|  |
| --- |
|  |



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Каргасокский район»

## ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

# АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА

|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

14.02.2017 № 31

с. Каргасок

Об утверждении Положения об осуществлении Администрацией Каргасокского района как главным распорядителем бюджетных средств обязательных проверок соблюдения получателями субсидий условий и целей их предоставления

|  |
| --- |
|  |

В соответствии ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Администрация Каргасокского района постановляет:

|  |
| --- |
| 1.Утвердить Положение об осуществлении Администрацией Каргасокского района как главным распорядителем бюджетных средств обязательных проверок соблюдения получателями субсидий условий и целей их предоставления согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.  2.Утвердить форму распоряжения о проведении проверки согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.  3.Утвердить форму акта проверки согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.  4.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования «Каргасокский район». |

Глава Каргасокского района А.П.Ащеулов

|  |
| --- |
| Д.А Иванов |
| 21354 |
| УТВЕРЖДЕНО  постановлением Администрации  Каргасокского района  от 14.02.2017 № 31  Приложение № 1 | |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

1.Общие положения

1.Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления Администрацией Каргасокского района, осуществляющей функции по предоставлению субсидий из бюджета муниципального образования «Каргасокский район», обязательных проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами – производителями товаров, работ, услуг (далее – получатели субсидий) условий и целей предоставления субсидий, установленных договорами (соглашениями) о предоставлении субсидий (далее – проверки).

2.Целью проверки является предупреждение и выявление нарушений выполнения условий и целей предоставления субсидий.

3.Предметом проверки является соблюдение получателями субсидий целей и условий предоставления субсидий, определенных положениями о предоставлении субсидий и договорами (соглашениями) о предоставлении субсидий с получателями субсидий.

4.Проверки могут быть документарными и (или) выездными.

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

6. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Каргасокского района (далее - распоряжение).

7. В распоряжении о проведении проверки должны содержаться следующие сведения:

полное наименование, ОГРН, ИНН, юридический, фактический адрес получателя субсидии, в отношении которого проводится проверка;

фамилия, имя, отчество, должность лица (фамилии, имена, отчества, должности лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

цель проверки;

предмет проверки;

срок (дата начала и дата окончания) проведения проверки;

вид проверки (выездная или документарная).

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки.

8. Заверенная печатью Администрации Каргасокского районная копия распоряжения вручается под роспись уполномоченным (уполномоченными) для проведения проверки должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

3. Права и обязанности лиц, уполномоченных на проведение проверки

9. 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 распоряжения 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.

10. 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 о проведении проверки;

4) 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 рабочей группы 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

11. 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.

12. 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

13.Основанием для начала проведения проверки и оформления ее результатов является распоряжение Администрации Каргасокского района.

14.Выездные проверки проводятся по месту фактического осуществления деятельности получателя субсидии.

15.В ходе выездных проверок проводятся документальное и фактическое изучение деятельности получателя субсидии.

Документарная 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.

16.В случае непредставления или несвоевременного представления получателем субсидии информации, документов и материалов, в акте проверки делается об этом отметка.

6. Оформление результатов проведения проверки

17.Результаты проверки оформляются актом.

18.В акте проверки указываются:

дата составления акта проверки;

дата и номер распоряжения о назначении проверки;

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;

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

дата начала и дата окончания проведения проверки;

сведения о результатах проверки;

подписи лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки.

19.Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Данные экземпляры передаются (вручаются) получателю субсидии для подписания в течение трех рабочих дней со дня их составления. Один экземпляр, подписанный со стороны получателя субсидии, направляется в адрес Администрации Каргасокского района в течение одного рабочего дня со дня получения для ознакомления.

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

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

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

Глава 7. Меры, принимаемые по результатам проведения проверки

23.В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений условий и целей предоставлении субсидии Администрация Каргасокского района направляет требование, в котором указываются выявленные нарушения и сроки, в которые получателю субсидии необходимо осуществить возврат субсидии.

24. Срок возврата субсидии не может превышать 10 рабочих дней со дня получения требования получателем субсидии.

25. Получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидии в срок, указанный в требовании.

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

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  постановлением Администрации  Каргасокского района  от 14.02.2017 № 31  Приложение № 2 |



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Каргасокский район»

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | | |
| \_\_.\_\_.201\_\_ |  | № \_\_\_ |
| с. Каргасок | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверки  вид проверки  наименование проверяемого | |  | | |
|  | |  | | |
| На основании ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденного постановлением Администрации  наименование Положения  Каргасокского района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, договора  реквизиты постановления  (соглашения)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты договора (соглашения)   1. Провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   вид проверки наименование индивидуального предпринимателя / организации  ОГРНИП / ОГРН \_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_ юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. Сформировать рабочую группу, уполномоченную на проведение проверки, в составе:  Руководитель группы: \_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.О.Ф. должность  Члены группы:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  И.О.Ф. должность  3. Цель проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  4. Предмет проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  5. Проверку провести в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. включительно.  6. Руководителю группы не позднее 3-х рабочих дней с даты окончания проверки представить заместителю Главы Каргасокского района по экономике акт проверки.  7. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Каргасокского района по экономике. | | | | |
| Глава Каргасокского района | | |  |  |
|  |  | | | |

И.О.Ф. исполнителя

Тел.

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО  постановлением Администрации  Каргасокского района  от 14.02.2017 № 31  Приложение № 3 | |
| Администрация Каргасокского района   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. | | | (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |   (время составления акта)  **АКТ ПРОВЕРКИ главным распорядителям бюджетных средств соблюдения получателем субсидии условий, целей их предоставления**     |  |  | | --- | --- | | № |  |   По адресу/адресам:  (место проведения проверки)  На основании:  (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))  рабочей группой в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.О.Ф. должность  была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( документарная/выездная)  (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)  Дата и время проведения проверки:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |   (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)  Общая продолжительность проверки:  (рабочих дней/часов)  Акт составлен:  (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)  С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (ы): (заполняется при проведении выездной проверки)  (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)  Лицо (а), проводившее проверку:  (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)  При проведении проверки присутствовали:  (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)  В ходе проведения проверки:  выявлены нарушения цели и условий предоставления субсидии, установленных договором (соглашением) о предоставлении субсидии (с указанием положений (нормативных) правовых актов):  (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)  выявлены несоответствия сведений, содержащихся в документах, представленных получателем субсидии, установленных договором (соглашением) о предоставлении субсидии (с указанием положений (нормативных) правовых актов):  выявлены факты отсутствия ресурсов и средств, затраты по которым были возмещены (с указанием отсутствующих ресурсов и средств):  нарушений не выявлено  Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подписи лиц, проводивших проверку:  С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а):  (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)  Документы, имеющих отношение к предмету проверки, представлены полностью, других документов не имею.   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |   (подпись)  Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:  (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) | |
|  | |