.1. Основанием для начала проведения проверки является издание соответствующего приказа, определяющего цели, задачи, предмет проверки, правовые основания ее проведения, даты начала и окончания, вид проверки, персональный состав должностных лиц комитета и привлеченных специалистов, осуществляющих проверку, орган местного самоуправления, чья деятельность подлежит проверке.

Проект приказа комитета о проведении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение контрольного мероприятия готовятся сотрудниками отдела анализа и межбюджетных трансфертов комитета.

Приказ о проведении проверки подписывается председателем комитета.

Копия приказа о проведении проверки с сопроводительным письмом направляется на имя руководителя органа местного самоуправления не менее чем за три рабочих дня до начала плановой проверки или не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой проверки.

4.2. Плановая проверка одного и того же органа местного самоуправления проводится не чаще 1 раза в 2 года.

4.3. Срок проведения проверки составляет не более 30 календарных дней с момента начала проведения проверки.

4.4. При возникновении обстоятельств, не позволяющих провести проверку в сроки, установленные приказом о проведении проверки (увеличение объема работ, расширение проверяемых вопросов, отсутствие документов, необходимых для проведения проверки, временная нетрудоспособность должностных лиц, определенных в приказе, направление должностных лиц на выполнение иных работ в период проведения ими проверки), срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 20 календарных дней. При этом в приказ о проведении проверки вносятся изменения в части продления сроков ее проведения. Повторное продление срока проверки осуществляется в том же порядке. Копия приказа о внесении изменения в приказ о проведении проверки вручается (направляется) руководителю органа местного самоуправления в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

4.5. Проведение проверки может быть приостановлено на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы (или должностного лица, ответственного за проведение проверки) в следующих случаях:

проведения встречной проверки и (или) обследования;

отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета органа местного самоуправления, организации;

непредставления органом местного самоуправления, организацией информации, документов и материалов, представление неполного объема истребуемой информации, документов и материалов, воспрепятствования проведению проверки, уклонения от проведения проверки;

временной нетрудоспособности должностных лиц, определенных приказом на проведение проверки;

направление должностных лиц на проведение иных работ в период проведения ими проверки;

непоступления ответов от органа местного самоуправления или организаций на запросы руководителя рабочей группы о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения проверки.

О приостановлении проверки издается приказ комитета. Копия приказа о приостановлении проверки в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) руководителю органа местного самоуправления.

На время приостановления проведения проверки, течение ее срока прерывается.

4.6. Решение о возобновлении проведения проверки принимается в течение не более трех рабочих дней после устранения причин их приостановления в соответствии с настоящим Порядком и оформляется приказом комитета.

4.7. Проведению проверки предшествует этап подготовки, который осуществляется путем:

- 1) изучения законодательных и иных правовых актов по теме проверки;
- 2) сбора информации об объекте, необходимой для организации проверки;
- 3) анализа материалов предыдущих проверок аналогичной тематики;
- 4) определения объема проверки;

5) составления программы проверки с указанием фамилий и инициалов членов рабочей группы, ответственных за подготовку информации по каждому вопросу программы проверки;

6) информирования объекта проверки о цели, объеме, сроках проведения проверки и программе проверки.

4.8. На основании программы контрольного мероприятия руководитель рабочей группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу проверки, методы, формы и способы проведения таких контрольных действий, а также распределяет вопросы проверки между членами рабочей группы.

4.9. При проведении проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки в орган местного самоуправления, организацию запроса о предоставлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения проверки, до даты их представления.

4.10. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок вручаются представителю органа местного самоуправления, организации под подпись.

4.11. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты его получения.

4.12. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения проверок, представляются в подлинниках или копиях, заверенных органом местного самоуправления или организацией в установленном порядке.

4.13. В случае воспрепятствования в проведении проверки, в том числе отказа должностных лиц органа местного самоуправления, организации в представлении необходимой информации, документов и материалов, руководитель рабочей группы, осуществляющей проверку, сообщает об этих фактах заместителю председателя комитета, курирующего отдел анализа и межбюджетных трансфертов, и составляют акт об отказе в предоставлении запрашиваемой информации, который подписывается руководителем рабочей группы и ее членами. С данным актом знакомят должностных лиц органа местного самоуправления. В случае отказа в ознакомлении в акте делается пометка об отказе.

4.14. Проверки проводятся на основании удостоверения, в котором указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего проверку;
- 2) должности, фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) наименование органа местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка;
- 4) цели и предмет проверки, срок ее проведения, вид проверки;
- 5) основания проведения проверки.

4.15. В ходе проведения проверки проводятся контрольные действия по документарному и фактическому изучению деятельности органа местного самоуправления и подведомственных образовательных организаций в проверяемый период.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, наблюдения, экспертизы, изучения документации и т.п.

4.16. В период проведения проверки руководителем рабочей группы и ее членами составляется и подписывается акт проверки.

4.17. Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки исправления не допускаются.

4.18. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

4.19. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- 1) вид проверки: камеральная, выездная, комбинированная;
- 2) дата и место составления акта проверки;
- 3) основание назначения проверки;
- 4) фамилии, инициалы и должности руководителя рабочей группы и членов рабочей группы;
- 5) проверяемый период;
- 6) срок проведения проверки;
- 7) сведения о проверенном органе местного самоуправления или организации;
- 8) имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

9) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи документов в проверяемый период;

10) кем и когда проводилась предыдущая проверка;

11) иные данные, необходимые, по мнению руководителя рабочей группы, для полной характеристики объекта проверки.

4.20. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

Если в ходе проверки установлены факты непринятия мер по устранению нарушений, выявленных в рамках ранее проведенных проверок, в описательной части акта необходимо указать причины неустранения нарушений.

4.21. Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (выводы), оценку деятельности органа местного самоуправления или организации по вопросам проверки, предложения по устранению установленных в ходе проверки недостатков и нарушений.

4.22. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

4.23. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны:

1) положения законодательных и иных правовых актов, которые были нарушены;

2) период выявленного нарушения;

3) в чем выразилось нарушение.

4.24. В акте проверки не допускаются:

1) выводы и предположения, не подтвержденные соответствующими документами;

2) указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными лицами и иными работниками органа местного самоуправления;

3) морально-этическая оценка действий должностных лиц и иных работников органа местного самоуправления.

4.25. Акт проверки составляется в двух экземплярах:

один экземпляр для органа местного самоуправления;

один экземпляр для комитета.

4.26. Акт проверки подписывается руководителем рабочей группы, членами рабочей группы, руководителем органа местного самоуправления и руководителем организации, главным бухгалтером организации.

При получении акта проверки (акта встречной проверки) руководитель органа местного самоуправления, организации или уполномоченное им лицо делает запись в экземпляре акта проверки (акта встречной проверки) комитета.

В случае отказа руководителя органа местного самоуправления, организации подписать или получить акт проверки (акт встречной проверки) руководителем рабочей группы и членами рабочей группы делается запись об отказе от подписания или от получения акта.

Акт проверки (акт встречной проверки) в тот же день направляется органу местного самоуправления, организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту проверки.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки (акта встречной проверки) приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

4.27. Орган местного самоуправления или организация вправе представить письменные возражения на акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

4.28. Возражения по акту проверки представляются органом местного самоуправления или организацией с приложением подтверждающих документов (их заверенных копий) для приобщения к материалам проверки.

4.29. В течение 10 рабочих дней со дня получения возражений по акту проверки (акту встречной проверки) руководитель рабочей группы рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение. Письменное заключение с приложением копий документов в течение трех рабочих дней передается на рассмотрение и утверждение председателю комитета.

4.30. Председатель комитета в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменного заключения по результатам рассмотрения возражений к акту проверки (акту встречной проверки) организует его рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения возражений и письменного заключения по ним руководитель (уполномоченный представитель) органа местного самоуправления или руководитель (уполномоченный представитель) организации извещается за 3 рабочих дня. Если руководитель (уполномоченный представитель) органа местного самоуправления или руководитель (уполномоченный представитель) организации не явился на рассмотрение возражений и письменного заключения, материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

4.31. Датой окончания проверки считается дата вручения (направления) руководителю (уполномоченному представителю) органа местного самоуправления, руководителю (уполномоченному представителю) организации акта проверки (акта встречной проверки), а в случае наличия возражений по акту проверки (акту встречной проверки) - дата подписания комитетом заключения на возражения по акту проверки (акту встречной проверки).

4.32. Датой окончания проверки в этом случае является дата подписания акта проверки (акта встречной проверки) в окончательной форме.

4.33. Не позднее 10 рабочих дней после завершения контрольного мероприятия руководитель рабочей группы на основании акта проверки составляет отчет о проведении проверки. В отчете о проведении проверки указываются нарушения, выявленные при проведении проверки, меры, которые необходимо принять в отношении фактов таких нарушений и совершивших их должностных лиц органа местного самоуправления, организации.

Отчет о проведении проверки в течение трех рабочих дней согласовывается с начальником отдела анализа и межбюджетных трансфертов и передается на утверждение председателю комитета.

Отчет о проведении проверки в течение трех рабочих дней рассматривается и утверждается председателем комитета.

4.34. Если в результате проведения проверки не выявлены нарушения, то руководитель рабочей группы в течение трех дней после получения утвержденного отчета о проведении проверки готовит письмо о невыявлении нарушений. Письмо вручается (направляется) руководителю органа местного самоуправления.

4.35. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и Волгоградской области, содержащих признаки противоправного деяния, комитет в пределах полномочий:

обязывает руководителя органа местного самоуправления или организации устранить выявленные нарушения и недостатки с указанием сроков их устранения;

обеспечивает контроль за устранением выявленных нарушений, принимает меры по их предупреждению, предотвращению возможного причинения ущерба бюджету Волгоградской области, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

информирует комитет финансов Волгоградской области, прокуратуру, иные уполномоченные органы по принадлежности о выявленных правонарушениях в течение 5 рабочих дней с даты составления акта проверки.

4.36. В случае выявления нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков действующего законодательства руководитель рабочей группы направляет руководителю органа местного самоуправления письмо о необходимости устранения выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков (далее именуется - письмо-уведомление), в котором устанавливается срок устранения.

4.37. Руководитель органа местного самоуправления, которому было направлено письмо-уведомление, обязан в срок, установленный в письме-уведомлении, обеспечить его исполнение и проинформировать комитет об устранении нарушений и недостатков с приложением подтверждающих документов.

4.38. В случае если органом местного самоуправления в установленный срок нарушения и недостатки не устранены или отчет об устранении нарушений и недостатков не подтверждает факт их устранения, комитетом принимаются меры по привлечению должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Права и обязанности должностных лиц комитета при проведении проверок

5.1. Уполномоченные должностные лица комитета при проведении проверок имеют право:

запрашивать и получать от органов местного самоуправления на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые

для проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Волгоградской области при использовании Субсидий;

посещать в целях проведения проверки объекты (территории и помещения) органов местного самоуправления, подведомственных им образовательных организаций, знакомиться с документами и иными необходимыми материалами;

привлекать к проведению проверки специалистов государственных учреждений, подведомственных комитету, по согласованию с руководителями таких учреждений;

направлять в уполномоченные органы по принадлежности материалы, связанные с нарушениями требований законодательства Российской Федерации и Волгоградской области, для решения вопросов о привлечении должностных лиц органов местного самоуправления к административной или уголовной ответственности.

5.2. Уполномоченные должностные лица комитета при проведении проверок обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных законодательством, регламентирующим использование субсидий;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Волгоградской области;

проводить проверки на основании и в строгом соответствии с приказом председателя комитета о проведении проверки;

посещать объекты (территории и помещения) органов местного самоуправления в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей, выездной контроль только при предъявлении служебных удостоверений;

не препятствовать руководителю (уполномоченному представителю) проверяемого органа местного самоуправления присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к ее предмету;

предоставлять руководителю (уполномоченному представителю) проверяемого органа местного самоуправления, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету данных мероприятий;

знакомить под подпись руководителя (уполномоченного представителя) органа местного самоуправления или организации с приказом (копией приказа) о проведении проверки, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава должностных лиц, на которых возложено проведение проверки, а также с результатами проверки (актами и заключениями).

6. Права и обязанности должностных лиц проверяемого органа местного самоуправления или организации при проведении проверок

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа местного самоуправления при проведении проверок имеют право:

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

получать от должностных лиц, ответственных за проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с ее результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, ответственных за проведение проверки;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц комитета, ответственных за проведение проверки, повлекшие за собой нарушение прав органа местного самоуправления как юридического лица, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа местного самоуправления при проведении проверки обязаны:

представлять должностным лицам комитета, ответственным за проведение проверки, привлеченным специалистам своевременно и в полном объеме информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

предоставлять должностным лицам комитета, ответственным за проведение проверки, привлеченным специалистам оборудованные рабочие места для ознакомления с документами, бесед со специалистами органа местного самоуправления, подготовки рабочих и подтверждающих документов;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам комитета, ответственным за проведение проверки, привлеченным специалистам;

обеспечивать допуск должностных лиц комитета, ответственных за проведение проверки, привлеченных специалистов в помещения и территории, которые занимают организации, в отношении которых осуществляется проверка.

Начальник отдела анализа
и межбюджетных трансфертов
комитета



А.Ю.Коханова