

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2018.

№ 62

ст-ца Крыловская

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

В соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013 №104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Крыловского сельского поселения Крыловского района, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Начальнику организационно-производственного отдела Крыловского сельского поселения Крыловского района (С.М.Гаджимурадова) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника финансово - экономического отдела администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района Л. В. Бурлееву.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования

Исполняющий обязанности главы
Крыловского сельского поселения
Крыловского района

В. А. Сиденко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Крыловского сельского поселения
Крыловского района
от 01.08.2018 года №62

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 устанавливает порядок осуществления Администрацией Крыловского сельского поселения Крыловского района (далее - главный распорядитель бюджетных средств), обязательных проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг (далее - получатели субсидий) условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных договорами о предоставлении субсидий (далее - проверки).

1.2. Проверки проводятся в том числе с привлечением работников Контрольно-счетной палаты муниципального образования Крыловский район.

1.3. Предметом проверки является выполнение получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления.

1.4. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в сроки согласно плану проверок, утвержденному приказом главного распорядителя бюджетных средств, и внеплановыми - в случае получения информации о существенных нарушениях получателем субсидии условий договора.

1.5. Получатель субсидии несет ответственность за недостоверность данных, предоставляемых главному распорядителю бюджетных средств, и за нецелевое использование субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок подготовки и проведения проверки

2.1. Плановая и внеплановая проверки проводятся на основании распоряжения (приказа) главного распорядителя бюджетных средств.

2.2. В распоряжении (приказе) о проведении проверки должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность лица (фамилии, имена, отчества, должности лиц), уполномоченного (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).

3. Права и обязанности лиц, уполномоченных на проведение проверки

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

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

2) при осуществлении выездной проверки беспрепятственно по предъявлении приказа о проведении проверки:

- 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;

3) привлекать к участию в проверке специалистов и (или) независимых экспертов для проведения правовой и иной экспертизы.

3.2. Лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

1) 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;

2) соблюдать требования действующего законодательства в ходе проведения проверки;

3) проводить проверку в соответствии с распоряжением (приказом) о проведении проверки;

4) знакомить под роспись руководителя или иное уполномоченное лицо получателя субсидии с распоряжением (приказом) 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);

5) обеспечивать сохранность полученных в ходе проверки документов и материалов.

4. Права и обязанности получателей субсидий

4.1. Получатель субсидии вправе:

- 1) присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) знакомиться с актом проверки, подготовленным по результатам ее проведения лицами, уполномоченными на проведение проверки;
- 3) обжаловать решения и действия (бездействие) лиц, уполномоченных на проведение проверки, в установленном законом порядке.

4.2. Получатель субсидии обязан:

- 1) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки;
- 2) давать устные и письменные объяснения по требованию лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) 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;
- 4) обеспечивать беспрепятственный допуск лиц, уполномоченных на проведение проверки, в помещения и на территории, которые он занимает;
- 5) предъявлять для осмотра средства и ресурсы, затраты по которым предъявляются к возмещению при субсидировании или часть затрат по которым возмещена при предоставлении субсидии;
- 6) выполнять иные законные требования лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

5. Проведение проверки

5.1. Основанием для начала проведения проверки и оформления ее результатов является распоряжение (приказ) главного распорядителя бюджетных средств.

5.2. Выездные проверки проводятся по месту нахождения получателя субсидии.

5.3. В ходе выездных проверок проводятся документальное и фактическое изучение деятельности получателя субсидии. Документальная проверка проводится путем изучения финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании 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.

Фактическая проверка проводится путем осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Способы осуществления проверки и ее результаты фиксируются в акте.

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

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

5.5. 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 выездной проверки течение ее срока прерывается.

5.6. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки лица, осуществляющие проверку:

1) письменно извещают получателя субсидии о приостановлении выездной проверки и о причинах ее приостановления;

2) принимают меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки.

5.7. Главный распорядитель бюджетных средств в течение трех рабочих дней после устранения причин, по которым приостановлена выездная проверка:

1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки;

2) письменно извещает получателя субсидии о возобновлении проведения выездной проверки.

5.8. 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.

5.9. Главный распорядитель бюджетных средств может продлить срок проведения проверки на основании мотивированного обращения лиц, осуществляющих проверку, на срок не более трех рабочих дней.

5.10. Срок проведения проверки может быть продлен по следующим основаниям:

1) наличие у получателя субсидии, в отношении которого проводится проверка, структурных подразделений, расположенных по разным адресам;

2) 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;

3) наличие обстоятельств непреодолимой силы (затопление, наводнение, пожар и т. п.) на территории, на которой проводится проверка;

4) большой объем проверяемых и анализируемых данных.

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

6. Оформление результатов проведения проверки

6.1. Результаты проверки оформляются актом.

6.2. В акте проверки указываются:

-дата составления акта проверки;

-дата и номер распоряжения (приказа) о назначении проверки;

-фамилия, имя, отчество, должность лица (фамилии, имена, отчества, должности лиц), проводившего (проводивших) проверку;

-наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

-дата начала и дата окончания проведения проверки;

- сведения о результатах проверки;
- подписи лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки.

6.3. 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.

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

6.5. 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.

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

7. Меры, принимаемые по результатам проведения проверки

7.1. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии, подтверждаемых актом проверки, главный распорядитель бюджетных средств готовит представление (предписание), в котором указываются выявленные нарушения и сроки, в которые получателю субсидии надлежит исправить имеющиеся нарушения и (или) осуществить возврат субсидии.

7.2. Срок для устранения нарушений и (или) возврата субсидии не может превышать 30 дней с даты получения представления (предписания) получателем субсидии.

7.3. Получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидии в срок, указанный в представлении (предписании).

7.4. В случае невозврата субсидии в установленный представлением (предписанием) срок, сумма субсидии, израсходованная с нарушением условий, целей и порядка ее предоставления, подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник финансово –
экономического отдела

Л. В. Бурлеева