



**Департамент строительства, жилищно-коммунального
хозяйства, энергетики и транспорта
Ненецкого автономного округа**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 декабря 2020 г. № 526-р
г. Нарьян-Мар

Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, субсидий (кроме субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность) некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность.

В соответствии с пунктом 3 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 6 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регуливающим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887, пунктом 2 статьи 78.1, статьей 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Порядок осуществления Департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого

автономного округа контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, субсидий (кроме субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность) некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность согласно Приложению.

2. Начальникам структурных подразделений Департамента, ответственных за предоставление субсидий по курируемым направлениям, обеспечить соблюдение настоящего Порядка.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента



A handwritten signature in black ink, appearing to read "P. Masjukov", written over a light blue horizontal line.

П.А. Масюков

Приложение
к распоряжению Департамента
строительства, жилищно-
коммунального хозяйства,
энергетики и транспорта
Ненецкого автономного округа
от 15 декабря 2020 № 536/р
«Об утверждении Порядка осуществления
контроля за соблюдением условий, целей
и порядка предоставления субсидий
юридическим лицам (за исключением
субсидий государственным учреждениям),
индивидуальным предпринимателям,
физическим лицам, субсидий (кроме субсидий
на осуществление капитальных вложений
в объекты капитального строительства
государственной собственности или
приобретение объектов недвижимого
имущества в государственную собственность)
некоммерческим организациям, не
являющимся казенными учреждениями,
субсидий на осуществление капитальных
вложений в объекты капитального
строительства государственной собственности
или приобретение объектов недвижимого
имущества в государственную собственность.»

**Порядок осуществления Департаментом
строительства, жилищно-коммунального хозяйства,
энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа
контроля за соблюдением условий, целей и порядка
предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением
субсидий государственным учреждениям), индивидуальным
предпринимателям, физическим лицам, субсидий (кроме
субсидий на осуществление капитальных вложений
в объекты капитального строительства государственной
собственности или приобретение объектов недвижимого
имущества в государственную собственность) некоммерческим
организациям, не являющимся казенными учреждениями,
субсидий на осуществление капитальных вложений
в объекты капитального строительства государственной
собственности или приобретение объектов недвижимого
имущества в государственную собственность.**

I. Основные положения

1. Настоящий порядок осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, субсидий (кроме субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность) некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты: капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность), определяет процедуру осуществления Департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) как главным распорядителем бюджетных средств контрольных мероприятий за соблюдением получателями субсидий, условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных соответствующими нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа и договорами (соглашениями) о предоставлении субсидий (далее – объекты контроля, получатели субсидий).

2. Контроль за соблюдением объектами контроля условий, целей и порядка предоставления бюджетных средств путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий (далее – контрольные мероприятия, проверки) осуществляют отдел финансового контроля и аудита управления государственных программ и приоритетных проектов Департамента (далее – отдел финансового контроля и аудита) и структурные подразделения Департамента, принимающие участие в предоставлении соответствующих бюджетных средств (далее – структурные подразделения).

3. Контрольные мероприятия проводятся как несколькими должностными лицами (ревизионной группой), так и одним должностным лицом (реvisorом) в соответствии с распоряжением руководителя Департамента.

4. В случае проведения контрольного мероприятия одним должностным лицом на него распространяются все права и обязанности руководителя ревизионной группы.

II. Планирование контрольных мероприятий

5. Контрольные мероприятия в зависимости от основания их назначения делятся на плановые и внеплановые.

Плановые и внеплановые контрольные мероприятия проводятся в форме выездных и документарных проверок.

6. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом проведения проверок (далее – План), утверждаемым ежегодно

руководителем Департамента в срок до 31 декабря года, предшествующего планируемому.

Отдел финансового контроля и аудита формирует План на основании предложений структурных подразделений, представляемых в отдел до 1 декабря года, предшествующего планируемому.

Внеплановые проверки осуществляются по распоряжению руководителя Департамента.

7. Составление плана осуществляется с учетом:
необходимых сроков проведения контрольных мероприятий;
равномерности нагрузки по временным и трудовым ресурсам;
наличия резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

8. План должен содержать следующие сведения:
наименование объекта контроля;
тема проверки;
вид проверки;
срок проведения проверки;
проверяемый период;
ответственный исполнитель.

9. Плановой проверкой могут быть охвачены три календарных года деятельности получателя субсидии, предшествующих году, в котором проводится контрольное мероприятие, а также текущий год деятельности объекта контроля.

10. Плановые контрольные мероприятия проводятся в отношении одного и того же объекта контроля по одним и тем же вопросам не чаще чем один раз в год.

11. Срок проведения проверки не может превышать 30 (тридцати) календарных дней.

12. Основанием для включения в План определенных получателей субсидий является предоставление субсидий.

13. Внеплановые проверки проводятся при наступлении следующих оснований:

а) поступление в адрес Департамента заявлений, обращений, жалоб (кроме сообщений анонимного характера) о несоблюдении (нарушении) получателем субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий:

от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов;

от юридических лиц, физических лиц;

б) истечение срока исполнения получателем субсидий ранее выданного требования об устранении выявленного нарушения условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий.

III. Организация и проведение проверки

14. Решение о проведении плановой проверки принимается Департаментом в форме распоряжения.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается Департаментом в форме распоряжения в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего Порядка.

15. В распоряжении о проведении проверки в обязательном порядке указываются:

должностное(ые) лицо(а) с указанием фамилии, имени, отчества, должности, которое(ые) проводит(ят) проверку, в том числе привлеченных из других структурных подразделений Департамента с учетом их компетенции по профилю проверки;

наименование получателя субсидии;

тема, период проверки;

основания проведения проверки;

дата начала и окончания проведения проверки.

16. Проверка проводится с предварительным уведомлением объекта контроля, которое должно быть вручено в срок не позднее, чем за 1 календарный день до начала проведения проверки.

17. Предметом проверки являются сведения, содержащиеся:

в документах, используемых при осуществлении деятельности получателя субсидии;

в отчетной документации о результатах деятельности получателя субсидии;

в документах, в которых установлены несоответствия, выявлены нарушения требований законодательства в деятельности получателя субсидии, указанных в акте ранее проведенной проверки;

в документах по устранению получателем субсидии нарушений, указанных в акте ранее проведенной проверки.

18. Выездная проверка проводится по месту нахождения получателя субсидии. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

19. Акт проверки составляется не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня завершения проверки, установленной распоряжением.

20. При проведении проверки Департамент не вправе требовать у получателя субсидии документы или сведения, не относящиеся к предмету проверки.

IV. Порядок оформления результатов проверки

21. Члены ревизионной группы (ревизор) на основе своего профессионального мнения самостоятельно принимают решение о количестве информации, необходимой и достаточной для составления

обоснованного акта по результатам контрольного мероприятия, и несут ответственность за правильность и полноту данных, отраженных в нем.

22. В акте о проведении проверки указываются следующие сведения:
дата и место составления акта проверки;
дата и номер распоряжения о проведении проверки;
фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего(их) проверку;
наименование получателя субсидии;
сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях по соблюдению целей, условий и порядка предоставления субсидии;
выводы и предложения по результатам проверки;
подпись должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку;
сведения о получении или отказе в получении акта проверки получателем субсидии или иного уполномоченного представителя получателя субсидии.

23. К акту проверки приобщаются (при наличии) документы или их копии, связанные с результатом проверки, объяснения должностных лиц получателя субсидии.

24. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, первый экземпляр акта проверки хранится в Департаменте, второй экземпляр акта проверки вручается получателю субсидии.

25. Срок для ознакомления, подписания акта проверки и направления возражений на акт проверки в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, составляет 10 (десять) рабочих дней со дня получения экземпляра акта проверки получателем субсидии.

26. При получении возражений на акт проверки Департамент в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения таких возражений рассматривает их обоснованность, готовит заключение по результатам рассмотрения возражений (далее – заключение).

27. В заключении указываются факты и доводы об обоснованности и (или) необоснованности фактов и доводов, представленных в возражениях на акт проверки.

28. Заключение оформляется в двух экземплярах, первый экземпляр заключения приобщается к акту проверки и хранится в Департаменте, второй экземпляр направляется получателю субсидии.

29. В случае выявления при проведении проверки получателем субсидии нарушений условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидии, Департамент в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления факта соответствующего нарушения направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии.

30. Требование о возврате субсидии должно быть исполнено получателем субсидии в течение одного месяца со дня его получения. В случае невыполнения получателем субсидии в указанный срок требования

о возврате субсидий Департамент обеспечивает взыскание субсидий в судебном порядке.