|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| ГЕРБ.JPGКРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА |
| П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |
| 26.06.2015 |  с. Идринское |  № 278- п |

 |
|  |
| Об утверждении Положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющих субсидии субъектам малого и (или) среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы «Содействие в развитии и поддержка малого и среднего предпринимательства в Идринском районе», на предмет соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями  |
| В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 31.2, 33, 33.1 Устава Идринского района ПОСТАНОВЛЯЮ:1.Утвердить Положение об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющих субсидии субъектам малого и (или) среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы «Содействие в развитии и поддержка малого и среднего предпринимательства в Идринском районе», на предмет соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями, согласно приложению к постановлению. |

2.Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическим и финансовым вопросам Н.А.Данилкину.

 3.Опубликовать постановление в газете «Идринский вестник» и разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Идринский район (www.idra.org.ru).

 4.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования

.

Глава администрации района А.В. Киреев

|  |
| --- |
|  Приложение к постановлению администрации района  от 26 .06.2015 №278 - п  |

 Положение

об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющих субсидии субъектам малого и (или) среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы «Содействие в развитии и поддержка малого и среднего предпринимательства в Идринском районе», на предмет соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение проведения обязательной проверки главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию субъектам малого и (или) среднего предпринимательства в рамках муниципальной программы «Содействие в развитии и поддержка малого и среднего предпринимательства в Идринском районе», на предмет соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

 (далее - проведение проверок).

2. Проведение проверок от имени администрации района (главного распорядителя бюджетных средств) осуществляет отдел планирования и экономического развития администрации района (далее -отдел).

3. Проведение проверок осуществляется в отношении субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, являющихся получателями субсидий (далее –субъект проверки):

- вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности,

- на возмещение части затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования,

- предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат , связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ,услуг).

4. Цель проверки -осуществление Администрацией района как главным распорядителем средств субсидий финансового контроля за использованием субсидий их получателями в части обеспечения целевого использования, а также достоверности предоставляемых отчетных данных.

5.Основной задачей проверки является выявление случаев использования средств субсидий не по целевому назначению.

6. Плановые проверки проводятся в форме документарных проверок.

II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

7. Проверки проводятся на основании утвержденного руководителем Главного распорядителя ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок). Основанием для включения проверки в план является истечение 12 месяцев с даты подписания договора о предоставлении субсидии.

8. Утвержденный руководителем Главного распорядителя план проверок на следующий календарный год доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Идринский район (www.idra.org.ru)в срок до 1 августа текущего года.

9. Для проведения проверки лицо, уполномоченное руководителем Главного распорядителя на подготовку проекта распоряжения о проведении проверки, в течение десяти дней до даты начала проверки, указанной в ежегодном плане проверок:

1) собирает все имеющиеся у Главного распорядителя материалы в отношении субъекта проверки;

2) готовит проект распоряжения о проведении проверки.

10. В распоряжении администрации района указываются:

1) наименование Главного распорядителя, проводящего проверку;

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки.

11. При подготовке к проверке копия распоряжения о проведении проверки направляется в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки.

12. Проверки целевого использования средств субсидий проводятся путем:

а) проверки плановых, отчетных, бухгалтерских документов в целях установления законности и правильности произведенных операций, подлинности документов, арифметической правильности содержащихся в них расчетов, соответствия документов установленным формам.

б) фактической проверки действительности совершения операций, получения или выдачи указанных в документах денежных средств и материальных ценностей, фактического выполнения работ или оказания услуг,

в) проверки учредительных и регистрационных документов.

III. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

12. Проведение проверки осуществляется в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

13. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

14. По результатам проверки лицо, проводившее проверку, составляет акт в двух экземплярах на бумажном носителе.

15. В акте проверки указываются:

1) дата и место составления акта проверки;

2) наименование Главного распорядителя, проводившего проверку;

3) дата и номер распоряжения администрации района, на основании которого проводилась проверка;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, проводившего проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась проверка;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, а именно о соблюдении условий и целей:

- Порядка предоставления субсидий вновь созданным субъектам малого предпринимательства на возмещение части затрат, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности

- Порядка и условия предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат на уплату первого взноса (аванса) при заключении договоров лизинга оборудования

-Порядка предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства на возмещение части затрат , связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ,услуг).

- соглашения, заключенного при получении субсидий.

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

9) подписи должностного лица, проводившего проверку.

16. К акту проверки прилагаются объяснения субъекта проверки и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

17. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся у Главного распорядителя.

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

19. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить Главному распорядителю в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их Главному распорядителю.

V. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ В ОТНОШЕНИИ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ,

ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

20. В случае выявления нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидий Главный распорядитель принимает меры по возврату субсидий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

VI. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ

ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

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