



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2015

№ 1836

Приложение к Постановлению
Администрации города Екатеринбург
от 14.07.2015 № 1836

ПОЛОЖЕНИЕ

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

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

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления Администрацией города Екатеринбург в лице отраслевых (функциональных) органов Администрации города Екатеринбург без прав юридического лица, осуществляющих функции по предоставлению субсидий из бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – главные распорядители 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).

2. Проверки проводятся в том числе с привлечением работников Контрольно-ревизионного управления Администрации города Екатеринбург.

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

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.

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

Глава 2. Порядок подготовки и проведения проверки

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

7. 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;

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбург опубликовать настоящее Постановление в газете «Вечерний Екатеринбург» и разместить его на официальном сайте Администрации города Екатеринбург в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://екатеринбург.рф>).

И.о. главы Администрации города Екатеринбург
первый заместитель главы
Администрации города Екатеринбург

С.В.Швиндт

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).

Глава 3. Права и обязанности лиц, уполномоченных на проведение проверки

8. 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 предъявлению 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.

9. 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.

Глава 4. Права и обязанности получателей субсидий

10. 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.

11. 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.

Глава 5. Проведение проверки

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

13. Выездные проверки проводятся по месту нахождения получателя субсидии.

14. 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.

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

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. Главный распорядитель бюджетных средств может продлить срок проведения проверки на основании мотивированного обращения лиц, осуществляющих проверку.

21. 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.

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

или его представителю.

Глава 6. Оформление результатов проведения проверки

23. Результаты проверки оформляются актом.

24. 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.

25. 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.

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

27. 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.

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

Глава 7. Меры, принимаемые по результатам проведения проверки

29. 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.

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

получателем субсидии.

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

32. 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.