



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.07.2018 № 368

п. Чегдомын

Об утверждении Положения о порядке проведения главным распорядителем бюджетных средств обязательных проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения главным распорядителем бюджетных средств обязательных проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района

П.Ф. Титков

ПА 000067

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
администрации района
от 18.07.2018 № 368

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения главным распорядителем бюджетных средств обязательных проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения главным распорядителем бюджетных средств (далее – ГРБС) обязательных проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления (далее - Положение) регламентирует проведение проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями на территории Верхнебуреинского муниципального района (далее - проверки).

1.2. Целью проверок является выявление и пресечение нецелевого использования субсидий, нарушений условий и порядка предоставления субсидий.

1.3. Предметом проверок является выполнение целей, условий и порядка, установленных в нормативных правовых актах администрации Верхнебуреинского муниципального района, а также условий соглашения о предоставлении субсидии.

1.4. Объектами проверок являются получатели субсидий - юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность на территории Верхнебуреинского муниципального района.

1.5. Проведение проверки от имени ГРБС осуществляется уполномоченным должностным лицом отдела жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации Верхнебуреинского муниципального района (далее – уполномоченное лицо).

2. Порядок подготовки и проведения проверки

2.1. Проверки осуществляются на основании плана проверок. Составление плана проверок осуществляется уполномоченным лицом. План проверок утверждается распоряжением администрации района на очередной финансовый год до 20 декабря текущего года. Утвержденный план проверок размещается уполномоченным лицом на официальном сайте администрации района до 31 декабря текущего года. План проверок на 2018 год утверждается в срок до 01 августа 2018 года и размещается на официальном сайте администрации района до 15 августа 2018 года.

2.2. Проверки субсидий подразделяются на плановые, проводимые в сроки согласно годовому плану проверок, и внеплановые - в случае получения информации о нарушениях получателем субсидии целей, условий и порядка предоставления субсидии.

Плановые и внеплановые проверки могут быть выездные, камеральные и комбинированные.

План проверок представляет собой перечень проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

По каждой проверке в плане проверок указывается объект контроля, срок проверки и ответственный исполнитель.

В утвержденный план проверок могут вноситься изменения, если в течение финансового года заключались новые соглашения о предоставлении субсидии в текущем финансовом году с получателями субсидии, не вошедшими в план проверок.

При составлении плана проверок необходимо учитывать информацию о проведенных и (или) запланированных к проведению органами муниципального финансового контроля проверок.

2.3. Проверки получателей субсидии проводятся на основании включенного в соглашение о предоставлении субсидий обязательного условия о согласии их получателей на осуществление ГРБС проверок.

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

В распорядительном документе ГРБС должны содержаться следующие сведения:

- фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

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

- предмет проверки;

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

- вид проверки (плановая или внеплановая).

- форма проверки (выездная, камеральная и комбинированная)

2.4. Проверки проводятся в документальной форме путем изучения финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов получателя субсидии, а также путем анализа и оценки информации, содержащейся в этих документах, справок и сведений, предоставленных в устной и письменной форме получателем субсидии.

2.5. Основные вопросы проверки включают в себя:

- общие сведения об объекте контроля, соответствие получателя субсидии категориям отбора получателей субсидий, установленных порядком предоставления субсидии;

- проверка достоверности сведений в документах, представленных для получения субсидий, в том числе при необходимости проверка правильности

и обоснованности расчетов потребности в финансовых средствах для получения субсидии;

проверка выполнения условий и порядка предоставления субсидии, и достижение целевых показателей результативности предоставления субсидии, установленных соглашением о предоставлении субсидии;

соответствие использования (расходования) средств предоставленной субсидии целям предоставления;

соблюдение порядка предоставления отчетности в объемах, сроках и по формам, установленным порядком предоставления субсидии, соглашением о предоставлении субсидии. Проверка достоверности сведений, указанных в отчетности (соответствие первичным учетным документам);

соблюдение условий возврата остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году.

2.6. Уполномоченное лицо не менее, чем за 5 календарных дней до начала проведения проверки, уведомляет получателя субсидии о проведении проверки посредством направления копии распоряжения руководителя ГРБС о начале проведения проверки любым доступным способом, обеспечивающим фиксирование уведомления и его вручение адресату (лично, факсом, электронной почтой).

2.7. Срок проведения проверки не должен превышать тридцати рабочих дней с даты назначения проверки до даты подписания акта проверки.

Периоды времени, с даты отправления запроса уполномоченным лицом о предоставлении документов и материалов, до даты их представления объектом контроля, в срок проведения проверки не засчитываются.

2.7.1. Срок проведения проверки может быть продлен на основании мотивированного обращения уполномоченного лица, но не более чем на пятнадцать рабочих дней, в случае большого объема проверяемых и анализируемых документов.

2.7.2. Проверка может быть приостановлена ГРБС на основании мотивированного обращения уполномоченного лица, осуществляющего проверку, но не более чем на шесть месяцев со дня выявления следующих обстоятельств:

отсутствие бухгалтерского учета у объекта контроля или нарушение объектом контроля правил ведения бухгалтерского учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки - на срок восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;

предоставление объектом контроля истребованных документов и информации в неполном объеме – до момента предоставления документов;

невозможность дальнейшего проведения проверки по причинам, не зависящим от уполномоченного лица, осуществляющего проведение

проверки, - на период действия таких обстоятельств.

2.7.3. Решение о продлении, приостановлении (возобновлении) проведения проверки оформляется распоряжением администрации района.

3.Права, обязанности и ответственность лица, уполномоченного на проведение проверки

3.1. Лицо, уполномоченное на проведение проверки, при ее проведении вправе:

запрашивать у получателя субсидии и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки. Запрос о представлении документов и информации в адрес объекта контроля направляется после подписания распоряжения ГРБС о проведении контрольного мероприятия любым 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;

привлекать к участию в проверке специалистов других структурных подразделений администрации района.

3.2. Лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано:

соблюдать требования действующего законодательства в ходе проведения проверки;

проводить проверку в соответствии с распоряжением о проведении проверки;

знакомить руководителя или иное уполномоченное лицо получателя субсидии с распоряжением о начале проверки, приостановлении (возобновлении) или продлении срока проведения проверки любым доступным способом, обеспечивающим фиксирование уведомления и его вручение адресату (лично, факсом, электронной почтой).

обеспечивать сохранность полученных в ходе проверки документов и материалов.

3.3. Лицо, уполномоченное на проведение проверки, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Оформление результатов проведения проверки

4.1. Результаты проверки оформляются актом.

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

4.3. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

дата и место составления акта;

указание на плановый или внеплановый характер;

тема (предмет) проверки;

срок проведения проверки;

фамилии, имена, отчества, должности лиц, проводивших проверку;

номер и дата распорядительного документа о проведении проверки;
полное наименование, ОГРН, ИНН получателя субсидии, в отношении которого проводится проверка;

реквизиты соглашения о предоставлении субсидии и проверяемый период;

фамилии, инициалы и должности лиц получателя субсидии, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

4.4.В описательной части акта приводятся установленные при проверке фактические обстоятельства использования субсидии с указанием их подтверждающих документов.

4.5.Заключительная часть акта проверки должна содержать вывод об отсутствии нарушений целей, условий и порядка предоставления субсидии либо о наличии нарушения с его квалификацией.

4.6.Нарушения, установленные по результатам проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов). При неполучении от объекта проверок каких-либо документов должен фиксироваться факт их непредставления или отсутствия.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки и являются его приложениями. Каждому нарушению соответствует одно приложение, состоящее из одного или нескольких документов.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки нарушения, заверяются подписью руководителя объекта проверок или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта проверок.

При подтверждении нарушения, полученного в результате суммирования данных нескольких идентичных документов, составляется реестр соответствующих данных, который прилагается к документам (копиям) и является первым листом соответствующего приложения.

В случае подтверждения нарушения, полученного путем осуществления арифметических действий, делается расчет, который прилагается к документам (копиям) и является первым листом соответствующего приложения.

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

положения законодательных и иных нормативных правовых актов, пункты соглашения о предоставлении субсидии, которые были нарушены;

- период времени, к которому относится выявленное нарушение;
- в чем выразилось существо нарушения;
- документально подтвержденная сумма нарушения (при наличии);
- номер приложения, подтверждающего нарушение.

4.8.В акте проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- морально-этическая оценка действий должностных и иных лиц объекта проверок.

4.9. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации

4.10. Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку, и передается (вручается) объекту проверки для ознакомления и подписания в течение трех рабочих дней.

Один экземпляр, подписанный со стороны получателя субсидии, направляется для ознакомления в адрес ГРБС.

4.11. В случае отказа руководителя объекта контроля от подписи акта, уполномоченное лицо на проведение проверки на последней странице акта производит запись: «Руководитель (лицо, исполняющее его обязанности) от подписи отказался» и заверяет ее своей подписью.

4.12. При наличии разногласий по акту получатель субсидии предоставляет в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения акта, письменные объяснения (возражения) с приложением документов и материалов, подтверждающих обоснованность возражений (протокол разногласий), которые приобщаются к материалам проверки. Возражения по акту без документов и материалов, подтверждающих их обоснованность, не рассматриваются.

В случае не предоставления в установленный срок протокола разногласий, акт считается принятым без разногласий,

5. Реализация результатов проверки.

5.1. По результатам проверки, в случае установления нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидии, руководитель ГРБС принимает решение о применении мер ответственности к получателю в соответствии с порядком предоставления субсидии и (или) предъявлении требований в соответствии с условиями соглашения о предоставлении субсидии, в том числе о возврате средств субсидии.

5.2. В случае не возврата получателем субсидии средств, в соответствии с требованием, указанным в пункте 5.1. настоящего Положения в добровольном порядке, ГРБС обеспечивает принятие мер по взысканию подлежащих возврату средств субсидии в судебном порядке.

6. Порядок обжалования решений Главного распорядителя при проведении проверки

6.1. Объект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте, вправе обжаловать решения Главного распорядителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.