|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | ГЕРБ.JPGКРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ | | | | АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА | | | | П О С Т А Н О В Л Е Н И Е | | | | 03.12.2021 | с. Идринское | № 703– п | |
| Об утверждении Положения о порядке проведения обязательной проверки главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями в рамках реализации муниципальной программы «Содействие в развитии и поддержка малого и среднего предпринимательства в Идринском районе»  В соответствии с подпунктом 5 пункта 3 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 19, 33 Устава Идринского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:  1.Утвердить Положение о порядке проведения обязательной проверки главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями в рамках реализации муниципальной программы «Содействие в развитии и поддержка малого и среднего предпринимательства в Идринском районе», согласно приложению к постановлению.  2.Признать утратившим силу постановление администрации района от 03.07.2019 №527-п «Об утверждении Положения о порядке проведения обязательной проверки главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями в рамках реализации муниципальной программы «Содействие в развитии и поддержка малого и среднего предпринимательства в Идринском районе».  3.Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы района, руководителя финансового управления администрации района Н.П.Антипову.  4.Опубликовать постановление на официальном сайте муниципального образования Идринский район (www.idra-rayon.ru).  5.Постановление вступает в силу со дня подписания.  Исполняющий обязанности  главы района Н.П.Антипова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации района  от 03.12.2021 № 703-п |

Положение о порядке проведения обязательной проверки главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями в рамках реализации муниципальной программы «Содействие в развитии и поддержка малого и среднего предпринимательства в Идринском районе»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию (далее - главный распорядитель бюджетных средств), обязательной проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями в рамках реализации муниципальной программы «Содействие в развитии и поддержка малого и среднего предпринимательства в Идринском районе», (далее - проверка).

1.2. В рамках настоящего Положения используются следующие понятия:

1.2.1. Субсидии - это субсидии, предоставляемые субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с Порядками предоставления субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальной программы «Содействие в развитии и поддержка малого и среднего предпринимательства в Идринском районе» (далее - Порядки);

1.2.2. Главный распорядитель бюджетных средств - администрация Идринского района Красноярского края.

1.3. Проведение проверки от имени главного распорядителя бюджетных средств осуществляет отдел планирования и экономического развития администрации Идринского района (далее - уполномоченный орган).

1.4. 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.

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

1.6. Плановые проверки проводятся в форме документарных проверок.

II. Порядок организации и проведения проверки

2.1. Проверки проводятся на основании утвержденного Главой района ежегодного плана проведения проверок (далее - план проверок). Основанием для включения проверки в план является истечение 12 месяцев с даты подписания Соглашения о предоставлении субсидии.

2.2. Утвержденный план проверок на текущий календарный год доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Идринский район ([www.](http://www.idra.org.ru) idra-rayon.ru) в срок до 1 февраля текущего года.

2.3. 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:

- собирает все имеющиеся у главного распорядителя бюджетных средств материалы в отношении субъекта проверки;

- готовит проект распоряжения о проведении проверки.

2.4. В распоряжении о проведении проверки указываются:

2.4.1. наименование Главного распорядителя, проводящего проверку;

2.4.2. фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;

2.4.3. 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;

2.4.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

2.4.5. правовые основания проведения проверки;

2.4.6. сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

2.4.7. даты начала и окончания проведения проверки.

2.5. 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 даты начала проведения проверки.

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.

2.6. Проверки целевого использования средств субсидий проводятся путем:

2.6.1. 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.

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

2.6.3. проверки учредительных и регистрационных документов.

III. Сроки проведения проверки

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

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

IV. Порядок оформления результатов проверки

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

4.2. В акте проверки указываются:

- дата и место составления акта проверки;

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

- фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц, проводивших проверку;

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

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, а именно: о соблюдении условий, целей и порядка предоставления субсидии;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

- подписи должностных лиц, проводивших проверку.

4.3. К акту проверки могут прилагаться объяснения субъекта проверки и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

4.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах на бумажном носителе по форме согласно приложению к настоящему положению.

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или иному уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или иного 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 почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся у уполномоченного органа.

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

4.6. 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 бюджетных средств 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 таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их главному распорядителю бюджетных средств.

V. Меры, принимаемые в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

5.1. В случае выявления нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидий главный распорядитель бюджетных средств применяет меры по возврату субсидий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

VI. Порядок обжалования решений главного распорядителя бюджетных средств при проведении проверки

6.1. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, вправе обжаловать решения главного распорядителя бюджетных средств в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Положению о порядке проведения  обязательной проверки главным распорядителем  бюджетных средств, предоставляющим субсидию,  соблюдения условий, целей и порядка предоставления  субсидий их получателями в рамках реализации  муниципальной программы «Содействие в развитии и поддержка малого и среднего предпринимательства в Идринском районе» |

Красноярский край, от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Идринский район

Акт

о проведении проверки соблюдения субъектом малого и среднего предпринимательства условий, целей и порядка предоставления субсидии

(наименование субсидии)

Срок проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен по результатам проверки

(полное наименование, адрес местонахождения субъекта малого и среднего предпринимательства)

Проверка проводится в соответствии с

(наименование и реквизиты распоряжения о проведении проверки)

следующими должностными лицами:

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица)

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица)

по адресу:

(указывается адрес, по которому проводятся проверочные мероприятия)

Проверяемое Соглашение о предоставлении субсидии от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_

В ходе проверки установлено следующее:

В ходе проверки выявлены (не выявлены) нарушения требований законодательства:

(нормы законодательства)

Приложения: 1.

2.

Лицо (а), уполномоченные (ые) на проведение проверки:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

С актом проверки ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)