

Администрация
муниципального образования Волосовский муниципальный район
Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

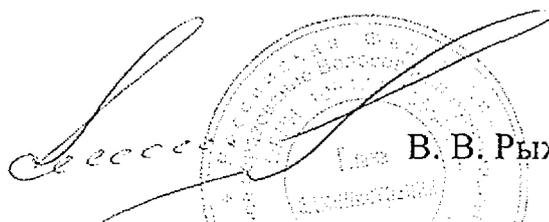
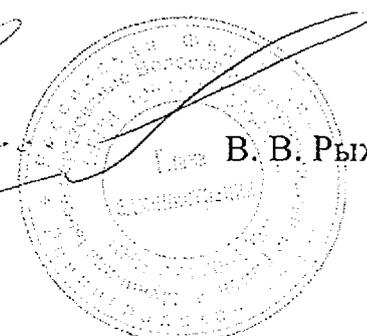
от 22.11.2017 года № 1516

Об утверждении Положения об осуществлении главными распорядителями бюджетных средств обязательных проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

В соответствии со ст. 78.1 "Бюджетного кодекса Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ, постановляю:

1. Утвердить Положение об осуществлении главными распорядителями бюджетных средств обязательных проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Волосовский муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации



В. В. Рыжков

Разослано: в дело, структурные подразделения АМО ВМРЛО

Бородин Л.В.
8-813-73-26-199

 — 

Положение об осуществлении главными распорядителями бюджетных средств обязательных проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об осуществлении главными распорядителями бюджетных средств обязательных проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления (далее – Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.2. Цель Положения – обеспечение реализации полномочий, главных распорядителей бюджетных средств (далее – ГРБС), предоставляющих субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг (далее – объекты контроля), в части проведения проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями (далее – проверка).

1.3. Проверки проводятся на основании включенной в договор (соглашение) возможности Администрации и органов муниципального финансового контроля осуществлять проверки соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления осуществлять непосредственный и документальный контроль по использованию бюджетных средств.

1.4. Получатель субсидии несет ответственность за недостоверность данных, предоставляемых ГРБС, и за нецелевое использование субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Решение о проведении проверки принимается руководителем ГРБС и оформляется распорядительным документом ГРБС.

1.5.1. Проверка включает в себя документальный и фактический контроль.

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

Фактический контроль состоит в установлении реального выполнения объектом контроля целей, условий и порядка предоставления субсидий, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других контрольных действий.

При проведении проверки могут применяться фото-, видеосъемка, аудиозапись, иные средства фиксации, а также использоваться измерительные приборы.

1.5.2. Основные вопросы проверки включают в себя:

- общие сведения об объекте контроля (наименование, ИНН, ОГРН, адрес, перечень открытых счетов, информация о должностных лицах, имеющих право подписи денежных и расчетных документов и иная информация);
- проверка достоверности сведений в документах, представленных для получения субсидий;
- проверка правильности и обоснованности расчетов потребности в финансовых средствах для получения субсидии (правильность применения ставок, расчетных цен, наличие справок-расчетов);

- соответствие использования (расходования) средств, предоставленной субсидии, целям и условиям ее предоставления;
- выполнение условий предоставления субсидий и достижение целевых показателей результативности предоставления субсидии, установленных нормативными правовыми актами ГРБС, соглашением (договором) о предоставлении субсидии;
- выполнение иных обязательств, установленных порядком, предоставления субсидий, соглашением (договором) о предоставлении субсидии;
- составление отчетности в объемах, сроках и по формам, установленным нормативными правовыми актами ГРБС, соглашением (договором) о предоставлении субсидии. Проверка достоверности сведений, указанных в отчетности (соответствие первичным учетным документам);
- соблюдение условий возврата остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году.

1.6. Результаты проверки оформляются актом.

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 объекта контроля, 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 объекта контроля или должностным лицом ГРБС.

В акте проверки не допускаются:

- 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 объекта контроля.

1.7. Реализация результатов проверки.

В случае установления нарушений объектом контроля целей, условий и порядка предоставления субсидий, ГРБС направляет объекту контроля требования о возврате средств субсидии в порядке, установленном нормативным правовым актом края, регулирующим предоставление субсидии.

2. Порядок подготовки и проведения проверки

2.1. Проверки проводятся на основании распоряжения главного распорядителя бюджетных средств.

О проведении проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются ГРБС не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя ГРБС о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью 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 ГРБС или иным доступным способом

2.2.. Состав комиссий по осуществлению проверки соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий утверждается распоряжением ГРБС.

2.3. В распоряжении 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.

Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3. Права и обязанности лиц, уполномоченных на проведение проверки

3.1. Лица, уполномоченные на проведение проверки, при ее проведении вправе при осуществлении проверки беспрепятственно по предъявлении распоряжения о проведении проверки:

- запрашивать и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки. Запрос о предоставлении документов и информации в адрес объекта контроля направляется после подписания распоряжения ГРБС о проведении контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения (вручения) объектом контроля, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе. При этом устанавливаемый срок не может быть меньше пяти рабочих дней и превышать десяти рабочих дней;
- 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.

3.2. Лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, связанных с соблюдением получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;
- соблюдать требования действующего законодательства в ходе проведения проверки;
- проводить проверку в соответствии с распоряжением о проведении проверки;
- знакомить под роспись руководителя или иное уполномоченное лицо получателя субсидии с распоряжением 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.

4. Права и обязанности получателей субсидий

4.1. 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.

4.2. 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.

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

4.4. Проверка может быть приостановлена главным распорядителем бюджетных средств 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.

4.5. 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.

4.6. Главный распорядитель бюджетных средств 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.

4.7. Главный распорядитель бюджетных средств на основании мотивированного обращения лиц, уполномоченных на проведение проверки, может назначить проведение экспертизы. Заключение, составленное по результатам экспертизы, прилагается к акту проверки.

4.8. Главный распорядитель бюджетных средств может продлить срок проведения проверки на основании мотивированного обращения лиц, осуществляющих проверку

4.9. Срок проведения проверки может быть продлен 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.

4.10. В распоряжении о продлении срока проведения проверки должны содержаться основание для продления проведения проверки и срок, на который она продляется. Копия данного распоряжения направляется (вручается) получателю субсидии, в отношении которого проводится проверка, или его представителю.

5. Оформление результатов проведения проверки

5.1. Результаты проверки оформляются актом. Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

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

5.3. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

- Тема контрольного мероприятия;
- Дата и место составления акта;
- Основание назначения контрольного мероприятия;
- Фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников контрольной группы;
- Проверяемый период;
- Срок проведения контрольного мероприятия;
- Сведения об объекте контроля:
 - полное и сокращенное наименование объекта контроля, 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 контрольного мероприятия, необходимые, по мнению ГРБС, для полной характеристики объекта контроля.

5.4. Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в распоряжение ГРБС.

5.5. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия.

5.6. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Данные экземпляры передаются (вручаются) получателю субсидии для подписания в течение трех рабочих дней. Один экземпляр, подписанный со стороны получателя субсидии, направляется в адрес главного распорядителя бюджетных средств, осуществлявшего проверку, в течение одного рабочего дня.

5.7. В случае отказа получателя субсидии подписать акт проверки, лица, уполномоченные на проведение проверки, фиксируют факт такого отказа, проставляя соответствующую отметку в акте.

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

5.9. В случае непредставления в установленный срок протокола разногласий акт считается принятым без разногласий.

6. Меры, принимаемые по результатам проведения проверки

6.1. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения условий, целей и порядка ее предоставления, подтверждаемых актом проверки, главный распорядитель бюджетных средств направляет объекту контроля уведомление с требованием о возврате денежных средств субсидии (датой уведомления считается дата отправки уведомления почтой либо дата вручения уведомления лично).

6.2. Срок для возврата субсидии не может превышать 30 дней с даты получения требования получателем субсидии.

6.3. В случае не возврата субсидии в установленный требованием срок, сумма субсидии, израсходованная с нарушением условий, целей и порядка ее предоставления, подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.