



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»
ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2025

№ 5

с. Каргасок

Об утверждении Порядка проведения проверок соблюдения получателями бюджетных средств условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении

В целях обеспечения соблюдения получателями бюджетных средств условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении, в рамках деятельности Администрации Каргасокского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения проверок соблюдения получателями бюджетных средств условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении, согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации Каргасокского района от 13.03.2023 № 70 «Об утверждении Порядка проведения проверок соблюдения получателями бюджетных средств условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его принятия.
4. Настоящее постановление официально обнародовать в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования «Каргасокский район».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Каргасокского района по экономике.

Глава Каргасокского района



А.П. Ащеулов

Порядок проведения проверок
соблюдения получателями бюджетных средств
условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении

1. Настоящий порядок устанавливает правила по проведению Администрацией Каргасокского района (далее – Администрация) проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2. В рамках настоящего Порядка предметом проверки являются получатели субсидии средств областного и районного бюджетов, предоставляемых Администрацией субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Каргасокского района в части поддержки малых форм хозяйствования (далее – объект проверки).

3. Проверки соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении, осуществляются Администрацией в форме плановой документарной проверки (далее – проверка)

Документарная проверка проводится непосредственно в Администрации по предварительно представленным объектом проверки документам.

4. Планирование проверок осуществляется на основании ежегодного плана проверок (далее – План проверок) в соответствии с приложением №1 к настоящему Порядку.

В Плане проверок по каждой проверке в обязательном порядке указываются: наименование проверки, объект проверки, проверяемый период, сроки проведения проверки, ответственное лицо.

В целях составления и утверждения Плана проверок на очередной календарный год отдел экономики Администрации в срок до 15 января года, следующего за годом получения субсидии формируют перечень предложений по включению в план проверок.

Утверждённый план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации.

5. Основанием для назначения плановой проверки является правовой акт Администрации о проведении плановой проверки, в котором указываются: основание проведения проверки (реквизиты правового акта Администрации об утверждении Плана проверок); период проведения проверки; указание на плановый характер проведения проверки; наименование проверки; объект проверки; проверяемый период.

6. В рамках подготовки к проверке:

- определяются непосредственные исполнители (один или несколько), уполномоченные на осуществление проверочных действий (далее – проверяющие);
- осуществляется сбор информации об объекте проверки (ознакомление с соответствующей правовой базой, объемами и направлениями финансирования объекта проверки и другими необходимыми вопросами);
- информируется объект проверки о проведении проверки.

7. Информирование объекта проверки о проведении проверки осуществляется не позднее 5 рабочих дней, предшествующего фактическому осуществлению проверочных действий, посредством направления письменного уведомления о проведении проверки

(далее – уведомление) любым доступным способом, в том числе посредством факсимильной связи либо посредством направления сканированной копии уведомления по адресу электронной почты объекта проверки в соответствии с приложением №2 к настоящему Порядку.

Уведомление должно содержать: наименование объекта проверки; основание проведения проверки; дату(ы) фактического осуществления проверочных действий в рамках проверяемого периода; фамилии, имени, отчества, должности проверяющих.

8. Проверяющие в рамках проведения проверки вправе:

- требовать и получать в установленный срок устные и письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта проверки, необходимые для проведения проверки, а также информацию (сведения), документы (копии документов), относящиеся к теме проверки.

9. Проверяющие в рамках проведения проверки обязаны:

- руководствоваться Конституцией Российской Федерации, соблюдать требования бюджетного законодательства, требования нормативных и иных правовых актов, регулирующих установленную сферу деятельности Администрации;

- проводить проверочные действия по вопросам, относящимся к теме проверки;

- обеспечить сохранность и возврат полученных от объекта проверки оригиналов документов и материалов;

- обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью объекта проверки, составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну;

- не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность объекта проверки.

10. Должностные лица объектов проверки в рамках проведения проверки обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять проверяющим материалы, информацию (сведения), документы (заверенные копии документов), а также давать устные и письменные объяснения по вопросам, имеющим отношение к теме проверки;

- выполнять законные требования проверяющих, не препятствовать осуществлению ими проверочных действий;

- принимать меры к устранению и предупреждению выявленных в процессе проверки нарушений и недостатков.

11. Период проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней с учетом оформления результатов проверки, который входит в указанный период.

12. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки (далее – акт), который состоит из вводной, описательной и заключительной частей согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

13. Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- наименование проверки;

- место и дата составления проверяемого гражданина, ведущего хозяйство;

- фамилии, имена, отчества и должности проверяющих;

- указание на характер проведения проверки (плановый и документарный);

- цель проведения проверки, установленная (каким документом);

- основание проведения проверки;

- перечень проверяемых вопросов;

- проверяемый период и период (сроки) проведения проверки;

- сведения о проверенном объекте проверке, в том числе: полное и сокращенное наименование; местонахождение; индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учёт в налоговом органе заявителя (КПП), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- перечень нормативных правовых актов, используемых при проведении проверки;
- указание о фактах непредставления проверяющим информации (сведений) и документов из числа затребованных в ходе проверки и иных фактах, препятствовавших осуществлению проверочных действий (при наличии таких фактов).

14. Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с проверяемыми вопросами.

Факты и обстоятельства, установленные в ходе проверки, описываются в отношении каждого проверяемого вопроса.

При написании описательной части акта должны соблюдаться объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

15. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проведения проверки, в том числе: выводы по результатам проверки, предложения по результатам ее проведения, перечень выявленных нарушений.

16. Акт подписывается проверяющим(и) в двух экземплярах не позднее последнего дня периода проведения проверки и вручается под расписку гражданину ведущего хозяйство (иному уполномоченному должностному лицу или уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

В случае невозможности вручения акта под расписку по объективным причинам (территориальная удаленность места нахождения объекта проверки, временное отсутствие или нетрудоспособность гражданина, ведущего хозяйство (представителя) объекта проверки и прочее) акт направляется гражданину ведущего хозяйство проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо передается любым иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

17. Объект проверки вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта представить на него свои письменные возражения, которые приобщаются к материалам проверки.

18. Акт и иная рабочая документация по результатам проведения проверки формируется в отдельное дело, материалы которого хранятся в отделе экономики Администрации Каргасокского района.

19. Информация о результатах проведения проверок размещается на официальном сайте Администрации не позднее 10 рабочих дней после проведения проверки.

Приложение № 1
к Порядку проведения проверок
соблюдения получателями бюджетных средств
условий, целей и порядка, установленных
при их предоставлении

ПЛАН
проверок Администрацией Каргасокского района соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка
предоставления субсидий на 20__ год

N п/п	Объект проверки	Проверяемый период, год	Наименование проверки	Перечень проверяемых вопросов	Сроки проведения проверки	Ответственное лицо
	Личные подсобные хозяйства, Крестьянские (фермерские) хозяйства		целевое использование бюджетных средств и средств муниципального образования «Каргасокский район», предоставленных на поддержку малых форм хозяйствования	соблюдения получателями бюджетных средств условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении		Заместитель Главы Каргасокского района по экономике

Приложение № 2
к Порядку проведения проверок
соблюдения получателями
бюджетных средств условий,
целей и порядка, установленных
при их предоставлении



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»

**Администрация
Каргасокского района**

**Заместитель Главы
Каргасокского района по экономике**

ул. Пушкина, д. 31, Каргасок, 636700
тел.: (38253)23309 факс: (38253)22352
e-mail: kargadm@tomsk.gov.ru
ОКПО 02377944; ОГРН 1027000615828
ИНН/КПП 7006000289/700601001

_____ (указать:
наименование должности руководителя
объекта проверки, его И.О.Фамилию,
наименование объекта проверки,
адрес объекта проверки)

На № _____ от _____

Уведомление о проведении проверки

Уважаемый (ая) (Имя Отчество)!

Администрация Каргасокского района (далее – Администрация) уведомляет, что на основании распоряжения Администрации от _____ № _____ (указать реквизиты распоряжения о проведении проверки) в отношении _____ (указать наименование объекта проверки) будет проведена проверка _____ (указать наименование проверки) за _____ год (указать проверяемый период).

Фактическое осуществление проверочных действий по месту нахождения _____ (указать наименование объекта проверки) планируется _____ (указать фактическую дату проведения проверочных действий, входящую в период проведения проверки). Уполномоченным(и) на осуществление указанной проверки определен(ы) _____ (указать должности, Фамилии, Имена, Отчества проверяющих).

Прошу обеспечить необходимые условия для проведения проверки, предоставление запрашиваемой информации (сведений), материалов и документов (заверенных копий документов), необходимых для ее проведения.

_____ (должность)

_____ (подпись)

Фамилия И.О.

Исполнитель

Приложение № 3
к Порядку проведения проверок
соблюдения получателями
бюджетных средств условий,
целей и порядка, установленных
при их предоставлении

АКТ
проверки (указать наименование проверки в соответствии
с постановлением о проведении проверки)

с. Каргасок

«__» _____ 20__ г.

Администрацией Каргасокского района (далее - Администрация) в лице _____
(указать Фамилию, Имя, Отчество и наименование должности лица (лиц)
непосредственно осуществляющего(их) проверочные действия) проведена плановая
документарная проверка _____ (указать наименование проверки в
соответствии с постановлением о проведении проверки) (далее – проверка) в целях
обеспечения соблюдения получателями бюджетных средств условий, целей и порядка,
установленных соглашением о предоставлении субсидии сельскохозяйственным
товаропроизводителям Каргасокского района в части поддержки малых форм
хозяйствования от _____ № _____ (далее – проверка) при их предоставлении.

Основания проведения проверки: Постановление Администрации от _____ №
_____ (указать наименование распоряжения о проведении проверки), Проверка
проведена в соответствии с Порядком проведения проверок соблюдения получателями
бюджетных средств условий, целей и порядка, установленных соглашением.

Перечень проверяемых вопросов субсидии: Сохранение (рост) поголовья скота на
01 января следующего года не менее уровня 01 января текущего года (условных голов), в
том числе коров (голов).

Проверяемый период: 20__ год

Проверка начата: (дата, месяц) 20__ года

Проверка окончена: (дата, месяц) 20__ года

Объект проверки:

Полное наименование объекта проверки (далее – сокращенное наименование).

Сведения об объекте проверки:

Местонахождение:

ИНН/КПП:

ОГРН:

Выводы по результатам проверки:

Предложения по результатам проверки:

(должность)

(подпись)

Фамилия И.О.

Исполнитель: