

Дос. регистрации
№ МТР-23-44
от 08.08.2023

МИНИСТЕРСТВО ТУРИЗМА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « 08 » 08 2023г.

№ 44-п

Об утверждении Порядка проведения министерством туризма Самарской области выездных проверок соблюдения получателями межбюджетных трансфертов и субсидий условий и порядка, установленных при их предоставлении

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения министерством туризма Самарской области выездных проверок соблюдения получателями межбюджетных трансфертов и субсидий условий и порядка, установленных при их предоставлении.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр туризма
Самарской области



А.И. Абдрашитов

Караулова 2147192

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства туризма
Самарской области
от 08.08.2023 № 44-п

Порядок проведения министерством туризма Самарской области выездных проверок соблюдения получателями межбюджетных трансфертов и субсидий условий и порядка, установленных при их предоставлении

1. Организация проведения проверок

1.1. Порядок проведения министерством туризма Самарской области выездных проверок соблюдения получателями межбюджетных трансфертов и субсидий условий и порядка, установленных при их предоставлении (далее – Порядок), разработан в целях осуществления министерством туризма Самарской области (далее – Министерство) контроля за соблюдением получателями межбюджетных трансфертов и субсидий условий и порядка, установленных при их предоставлении, главным распорядителем бюджетных средств по которым является Министерство.

1.2. Контроль за соблюдением получателями межбюджетных трансфертов и субсидий (далее – объект Проверки) условий и порядка, установленных при их предоставлении, путем проведения плановых и внеплановых выездных проверок (далее – Проверка), встречных проверок осуществляют консультант Министерства, в должностном регламенте которого закреплены должностные обязанности по проведению указанных проверок (далее – консультант Министерства), управление финансов и государственного заказа министерства (далее – Управление) и управление развития туристской индустрии (далее – Структурное подразделение).

1.3. Плановые Проверки проводятся в соответствии с планом Министерства по проведению выездных проверок соблюдения получателями межбюджетных трансфертов и субсидий условий и порядка, установленных при их предоставлении, на соответствующий год (далее – План проведения

проверок), который составляется по форме согласно приложению 1 к Порядку.

1.4. Управление формирует План проведения проверок на основании представляемых в Управление до 1 декабря года, предшествующего планируемому, предложений главного консультанта Управления, в должностном регламенте которого закреплены должностные обязанности по проведению Проверок, Структурного подразделения, консультанта Министерства по форме согласно приложению 2 к Порядку.

План проведения проверок подписывается руководителями Управления, Структурного подразделения, консультантом Министерства и утверждается министром туризма Самарской области (далее – министр) или лицом, исполняющим его обязанности, до 20 декабря года, предшествующего планируемому.

План проведения проверок представляется для сведения в государственную инспекцию финансового контроля Самарской области ежегодно в срок до 15 января года, следующего за годом утверждения плана.

В случае необходимости Управлением могут вноситься изменения в План проведения проверок на основании мотивированной служебной записки руководителя Управления, руководителя Структурного подразделения, консультанта Министерства.

1.5. Основаниями для проведения внеплановой Проверки являются:

поручения министра (лица, исполняющего его обязанности);
требования органов прокуратуры, правоохранительных органов;

информация, содержащаяся в обращениях органов государственной власти (государственных органов), граждан и юридических лиц, а также информация, содержащаяся в средствах массовой информации и материалах проверок;

недостижение получателем межбюджетных трансфертов, субсидий в отчетном периоде значений показателей результативности, предусмотренным соглашением о предоставлении межбюджетных

трансфертов, субсидий, главным распорядителем бюджетных средств по которым является Министерство (далее – Соглашение);

наличие в представленных получателем межбюджетных трансфертов, субсидий документах и отчетах, предусмотренных Соглашением, противоречивой информации: документ или отчет содержит информацию, которая или отдельные элементы которой не согласуются друг с другом или с другим документом.

1.6. Решение о проведении Проверки оформляется приказом Министерства, который подготавливается Управлением, Структурным подразделением, консультантом Министерства. В приказе Министерства указываются основание проведения Проверки, наименование и ИНН/ОГРН объекта Проверки, вид Проверки (плановая/внеплановая), тема Проверки, проверяемый период, цель Проверки, срок подготовки к проведению Проверки с указанием должностного лица, осуществляющего данную подготовку, срок проведения Проверки, должностные лица, уполномоченные на проведение Проверки, а также привлеченные при необходимости специалисты иных организаций (иных органов власти, подведомственного Министерству учреждения) для проведения экспертиз (далее – специалист) (по согласованию), срок проведения экспертиз специалистами.

Для проведения Проверки назначается должностное лицо либо формируется рабочая группа из числа должностных лиц Министерства.

При формировании рабочей группы назначается руководитель рабочей группы. Должностные лица, проводящие Проверку в составе рабочей группы, далее именуются участниками рабочей группы.

При проведении проверки одним должностным лицом Министерства им выполняются действия и мероприятия, предусмотренные настоящим Порядком для руководителя рабочей группы.

Проверка включает в себя следующие этапы:

подготовка к проведению Проверки;

проведение Проверки;

оформление результатов Проверки.

В приказ Министерства о проведении Проверки на этапе подготовки к проведению Проверки и этапе проведения Проверки приказом Министерства могут вноситься изменения в части участников рабочей группы, а также в части привлечения специалистов, срока подготовки к проведению Проверки и проведения Проверки, а также срока проведения экспертиз на основании мотивированной служебной записки руководителя рабочей группы.

1.7. Срок подготовки к проведению Проверки составляет до 5 рабочих дней. Срок подготовки к проведению Проверки не включается в срок проведения Проверки.

При подготовке к проведению Проверки руководитель рабочей группы должен составить программу Проверки, изучить нормативные правовые акты по теме Проверки, материалы предыдущих проверок объекта Проверки (при наличии), другие имеющиеся в распоряжении министерства материалы, относящиеся к объекту Проверки.

1.8. Проверка проводится в соответствии с программой Проверки, в которой за каждым участником рабочей группы закрепляются проверяемые вопросы.

Программа Проверки подписывается всеми участниками рабочей группы и утверждается руководителем Управления и Структурного подразделения (в случае участия их должностных лиц в проведении Проверки).

В программу Проверки на этапе подготовки к проведению Проверки и этапе проведения Проверки могут вноситься изменения на основании мотивированной служебной записки руководителя рабочей группы.

Программа Проверки с внесенными изменениями вновь подписывается всеми должностными лицами министерства, уполномоченными на проведение Проверки, и утверждается руководителем Управления и Структурного подразделения (в случае участия их должностных лиц в проведении Проверки).

В случае проведения Проверки консультантом Министерства программа Проверки (программа Проверки с внесенными изменениями) утверждается министром.

1.9. Запрос объекту Проверки (за исключением запроса о предоставлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом Проверки.

Истребуемые документы представляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

1.10. Запрос о предоставлении пояснений объектом Проверки должен содержать информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом Проверки документах, признаках нарушений в совершенных объектом Проверки действиях либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у министерства документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, или вопросы по теме Проверки, а также срок их представления, который должен составлять не менее одного рабочего дня со дня получения запроса объектом Проверки.

1.11. Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект Проверки, должен содержать наименования таких систем, перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение Проверки, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее 3 рабочих дней со дня получения запроса объектом Проверки.

При непредставлении (представлении не в полном объеме) или

несвоевременном представлении объектами Проверки доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект Проверки, непредставления информации, документов, материалов и пояснений, указанных в запросе объекту Проверки, составляется соответствующий акт, срок составления которого не может превышать 3 рабочих дней после установленного в запросе срока предоставления соответствующего доступа, непредставления информации, документов, материалов и пояснений.

1.12. Министерство не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения Проверки направляет объекту Проверки уведомление о проведении Проверки с приложением копий приказа Министерства о проведении Проверки и программы Проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Копия программы Проверки с внесенными изменениями вручаются руководителю (уполномоченному представителю) объекта Проверки под роспись в срок не позднее дня, следующего за днем ее утверждения, запрос объекту Проверки - не позднее дня, следующего за днем его подписания.

2. Проведение Проверки

2.1. Срок проведения Проверки, устанавливаемый в приказе Министерства на проведение Проверки, не может превышать 40 рабочих дней. В срок проведения Проверки не включается срок оформления акта Проверки, который не может превышать 25 рабочих дней с даты окончания срока проведения Проверки, установленного в приказе Министерства на проведение Проверки.

Срок проведения Проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней. Решение о продлении срока проведения Проверки, установленного в приказе о проведении Проверки, принимается министром (лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированной служебной записки руководителя Управления, Структурного подразделения либо консультанта Министерства и оформляется приказом Министерства.

Служебная записка руководителя Управления, Структурного подразделения составляется на основании служебной записки, подписанной руководителем рабочей группы, и направляется министру (лицу, исполняющему его обязанности) в срок не позднее трех рабочих дней до даты окончания Проверки, указанной в приказе Министерства на проведение Проверки.

Основаниями продления срока проведения Проверки могут быть:

получение в ходе проведения Проверки, в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта Проверки нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям Министерства, и требующих дополнительного изучения;

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению Проверки;

непредставление или несвоевременное представление, представление в неполном объеме или в искаженном виде информации (сведений), документов объектом Проверки и (или) иными организациями (лицами);

изменение состава рабочей группы (замена, дополнение, исключение из состава).

Общий срок проведения Проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

Приказ Министерства о продлении срока проведения Проверки доводится до объекта Проверки под роспись в срок не позднее 3 рабочих дней до даты окончания срока проведения Проверки, установленного в приказе Министерства на проведение Проверки.

2.2. Проведение Проверки может быть приостановлено по следующим основаниям:

выявление нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению;

отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта Проверки, делающее дальнейшее проведение Проверки невозможным (до устранения указанных обстоятельств);

воспрепятствование проведению Проверки объектом Проверки, в том числе непредставление, несвоевременное, неполное представление информации (сведений), документов или их предоставление в искаженном виде;

проведение встречных проверок;

организация и проведение экспертиз;

временное отсутствие участника(ов) рабочей группы по уважительной причине и невозможность его (их) замены;

увольнение участника рабочей группы, включенного в состав рабочей группы;

необходимость изменения (замены или дополнения) состава рабочей группы (на период до фактического изменения состава);

временное отсутствие ответственных лиц объекта Проверки (в том числе нетрудоспособность, отпуск, командировка), обладающих информацией, необходимой для проведения Проверки;

обращение объекта Проверки о переносе срока проведения Проверки по уважительной причине;

длительность получения ответов на запросы участников рабочей группы в связи со значительным объемом информации (сведений), документов;

наличие обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение Проверки по причинам, независящим от должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение Проверки, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановки Проверки срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта Проверки прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

2.3. Решение о приостановке Проверки принимается министром (лицом, исполняющим его обязанности) и оформляется приказом Министерства на основе мотивированной служебной записки руководителя Управления, Структурного подразделения либо консультанта Министерства. Служебная записка руководителя Управления, Структурного подразделения составляется на основании служебной записки руководителя рабочей группы.

Министерство направляет объекту Проверки уведомление о приостановке Проверки с приложением копии приказа Министерства о приостановке Проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановке Проверки.

2.4. Решение о возобновлении проведения Проверки принимается министром (лицом, исполняющим его обязанности) и оформляется приказом Министерства после устранения причин приостановки Проверки.

Министерство направляет объекту Проверки уведомление о возобновлении проведения Проверки с приложением копии приказа Министерства о возобновлении проведения Проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении проведения Проверки.

2.5. Руководитель рабочей группы и участники рабочей группы имеют право:

запрашивать у сотрудников объекта Проверки и получать от них на всех этапах Проверки в письменной форме необходимые для Проверки документы, информацию и материалы, в том числе письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе Проверки, заверенные копии документов, необходимые для Проверки (в случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте Проверки делается соответствующая запись.);

запрашивать у сотрудников объекта Проверки и получать от них на

этапе проведения Проверки доступ к информационным системам;

подготавливать и направлять в адрес организаций, связанных с предметом Проверки, письма Министерства по вопросам, возникающим в ходе проведения Проверок и оформления актов Проверок;

беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимает объект Проверки;

осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Порядком в связи с проведением Проверки.

2.6. Руководитель рабочей группы и участники рабочей группы обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, связанных с соблюдением объектом Проверки условий и порядка, установленных при предоставлении межбюджетных трансфертов и субсидий;

соблюдать требования действующего законодательства в ходе проведения Проверки;

обеспечивать сохранность полученных в ходе Проверки документов и материалов;

не разглашать сведения, которые стали известны в ходе проведения Проверки, в том числе сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

2.7. При проведении Проверки руководитель рабочей группы:

представляет участников рабочей группы (при наличии);

решает совместно с представителем объекта Проверки организационно-технические вопросы проведения Проверки.

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне участники рабочей группы предъявляют документы, удостоверяющие их личность, и документы установленного образца (предписание на

выполнение задания и справку, соответствующую форме допуска), дающие право на работу с такими документами.

2.8. При проведении Проверки участники рабочей группы должны иметь служебные удостоверения.

2.9. Руководитель или уполномоченное лицо объекта Проверки имеют право:

присутствовать при проведении Проверки;
обжаловать решения и действия (бездействие) участников рабочей группы в порядке, установленном действующим законодательством;
представлять письменные возражения (разногласия) по фактам, изложенным в акте Проверки, в сроки и в порядке, предусмотренном пунктом 4.11 настоящего Порядка.

2.10. Руководитель или уполномоченное лицо объекта Проверки обязан:

обеспечивать право беспрепятственного доступа в помещения и территории, занимаемые объектом Проверки и (или) используемые объектом Проверки для реализации Соглашений, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

обеспечивать необходимые условия для работы участников рабочей группы на период проведения Проверки, предоставить на время Проверки служебное помещение с необходимым количеством рабочих мест, оснащенных компьютером, принтером, возможностью пользоваться информационно-телекоммуникационной сетью Интернет;

своевременно и в полном объеме по запросам участников рабочей группы представлять документы, информацию и материалы, в том числе письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе Проверки, заверенные копии документов, необходимые для Проверки;

принимать все необходимые меры для устранения выявленных в ходе Проверки нарушений;

выполнять иные законные требования участников рабочей группы.

2.11. В ходе проведения Проверки осуществляются контрольные действия, при возникновении необходимости могут организовываться экспертизы.

Руководитель рабочей группы распределяет вопросы программы Проверки между участниками рабочей группы.

2.12. К контрольным действиям относится документальное изучение финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом Проверки в проверяемом периоде, и (или) устанавливаются факты получения товаров, выполнения работ, оказания услуг и (или) наличие материальных ценностей в проверяемом периоде и на этапе проведения Проверки.

При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

2.13. Документальное изучение финансовых и хозяйственных операций проводится путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта Проверки и иных организаций, данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта Проверки, а также путем оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям сотрудников объекта Проверки. При проведении Проверки могут проводиться контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным счетам, операций с материальными ценностями.

Контрольные действия по установлению фактов получения товаров, выполнения работ, оказания услуг и (или) наличия материальных ценностей в проверяемом периоде проводятся, в том числе путем осмотров, обмеров, экспертиз, инвентаризаций, пересчетов и осуществления других действий по контролю.

Под осмотром понимается визуальное обследование объектов (выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных

ценностей) в целях получения информации по предмету и вопросам контрольного мероприятия с проведением при необходимости фото- и видеофиксации результатов осмотра.

Под инвентаризацией понимается проверка наличия имущества объекта Проверки и состояния его финансовых обязательств на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.

Под наблюдением понимается отслеживание процесса или процедуры, выполняемых работниками (должностными лицами) объекта Проверки (наблюдение за пересчетом материальных запасов, отслеживание выполнения процедур, по которым не остается документальных свидетельств).

Под пересчетом понимается проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях либо выполнение самостоятельных расчетов на основании правовых актов, устанавливающих порядок определения стоимости товаров (работ, услуг), и данных, полученных по результатам контрольных обмеров (осмотров), отличных от данных первичных документов.

Под контрольным обмером понимается совокупность форм и методов проведения оценки и установления достоверности объемов выполненных работ (строительно-монтажных, ремонтных, реставрационных, пусконаладочных и прочих работ), а также качества и количества фактически использованных материалов и установленного оборудования.

2.14. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и (или) хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы Проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и (или) хозяйственных операций,

относящихся к одному вопросу программы Проверки. Объем выборки и ее состав определяются руководителем рабочей группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и (или) хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

2.15. Контрольные действия могут проводиться путем осуществления:

проверки учредительных, регистрационных, бухгалтерских, кадровых, отчетных документов (по форме и содержанию);

изучения полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и (или) хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

проверки фактического наличия, сохранности и использования в соответствии с действующим законодательством денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов.

2.16. По результатам контрольных действий каждый участник рабочей группы (за исключением руководителя рабочей группы) в срок не позднее 10 рабочих дней с даты, следующей за днем окончания Проверки, составляет справку по вопросам, закрепленным за ним в программе Проверки.

Информация, изложенная в вышеуказанных справках, включается в акт Проверки с учетом обстоятельств и фактов, выявленных в ходе проведения Проверки.

При проведении Проверки одним должностным лицом министерства справка, предусмотренная настоящим пунктом, не составляется.

2.17. Специалист в ходе проведения экспертизы обязан:

а) провести анализ представленных ему документов и информации, дать обоснованное и объективное экспертное мнение;

б) сообщить организующему экспертизу руководителю рабочей

группы:

о наличии обстоятельств, препятствующих проведению экспертизы (в случае их наличия);

о невозможности дать обоснованное и объективное экспертное мнение, если представленные документы и информация непригодны или недостаточны для проведения экспертизы и составления экспертного заключения;

в) не разглашать сведения, которые стали известны в ходе проведения экспертизы, в том числе сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

г) обеспечить сохранность представленных документов.

2.18. Специалист в ходе проведения экспертизы имеет право:

а) знакомиться с находящимися в распоряжении руководителя рабочей группы документами и информацией, полученными в ходе Проверки, относящимися к вопросам экспертизы;

б) сообщать руководителю рабочей группы о необходимости:

проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, контрольных обмеров и других действий по контролю;

представления дополнительных документов и информации, необходимых для составления экспертного заключения;

привлечения к проведению экспертизы других специалистов или передаче поручения на проведение экспертизы (части поручения на проведение экспертизы) другому специалисту (в случае участия нескольких специалистов), если вопросы экспертизы выходят за пределы его специальных знаний, и составления экспертного заключения;

продления срока проведения экспертизы.

2.19. По результатам проведения экспертизы специалистом в рамках этапа проведения Проверки составляется экспертное заключение.

Если специалист не может дать обоснованное и объективное мнение по одному или нескольким вопросам (частям вопросов) экспертизы, то

указывает это в своем экспертном заключении с указанием причин.

3. Требования к организации и проведению встречной Проверки

3.1. В случае необходимости подтверждения достоверности сведений, представленных объектом Проверки, проводится встречная проверка лиц, получивших средства по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по проверяемым в ходе Проверки договорам (соглашениям) о предоставлении межбюджетных трансфертов и субсидий .

Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных организаций, получивших от объекта Проверки денежные средства, материальные ценности и документы, и соответствующих записей, документов и данных объекта Проверки.

3.2. Организация и проведение встречной проверки осуществляются в порядке, предусмотренном для организации и проведения Проверок.

4. Требования к оформлению результатов Проверок

4.1. Акт Проверки составляется по результатам документального изучения финансовых и хозяйственных операций и при проведении контрольных действий по установлению фактов получения товаров, выполнения работ, оказания услуг объекта Проверки (далее – контрольные действия).

Акт Проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

4.2. Вводная часть акта Проверки должна содержать следующие сведения:

- 1) дата и место составления акта Проверки;
- 2) номер и дата приказа о проведении Проверки;
- 3) фамилии, инициалы и должности участников рабочей группы с указанием руководителя группы;
- 4) срок проведения Проверки;
- 5) вид Проверки (плановая/внеплановая);
- 6) тема Проверки;

7) проверяемый период;

8) полное и краткое наименование объекта Проверки, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

9) учредительные документы объекта Проверки (при проведении контрольных действий может не указываться);

10) основные цели и виды деятельности объекта Проверки в соответствии с учредительными документами (при проведении контрольных действий может не указываться);

11) сведения об учредителях (участниках) объекта Проверки (при проведении контрольных действий может не указываться);

12) имеющиеся лицензии объекта Проверки на осуществление соответствующих видов деятельности (при наличии) (при проведении контрольных действий может не указываться);

13) юридический адрес, фактическое размещение объекта Проверки;

14) номера счетов объекта Проверки, которые были задействованы по теме Проверки;

15) фамилии, инициалы и должности лиц объекта Проверки, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

16) кем и когда проводилась предыдущая Проверка по проверяемому направлению деятельности, а также сведения об устранении выявленных в ходе нее нарушений и недостатков (при проведении контрольных действий может не указываться).

4.3. Описательная часть акта Проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений и недостатков по каждому вопросу программы Проверки с указанием норм законодательных и иных нормативных правовых актов, которые были нарушены.

4.4. Заключительная часть акта Проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах Проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду

финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены, и недостатках.

4.5. При составлении акта Проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

В акте Проверки не допускается наличие:

выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами, а также не соответствующих программе Проверки и не относящихся к деятельности объекта Проверки в рамках его компетенции (за исключением случаев, если такие выводы и факты не являются необходимыми для понимания сути нарушений, выявленных в пределах компетенции Министерства);

морально-этической оценки действий сотрудников объекта Проверки.

4.6. Под нарушениями в Порядке понимаются действия (бездействие), не соответствующие законам и (или) иным нормативным правовым актам Российской Федерации и (или) Самарской области, и (или) нормативным правовым актам Министерства.

Под недостатками в Порядке понимаются действия (бездействие), не являющиеся нарушениями, но которые влекут или могут повлечь негативные последствия для Министерства и (или) Самарской области.

Нарушение, выявленное в ходе Проверки, описывается с указанием положений законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, периода, к которому относится выявленное нарушение, содержания нарушения, документально подтвержденной суммы нарушения. Отдельные сведения в описании нарушения могут не указываться только в случае объективной невозможности их определения.

Недостаток, выявленный в ходе Проверки, должен быть описан полно, всесторонне, объективно, с приложением копий документов, подтверждающих вывод о недостатке.

4.7. В случае участия в проведении Проверки специалистов,

подписанные ими экспертные заключения представляются руководителю рабочей группы в срок до 5 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания Проверки. Указанные сведения прилагаются к акту Проверки.

4.8. Проект акта Проверки до передачи акта объекту Проверки направляется для проведения правовой экспертизы в отдел кадрового и правового обеспечения Министерства.

4.9. Правовая экспертиза проекта акта Проверки на предмет соответствия положений проекта акта законодательству, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Самарской области, а также нормативным правовым актам Министерства проводится отделом кадрового и правового обеспечения Министерства в течение 5 рабочих дней после поступления проекта на согласование.

4.10. Акт Проверки оформляется в двух экземплярах (для Министерства и объекта Проверки), которые подписываются руководителем рабочей группы, а также каждым участником рабочей группы (в случае формирования рабочей группы), в части проверенных вопросов, согласно утвержденной программе Проверки. Срок оформления результатов Проверки не может превышать 25 рабочих дней с даты, следующей за датой окончания срока проведения Проверки, установленного в приказе Министерства на проведение Проверки.

Два экземпляра акта Проверки направляются (вручаются) объекту Проверки под расписку, составленную по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, или направляются объекту Проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок 2 рабочих дня со дня, следующего за днем подписания акта.

Документ, подтверждающий факт направления акта Проверки объекту Проверки, приобщается к материалам Проверки.

4.11 Срок для ознакомления руководителя объекта Проверки (лица, исполняющего его обязанности) с актом Проверки и его подписания в двух экземплярах, а также подготовки и представления одного экземпляра в

Министерство или руководителю рабочей группы письменных возражений (при наличии) и (или) письменных пояснений (при наличии) составляет 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения объектом Проверки акта Проверки.

При наличии у руководителя объекта Проверки (лица, исполняющего его обязанности) возражений и (или) пояснений по акту Проверки он делает об этом отметку в двух экземплярах акта Проверки и вместе с подписанным актом Проверки представляет в Министерство или руководителю рабочей группы письменные возражения и (или) пояснения, подписанные руководителем объекта Проверки (лицом, исполняющим его обязанности). Письменные возражения и пояснения по акту Проверки приобщаются к материалам Проверки.

4.12. В случае отказа руководителя объекта Проверки (лица, исполняющего его обязанности) получить акт Проверки, а также подписать и представить акт Проверки в порядке и сроки, установленные пунктом 4.11 Порядка, руководителем рабочей группы оформляется третий экземпляр акта Проверки, в котором делается соответствующая запись, и считается, что объект Проверки ознакомился с актом Проверки без возражений.

Возражения, поступившие с нарушением срока, установленного в пункте 4.11 Порядка, не рассматриваются, и письменные заключения по ним не составляются.

4.13. Участники рабочей группы в срок до 20 рабочих дней со дня, следующего за днем получения письменных возражений по акту Проверки, рассматривают обоснованность возражений, составляют и подписывают по ним письменное заключение, которое визируется руководителем Управления либо Структурного подразделения. Завизированное заключение утверждается министром (лицом, исполняющим его обязанности) в двух экземплярах.

Один экземпляр заключения направляется (вручается) объекту Проверки, второй экземпляр заключения приобщается к материалам

Проверки.

Заключение направляется (вручается) объекту Проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения.

5. Требования к оформлению результатов встречной Проверки

5.1. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

5.2. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- 1) дата и место составления акта встречной проверки;
- 2) тема Проверки, в ходе которой проводится встречная проверка, наименование объекта Проверки;
- 3) номер и дата приказа о проведении встречной проверки;
- 4) фамилии, инициалы и должности участников рабочей группы, проводивших встречную проверку;
- 5) срок проведения встречной проверки;
- 6) вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- 7) проверяемый период;
- 8) полное и краткое наименование объекта встречной проверки, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- 9) юридический адрес, фактическое размещение объекта встречной проверки;
- 10) номера счетов объекта встречной проверки, которые были задействованы по теме проверки;
- 11) фамилии, инициалы и должности лиц объекта встречной проверки, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период.

5.3. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы. При составлении акта встречной проверки

должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

В акте встречной проверки не допускается наличие:

выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами, а также не соответствующих программе встречной проверки и не относящихся к деятельности объекта встречной проверки в рамках его компетенции;

морально-этической оценки действий сотрудников проверяемой организации.

5.4. В случае участия в проведении встречной проверки специалистов, подписанные ими экспертные заключения представляются руководителю рабочей группы в срок до 3 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания встречной проверки. Указанные сведения прилагаются к акту встречной проверки.

5.5. Проект акта встречной проверки до передачи акта объекту встречной проверки направляется для проведения правовой экспертизы в отдел кадрового и правового обеспечения Министерства.

5.6. Правовая экспертиза проекта акта встречной проверки на предмет соответствия законодательству, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Самарской области, а также нормативным правовым актам Министерства проводится отделом кадрового и правового обеспечения Министерства в течение 5 рабочих дней после поступления проекта на согласование.

5.7. Акт встречной проверки оформляется в срок до 15 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания встречной проверки, в двух экземплярах (для Министерства и объекта встречной проверки), которые подписываются участниками рабочей группы, проводившими встречную проверку.

Два экземпляра акта направляются (вручаются) объекту встречной проверки под расписку, составленной по форме согласно приложению 3 к

настоящему Порядку, или направляются объекту встречной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок 2 рабочих дня со дня, следующего за днем подписания акта.

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

5.8. Срок для ознакомления руководителя объекта встречной проверки (лица, исполняющего его обязанности) с актом встречной проверки и его подписания в двух экземплярах, а также подготовки и представления одного экземпляра в Министерство или руководителю рабочей группы письменных возражений (при наличии) и (или) письменных пояснений (при наличии) составляет 3 рабочих дня со дня, следующего за днем получения объектом встречной проверки акта встречной проверки.

При наличии у руководителя объекта встречной проверки (лица, исполняющего его обязанности) возражений и (или) пояснений по акту встречной проверки он делает об этом отметку в двух экземплярах акта встречной проверки и вместе с подписанным актом встречной проверки представляет в Министерство или руководителю рабочей группы письменные возражения и (или) пояснения, подписанные руководителем объекта встречной проверки (лицом, исполняющим его обязанности). Письменные возражения и пояснения по акту встречной проверки приобщаются к материалам встречной проверки.

5.9. В случае отказа руководителя объекта встречной проверки (лица, исполняющего его обязанности) получить акт встречной проверки, а также подписать и представить акт встречной проверки в порядке и сроки, установленные пунктом 5.8 Порядка, руководителем рабочей группы оформляется третий экземпляр акта встречной проверки, в котором делается соответствующая запись, и считается, что объект встречной проверки ознакомился с актом встречной проверки без возражений.

Возражения, поступившие с нарушением срока, установленного в

пункте 5.8 Порядка, не рассматриваются, и письменные заключения по ним не составляются.

5.10. Участники рабочей группы, проводивших встречную проверку, в срок до 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения письменных возражений по акту встречной проверки, рассматривают обоснованность возражений, составляют и подписывают по ним письменное заключение, которое утверждается министром (лицом, исполняющим его обязанности) в двух экземплярах.

Один экземпляр заключения направляется (вручается) объекту встречной проверки, второй экземпляр заключения приобщается к материалам встречной проверки.

Заключение направляется (вручается) объекту встречной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения.

6. Принятие мер по результатам Проверок и отчетность

6.1. Материалы Проверки (в том числе акт Проверки, пояснения и возражения по акту Проверки (при наличии), заключение на них) одновременно со служебной запиской руководителя Управления, Структурного подразделения либо консультанта Министерства с предложениями по принятию мер, направленных на устранение выявленных нарушений и недостатков, представляются министру (лицу, исполняющему его обязанности) в срок не позднее 5 рабочих дней:

после подписания акта Проверки руководителем объекта Проверки без возражений;

после утверждения министром (лицом, исполняющим его обязанности) заключения на возражения.

Структурное подразделение одновременно с направлением министру (лицу, исполняющему его обязанности) материалов Проверки, в которой не принимало участие Управление, представляют их в Управление для сведения и формирования отчетности.

6.2. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) по итогам рассмотрения представленных материалов Проверки и служебной записки поручает соответствующим структурным подразделениям Министерства подготовить необходимые документы для принятия мер по результатам Проверки. Контроль за принятыми мерами по результатам Проверки осуществляется структурным подразделением Министерства, проводившим Проверку. В случае участия в проведении Проверки нескольких структурных подразделений Министерства контроль за принятыми мерами по результатам Проверки осуществляется структурным подразделением Министерства, сотрудник которого был назначен руководителем рабочей группы.

В случае выявления по результатам проведения Проверки фактов совершения должностными лицами объекта Проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, информация о таких фактах направляется в соответствующие государственные органы с учетом их компетенции.

6.3. Управление ежегодно в срок до 30 июля текущего года и 15 февраля года, следующего за отчетным, обеспечивает составление и представление министру (лицу, исполняющему его обязанности) отчетности о результатах Проверок, за соответствующее отчетное полугодие (соответствующий отчетный год) (далее – Отчетность).

Управление обеспечивает представление в государственную инспекцию финансового контроля Самарской области для сведения отчетности о результатах Проверок не позднее 5 августа текущего года и 20 февраля года, следующего за отчетным, по форме, определенной государственной инспекцией финансового контроля Самарской области.

В Отчетность включаются сведения по Проверкам, завершаемым в отчетном периоде независимо от даты их начала. Датой завершения Проверки считается дата подписания без возражений акта Проверки либо дата направления объекту Проверки заключения по результатам рассмотрения возражений по акту Проверки. Отчетным периодом для

Отчетности за отчетный год является период отчетного года с 1 января по 31 декабря включительно. Отчетным периодом для Отчетности за отчетное полугодие является период текущего года с 1 января по 30 июня включительно.

Приложение 1
к Порядку проведения
министерством туризма Самарской области
выездных проверок соблюдения
получателями межбюджетных
трансфертов и субсидий условий и порядка,
установленных при их предоставлении

Форма
плана министерства туризма Самарской области по проведению выездных
проверок соблюдения получателями межбюджетных трансфертов и субсидий
условий и порядка, установленных при их предоставлении
на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

(должность)
И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

План министерства туризма Самарской области по проведению выездных
проверок соблюдения получателями межбюджетных трансфертов и субсидий
условий и порядка,
установленных при их предоставлении
на _____ год

N п/п	Наименование объекта проверки	Тема проверки	Месяц начала проведения проверки	Проверяе- мый период	Должностные лица министерства туризма Самарской области, ответственные за проведение проверки

Должностные лица
министерства туризма Самарской области,
ответственные за проведение проверки

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 2
к Порядку проведения
министерством туризма Самарской области
выездных проверок соблюдения
получателями межбюджетных
трансфертов и субсидий условий и порядка,
установленных при их предоставлении

Форма

предложений для формирования плана министерства туризма Самарской области по проведению выездных проверок соблюдения получателями межбюджетных трансфертов и субсидий условий и порядка, установленных при их предоставлении на _____ год

Предложение _____
(наименование структурного подразделения министерства)
для формирования плана министерства туризма Самарской области по проведению выездных проверок соблюдения получателями межбюджетных трансфертов и субсидий условий и порядка, установленных при их предоставлении на _____ год

N п/п	Наименование объекта проверки	Тема проверки	Месяц начала проведения проверки	Проверяе- мый период	Должностные лица министерства туризма Самарской области, ответственные за проведение проверки

Руководитель структурного
подразделения министерства

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 3
к Порядку проведения
министерством туризма Самарской области
выездных проверок соблюдения
получателями межбюджетных
трансфертов и субсидий условий и порядка,
установленных при их предоставлении

Расписка в получении акта (встречной) проверки

« _____ » от ____ . ____ .20__ г.
(наименование (встречной) проверки)

_____ г.
(место вручения акта)

____ . ____ .20__ г.
(дата вручения акта)

Два экземпляра акта « _____ »
(наименование акта)
от ____ . ____ .20__ г. получил _____
(наименование должности должностного лица объекта (встречной) проверки, Ф.И.О.)

Наименование должности
должностного лица
объекта (встречной) проверки

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование должности
должностного лица
министерства, осуществляющего
вручение акта

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

От получения двух экземпляров акта
« _____ »
(наименование акта)
от ____ . ____ .20__ г. отказался _____
руководитель или уполномоченное должностное лицо
_____ объекта (встречной) проверки (наименование должности, Ф.И.О.)

* Заполняется в случае отказа в получении двух экземпляров акта контрольного мероприятия.

Наименование должности
должностного лица
министерства, осуществляющего
вручение акта

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.