



АДМИНИСТРАЦИЯ
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2020

с. Ирбейское

№ 144-пг

Об утверждении Положения о порядке проведения обязательной проверки главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию в целях финансового обеспечения и (или) возмещения части затрат, соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 38 Устава Ирбейского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения обязательной проверки главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию в целях финансового обеспечения и (или) возмещения части затрат, соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями, согласно приложению.

2. Контроль за исполнение постановления возложить на заместителя главы района по финансово-экономическим вопросам – руководителя финансового управления администрации Ирбейского района Е.В. Грибкову.

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

Глава района

О.В. Леоненко

Приложение
к постановлению администрации
Ирбейского района
от 28.02.2020 № 144-пг

Положение

о порядке проведения обязательной проверки главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию в целях финансового обеспечения и (или) возмещения части затрат, соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения обязательной проверки главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию в целях финансового обеспечения и (или) возмещения части затрат, регламентирует проведение проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями (далее - проведение проверки).

1.2. Проведение проверки от имени главного распорядителя бюджетных средств осуществляет отдел экономики, планирования и бухгалтерского учета администрации Ирбейского района (далее – Главный распорядитель).

1.3. Проведение проверок осуществляется в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся получателями субсидий:

на возмещение части затрат на реализацию проектов, содержащих комплекс инвестиционных мероприятий по увеличению производительных сил в приоритетных видах деятельности;

на возмещение затрат, связанных с уплатой первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг).

1.4. Предметом проведения проверки является соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии в целях финансового обеспечения и (или) возмещения части затрат субъектами проверки.

1.5. Проверки проводятся в форме плановых документарных проверок.

2. Порядок проведения проверки

2.1. Проверки проводятся на основании утвержденного главой района 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 следующий календарный год доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на

официальном сайте администрации Ирбейского района [http:Ирбейское.рф](http://Ирбейское.рф) в срок до 31 декабря текущего календарного года.

2.3. Решение о проведении проверки принимается главой района в форме постановления администрации Ирбейского района (далее - решение о проведении проверки).

2.4. В постановлении администрации Ирбейского района указываются:
наименование Главного распорядителя, проводящего проверку;
фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;

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

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
правовые основания проведения проверки;
сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

2.5. При подготовке к проверке копия решение 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.

2.6. Проведение проверки осуществляется в срок, установленный решением о проведении проверки.

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

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

2.9. В Акте указываются:

1) дата и место составления Акта;
2) наименование Главного распорядителя, проводившего проверку;
3) дата и номер постановления администрации района, на основании которого проводилась проверка;

4) фамилия, имя, отчество и должность 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;
8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с Актом руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

9) подпись должностного лица, проводившего проверку.

2.10. К Акту прилагаются объяснения субъекта проверки и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.11. 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.

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, Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта, хранящемуся у Главного распорядителя.

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

2.13. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Акте, в течение пятнадцати дней с даты получения Акта вправе представить Главному распорядителю возражения в письменной форме в отношении Акта 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.

2.14. В случае выявления нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидий администрация Ирбейского района применяет меры по возврату субсидий в установленном порядке.

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