



МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 207-п

г. Петропавловск-Камчатский

«17» августа 2020 года

Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий юридическим лицам, в том числе некоммерческим организациям (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, предоставляемых Министерством инвестиций и предпринимательства Камчатского края

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий юридическим лицам, в том числе некоммерческим организациям (за

исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, предоставляемых Министерством инвестиций и предпринимательства Камчатского края.

2. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Врио Министра



О.В. Герасимова

Порядок

осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий юридическим лицам, в том числе некоммерческим организациям (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, предоставляемых Министерством инвестиций и предпринимательства Камчатского края

Настоящий порядок разработан в целях осуществления Министерством инвестиций и предпринимательства Камчатского края (далее – Министерство) контроля за соблюдением предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий из бюджета Камчатского края (далее – Соглашение) юридическим лицам, в том числе некоммерческим организациям (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям (далее – получатель субсидии), условий, целей и порядка предоставления субсидий (далее – Контроль).

I. Общие положения

1. Контроль осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями».

2. Контроль осуществляется на принципах законности, объективности, независимости, эффективности, а также системности и открытости.

3. Контроль осуществляется Министерством путем проведения документарных проверок, выездных (плановых и (или) внеплановых) проверок.

II. Проведение проверок

4. Проведение документарных проверок:

4.1. Основанием для проведения документарной проверки является предоставление получателями субсидий отчетности, а также иных документов, предусмотренных Соглашением.

4.2. Документарная проверка соблюдения условий, предусмотренных Соглашением, осуществляется по месту нахождения Министерства путем:

- анализа отчетов получателей субсидий о расходах за отчетный период;

- анализа информации и документов, необходимых для осуществления контроля и относящихся к предмету исполнения Соглашения;

- проверки своевременности направления, полноты и достоверности поступивших от получателей субсидий документов и материалов;

- анализа размещенной получателями субсидий на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о своей деятельности;

- изучения финансовых и бухгалтерских документов, документов о планировании и иных документов получателя субсидии, относящихся к реализации требований Соглашения, в том числе отчеты, материалы предыдущих проверок и иные документы, касающиеся предоставления субсидии, а также анализа и оценки информации, содержащейся в этих документах, справках и сведениях.

Министерство вправе запрашивать у получателя субсидии иные необходимые документы и материалы, требовать необходимые пояснения и (или) уточнения, в том числе в письменном виде.

4.3. Документарная проверка может осуществляться сплошным (при котором проверка осуществляется в отношении каждой проведенной операции всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению) или выборочным (при котором проверка осуществляется в отношении отдельной проведенной операции (части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению)) способами.

4.4. В случае выявления в ходе проведения документарной проверки нарушений порядка условий предоставления субсидии получателем субсидии Министерством составляется письменное заключение, в котором фиксируются указанные нарушения и принимается решение о применении мер по устранению выявленных нарушений.

5. Проведение выездных проверок:

5.1. Плановые и внеплановые выездные проверки осуществляются на основании приказа Министра инвестиций и предпринимательства Камчатского края (далее – Министр).

5.2. Плановые выездные проверки проводятся Министерством на основании плана, который формируется и утверждается приказом

Министерства на соответствующий финансовый год. План утверждается по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

5.3. Утвержденный план размещается (публикуется) Министерством на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.4. Основаниями назначения внеплановой выездной проверки являются:

- поступление в Министерство заявления (жалобы) гражданина (индивидуального предпринимателя), организации, информации от органа государственной власти, органа местного самоуправления, из выпуска средства массовой информации о нарушениях условий, целей и порядка предоставления субсидий;

- недостижение получателем субсидии в отчетном периоде значений показателей результативности, качества оказания услуг, предусмотренных Соглашением, и (или) непредставление отчетности, предусмотренной Соглашением, за отчетный период и (или) представление отчетности, предусмотренной Соглашением, не в полном объеме;

- нарушение получателем субсидии в предыдущем отчетном периоде условий предоставления субсидии;

- нарушение получателем субсидии сроков предоставления отчетов, предусмотренных Соглашением;

- наличие в предоставляемых получателем субсидии документах и отчетах, предусмотренных Соглашением, противоречивой информации;

- непредставление или представление не в полном объеме получателем субсидии сведений, документов и материалов по запросам Министерства с целью осуществления контроля за целевым использованием субсидии, достижением показателей результативности и качества, а также хода реализации мероприятий Соглашений;

- получатель субсидии находится в процессе реорганизации, ликвидации или банкротства.

5.5. В приказе о выездной проверке должны содержаться следующие сведения:

- фамилии, инициалы, должности лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки, с указанием лица, являющегося руководителем проверки;

- наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя – получателя субсидии, в отношении которого проводится проверка;

- предмет проверки;

- проверяемый период;

- основания назначения проверки;

- перечень основных вопросов проверки, относящихся к исполнению Соглашений;

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

5.6. Министерство вправе привлекать служащих иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края, а также работников краевых государственных учреждений, предприятий, некоммерческих организаций в качестве должностных лиц, уполномоченных в соответствии с пунктом 5.5. на проведение выездной проверки.

5.7. Лица, уполномоченные на проведение выездной проверки, при ее проведении вправе:

- запрашивать и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки;

- посещать помещения и территории, занимаемые получателем субсидии и (или) используемые получателем субсидии для реализации Соглашений;

- требовать предъявления для осмотра товаров, оборудования, инвентаря и т.д., приобретенных и (или) используемых в рамках реализации Соглашений.

5.8. Лица, уполномоченные на проведение выездной проверки, обязаны:

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

- соблюдать требования действующего законодательства в ходе проведения проверки;

- обеспечивать сохранность полученных в ходе проверки документов и материалов.

5.9. Получатель субсидии вправе:

- присутствовать при проведении выездной проверки;

- знакомиться с актом проверки;

- представлять письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки.

5.10. Получатель субсидии обязан:

- не препятствовать проведению проверки;

- своевременно и в полном объеме представлять сведения, документы и материалы, необходимые для проведения проверки, касающиеся реализации Соглашения, а также на основании запроса предоставлять документы и иную информацию в случае, если они необходимы для осуществления выездной проверки и относятся к предмету исполнения Соглашения;

- принимать все необходимые меры для устранения выявленных нарушений;

- давать устные и письменные пояснения по вопросам проверки по требованию лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки;

- предоставить на время проверки необходимое количество рабочих мест, оснащенных компьютером, принтером, возможностью пользоваться информационно-телекоммуникационной сетью Интернет, в служебном

помещении по месту своего фактического нахождения и (или) в месте проведения проверки;

- обеспечить беспрепятственный допуск лиц(а), участвующих(его) в проведении проверки, в помещения и на территории, которые используются для реализации выполнения Соглашения;

- выполнять иные законные требования лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки.

5.11. Срок проведения выездной проверки осуществляется в срок не более двадцати рабочих дней. Срок проведения выездной проверки может быть продлен не более чем на тридцать рабочих дней по следующим основаниям:

- наличие у получателя субсидии структурных подразделений, обеспечивающих реализацию выполнения Соглашений и расположенных по разным адресам;

- выявление в ходе проведения выездной проверки расхождения между фактическим наличием у получателя субсидии товара, оборудования, инвентаря и т.д., приобретенного и (или) используемого в рамках реализации выполнения Соглашений, и сведениями, содержащимися в его отчетных документах;

- наличие большого объема проверяемых и анализируемых данных.

5.12. Выездная проверка может быть приостановлена в случаях:

- отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета и отчетности об исполнении Соглашения в части сведений об оказании услуги, в том числе о достижении показателей результативности (целевых показателей) предоставления субсидии, показателей, характеризующих объем и качество или объем оказания услуги, - на период восстановления получателем субсидии документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения получателем субсидии в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период организации и проведения экспертизы в случае возникновения в процессе выездной проверки вопросов, требующих специальных знаний в различных областях науки, техники, искусства, ремесла;

- непредставления получателем субсидии сведений, документов и материалов, представления истребованных сведений, документов и материалов в неполном объеме, при воспрепятствовании проведению выездной проверки - до предоставления запрашиваемых сведений, документов и материалов, устранения причин, препятствующих проведению проверки.

5.13. Решение о приостановлении, продлении срока проведения проверки, изменении проверяемого периода или лиц, ответственных за проведение выездной проверки, принимается на основании мотивированного обращения лица (докладная записка), ответственного за проведение выездной проверки, оформляется приказом Министра.

III. Оформление результатов выездных проверок

6. Результаты выездных проверок оформляются актом, в котором указываются:

- дата составления акта;
- дата и номер приказа о проверке;
- фамилии, инициалы, должности лиц, проводивших проверку;
- наименование получателя субсидии, а также фамилия, инициалы руководителя;
- фамилия, инициалы лица, ответственного за организацию и ведение бухгалтерского учета получателя субсидии;
- дата начала и дата окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- сведения о результатах проверки, в том числе сведения о выявленных нарушениях;
- способ, которым проведена проверка (сплошной/выборочный);
- подписи лиц, проводивших проверку.

7. Акт составляется и подписывается в течение 10 рабочих дней с даты окончания проведения проверки в двух экземплярах. Один экземпляр акта вручается руководителю получателя субсидии (его представителю) лично в руки под роспись или направляется получателю субсидии в срок не позднее 3 рабочих дней с даты его подписания способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения).

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

9. При несогласии с содержанием акта получатель субсидии представляет Министру письменные возражения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения акта. Письменные возражения получателя субсидии приобщаются к материалам проверки.

В случае непредставления в указанный срок возражений акт считается принятым без разногласий.

10. В течение 5 рабочих дней с даты получения письменных возражений получателя субсидии, Министерством оформляется заключение, в котором указываются итоги рассмотрения возражений, дата подписания, фамилии, инициалы и должности лиц, подписавших заключение.

11. Заключение вручается руководителю получателя субсидии (его представителю) лично в руки под роспись или направляется в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подписания заключения способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения).

12. По результатам выездной проверки Министр принимает решение, которое оформляется соответствующим приказом:

- о необходимости получателю субсидии устранить выявленные нарушения (недостатки) с указанием срока устранения;
- о возврате субсидии (части субсидии);
- о расторжении Соглашения при наличии необходимых для этого оснований;
- о направлении материалов в Министерство финансов Камчатского края при наличии признаков административного правонарушения;
- о направлении материалов в правоохранительные органы;
- прочие решения.

При отсутствии выявленных нарушений результаты проведенной выездной проверки принимаются к сведению.

13. Уведомление об устранении выявленных нарушений направляется Министерством получателю субсидии не позднее 3 рабочих дней после принятия Министром соответствующего решения.

14. В случае неисполнения получателем субсидии уведомления об устранении выявленных нарушений в установленный срок к получателю субсидии применяются меры ответственности за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидий, предусмотренные нормативными правовыми, регулирующими предоставление субсидий, а также Соглашением.

15. В срок до 20 июля текущего года и 5 февраля года, следующего за отчетным, должностное лицо Министерства, ответственное за контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий из бюджета Камчатского края получателям субсидий, подготавливает и представляет Министру отчет о результатах выездных проверок по форме согласно Приложению 2 к настоящему порядку.

Приложение 1 к порядку осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий юридическим лицам, в том числе некоммерческим организациям (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, предоставляемых Министерством инвестиций и предпринимательства Камчатского края

ПЛАН
проверок Министерства инвестиций и предпринимательства Камчатского
края на ____ год

№ п/п	Наименование получателя субсидии	Предмет проверки	Проверяемый период	Дата и номер соглашения	Период проведения проверки (квартал)	Руководитель проверки

