



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2022

1586-па

№

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 16.03.2015 № 971-па «Об утверждении административного регламента проведения проверок соблюдения получателями субсидий для субъектов малого предпринимательства, действующих менее одного года, на организацию предпринимательской деятельности, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении»

В соответствии со статьями 78, 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.02.2021 № 216-па «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого предпринимательства на организацию предпринимательской деятельности» (с учетом изменений, внесенных постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 11.04.2022 № 1277-па), постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 24.12.2015 № 2609-па «Об утверждении Положения об обязательной проверке администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, предоставляющей субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области соблюдения условий, целей и порядка их предоставления» (с учетом изменений, внесенных постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 05.05.2016 № 678-па), в целях приведения в соответствие администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 16.03.2015 № 971-па «Об утверждении административного регламента проведения проверок соблюдения получателями субсидий для субъектов малого предпринимательства, действующих менее одного года, на организацию предпринимательской деятельности, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении» следующие изменения:

1.1. Название постановления изложить в новой редакции: «Об утверждении административного регламента проведения проверок соблюдения получателями

субсидий для субъектов малого предпринимательства на организацию предпринимательской деятельности условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении».

1.2. Преамбулу постановления изложить в новой редакции: «В соответствии со статьями 78, 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 08.02.2021 № 216-па «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого предпринимательства на организацию предпринимательской деятельности» (с учетом изменений, внесенных постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 11.04.2022 № 1277-па), постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 24.12.2015 № 2609-па «Об утверждении Положения об обязательной проверке администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, предоставляющей субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области соблюдения условий, целей и порядка их предоставления» (с учетом изменений, внесенных постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 05.05.2016 № 678-па)».

2. Приложение к постановлению администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 16.03.2015 № 971-па «Об утверждении административного регламента проведения проверок соблюдения получателями субсидий для субъектов малого предпринимательства, действующих менее одного года, на организацию предпринимательской деятельности, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении» изложить в новой редакции (приложение).

3. Комитету социально-экономического развития администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

4. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Горленко С.А.

Глава администрации

Гусманова Юлия Валерьевна 8(81364) 32590
6 га



А.Г. Клементьев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Тосненский район Ленинградской области

от 11.05.2022 № 1586-па

Административный регламент проведения проверок соблюдения получателями субсидий для субъектов малого предпринимательства на организацию предпринимательской деятельности условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении

1. Основные положения

1.1. Настоящий административный регламент проведения проверок соблюдения получателями субсидий для субъектов малого предпринимательства на организацию предпринимательской деятельности условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении (далее – Административный регламент проведения проверок), определяет процедуру осуществления администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – Администрация) как главным распорядителем бюджетных средств проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий.

1.2. В целях применения настоящего Административного регламента проведения проверок под получателями субсидий понимаются субъекты малого предпринимательства, которым предоставлены субсидии из бюджета муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, областного бюджета Ленинградской области на возмещение затрат, связанных с организацией ими предпринимательской деятельности.

1.3. Предметом проверки является соблюдение получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления, установленных договорами (соглашениями) о предоставлении субсидий.

1.4. Периодичность проведения проверок в отношении одного получателя субсидии составляет не более 2 раз в год.

1.5. Проведение проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и документальных проверок.

1.6. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в сроки согласно плану проведения проверок, утвержденному распоряжением Администрации.

1.6.1. Внеплановые проверки могут проводиться в следующих случаях:

- не предоставление получателем субсидии в Администрацию ежеквартального отчета о хозяйственной деятельности (до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом);

- не предоставление установленной соглашением получателем в Администрацию ежегодной анкеты получателя субсидии (до 25 марта года, следующего за отчетным);

- не предоставление отчета о достижении значений результатов предоставления субсидии и показателей в сроки, установленные договором (соглашением) о предоставлении субсидии;

- наличие в Администрации сведений, указывающих на нарушение получателем условий, целей и порядка предоставления субсидий.

1.7. Получатель субсидии несет ответственность за нецелевое использование субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок подготовки и проведения проверки

2.1. Плановая и внеплановая проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

2.2. В распоряжении о проведении проверки должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность лица (фамилии, имена, отчества, должности лиц), которому поручено проведение проверки;
- полное наименование, адрес, ОГРН/ОГРНИП, ИНН получателя субсидии, в отношении которого проводится проверка;
- цель и основание проверки;
- проверяемый период;
- срок (дата начала и дата окончания) проведения проверки;
- вид проверки (плановая или внеплановая).

При внеплановой проверке необходимо указать причину проведения проверки.

2.3. Срок проведения проверки составляет не более 10 рабочих дней. Сроки проведения проверки могут продлеваться на период, не превышающий 5 рабочих дней.

3. Права и обязанности лиц, уполномоченных на проведение проверки

3.1. Лица, уполномоченные на проведение проверки, при её проведении вправе:

3.1.1. Запрашивать и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки.

3.1.2. При осуществлении выездной проверки беспрепятственно по предъявлению распоряжения 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.

3.1.3. Привлекать к участию в проверке специалистов и (или) независимых экспертов для проведения правовой и иной экспертизы.

3.2. Лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

3.2.1. 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.

3.2.2. Соблюдать требования действующего законодательства в ходе проведения проверки.

3.2.3. Проводить проверку в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

3.2.4. Знакомить под роспись руководителя или иное уполномоченное лицо получателя субсидии с распоряжением о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава ко-

миссии по проведению проверки, а также с результатами проведения проверки (актом проверки).

3.2.5. Обеспечивать сохранность полученных в ходе проверки документов и материалов.

4. Права и обязанности получателей субсидий

4.1. Получатель субсидии вправе:

4.1.1. Присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

4.1.2. Знакомиться с актом проверки, подготовленным по результатам ее проведения лицами, уполномоченными на проведение проверки.

4.1.3. Обжаловать решения и действия (бездействие) лиц, уполномоченных на проведение проверки, в установленном законом порядке.

4.2. Получатель субсидии обязан:

4.2.1. Своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки.

4.2.2. Давать устные и письменные объяснения по требованию лиц, уполномоченных на проведение проверки.

4.2.3. 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.

4.2.4. Обеспечивать беспрепятственный допуск лиц, уполномоченных на проведение проверки, в помещения и на территории, которые он занимает.

4.2.5. Предъявлять для осмотра средства и ресурсы, затраты по которым предъявляются к возмещению при субсидировании или часть затрат по которым возмещена при предоставлении субсидии.

4.2.6. Выполнять иные законные требования лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

5. Проведение проверки

5.1. До начала проведения проверки Администрация представляет для ознакомления получателю субсидии копию распоряжения о проведении проверки.

5.2. Выездные проверки проводятся по месту нахождения исполнительного органа получателя субсидии.

5.3. В ходе выездных проверок проводится 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.

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.

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

5.5. Проверка может быть приостановлена Администрацией на основании мотивированного обращения лиц, осуществляющих проверку:

- на период исполнения запросов в компетентные государственные органы, органы местного самоуправления, связанные 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.

5.6. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки лица, осуществляющие проверку:

- письменно извещают получателя субсидии о приостановлении выездной проверки и о причинах ее приостановления;
- принимают меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки.

5.7. Администрация в течение трех рабочих дней после устранения причин, по которым приостановлена выездная проверка:

- принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки;
- письменно извещает получателя субсидии о возобновлении проведения выездной проверки.

5.8. Администрация на основании мотивированного обращения лиц, уполномоченных на проведение проверки, может назначить проведение экспертизы.

Заключение, составленное по результатам экспертизы, прилагается к акту проверки.

5.9. Администрация может продлить срок проведения проверки на основании мотивированного обращения лиц, осуществляющих проверку, на срок не более трех рабочих дней.

5.10. Срок проведения проверки может быть продлен по следующим основаниям:

- наличие у получателя субсидии, в отношении которого проводится проверка, структурных подразделений, расположенных по разным адресам;
- 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;
- проверка большого объема проверяемых и анализируемых данных;
- наличие обстоятельств непреодолимой силы (затопление, наводнение, пожар и т. п.) на территории, на которой проводится проверка.

5.11. В распоряжении о продлении срока проведения проверки должны содержаться основания для продления проведения проверки и срок, на который она продлевается.

Копия данного распоряжения направляется (вручается) получателю субсидии, в отношении которого проводится проверка, или его представителю.

6. Оформление результатов проведения проверки

6.1. Результаты проверки оформляются актом.

6.2. В акте проверки указываются:

- дата составления акта проверки;

- дата и номер распоряжения 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;
- договор (соглашение) о предоставлении субсидии;
- дата начала и дата окончания проведения проверки;
- сведения о результатах проверки; подписи лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки.

6.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Данные экземпляры передаются (вручаются) получателю субсидии для подписания. Получатель субсидии подписывает акт в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня вручения. Один экземпляр, подписанный со стороны получателя субсидии, направляется в адрес Администрации, осуществлявшей проверку, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания.

6.4. При наличии у получателя субсидии возражений по акту он делает об этом соответствующую отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет Администрации письменные возражения, которые прилагаются к материалам проверки. При этом получатель субсидии обязан приложить к письменному возражению документы и материалы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

6.5. Возражения по акту проверки не рассматриваются:

- без документов и материалов (заверенных копий), подтверждающих их обоснованность;
- если они представлены с нарушением срока, установленного для его ознакомления и подписания (позже 5 рабочих дней после вручения акта проверки).

6.6. 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.

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

7. Меры, принимаемые по результатам проведения проверки

7.1. В случае установления Администрацией фактов нарушения получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных порядком предоставления субсидий субъектам малого предпринимательства на организацию предпринимательской деятельности, в том числе указания в документах, предоставленных получателем субсидии, неполных и (или) недостоверных сведений, в течение 7 рабочих дней с даты подписания акта направлять получателю субсидии требование об устранении нарушений с обязательным уведомлением получателя субсидии.

7.2. В течение 7 рабочих дней со дня истечения сроков, установленных в требовании при условии не устранения получателем субсидии в указанные сроки нарушений, в случае если получателями субсидии допущены нарушения условий предоставления субсидий, нецелевое использование субсидий, не достигнуты значения результатов предоставления субсидии и показателей, установленных договором (соглашением) о предоставлении субсидии, направлять получателю субсидии

требование о возврате средств субсидии в бюджет муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в срок 30 календарных дней.

Требование о возврате средств субсидии в бюджет муниципального образования Тосненский район Ленинградской области подготавливается Администрацией в письменной форме с указанием получателя, платежных реквизитов, в том числе кода бюджетной классификации, по которому должен быть осуществлен возврат средств субсидии, срока возврата и суммы субсидии, подлежащей возврату (с приложением расчета возвращаемого объема средств).

7.3. 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.