



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И АВТОМОБИЛЬНЫХ
ДОРОГ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Курск

№

**Об утверждении Порядка проведения
проверок за соблюдением получателями
субсидий условий, целей и порядка, установленных
при предоставлении субсидий**

В соответствии со статьями 78, 78.1, подпунктом 10 пункта 1 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Губернатора Курской области от 05.03.2022 г. №65-пг «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта и автомобильных дорог Курской области», в целях осуществления Министерством транспорта и автомобильных дорог Курской области проверок за соблюдением получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверок за соблюдением получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий.

2. Управлению транспорта Министерства транспорта и автомобильных дорог Курской области обеспечить:

- размещение (опубликование) настоящего Приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) в течение десяти дней после дня его подписания;

- размещение настоящего Приказа в «Реестре нормативных правовых актов исполнительных органов Курской области» в государственной информационной системе Курской области «Система электронного документооборота органов власти Курской области» в течение двух рабочих дней после дня его подписания;

- размещение настоящего Приказа на официальных сайтах Министерства транспорта и автомобильных дорог Курской области в сети «Интернет» (<http://dorupr.rkursk.ru/>), Правительства Курской области (<https://kursk.ru/>) в течение десяти дней после дня его подписания.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

А.А. Замираев

Утвержден
Приказом Министерства
транспорта и автомобильных
дорог Курской области
от _____ № _____

**Порядок
проведения проверок за соблюдением получателями субсидий условий,
целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий**

I. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок проведения проверок за соблюдением получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий (далее – Порядок проведения проверок), определяет процедуру осуществления Министерством транспорта и автомобильных дорог Курской области (далее - Министерство), как главным распорядителем бюджетных средств, проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий.

1.2. В целях применения настоящего Порядка проведения проверок под получателями субсидий понимаются юридические лица и индивидуальные предприниматели, которым предоставлены субсидии из бюджета Курской области на основании нормативных, правовых актов, устанавливающих порядок определения объема и предоставления из областного бюджета субсидий, а также соглашений о предоставлении субсидий, заключенных с Министерством (далее – Соглашение).

1.3. Осуществление проверок за соблюдением 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 камеральных проверок.

При проведении плановых и внеплановых проверок может использоваться весь материал, касающийся факта нарушения, полученный в рамках ранее проводимых проверок и поступивший Министерство после предоставления субсидий.

II. Плановые и внеплановые проверки

2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проведения плановых проверок (далее - План), ежегодно утверждаемым приказом Министерства на соответствующий год.

2.1.1. Плановые проверки в отношении получателей субсидий проводятся с момента предоставления субсидий, но не позднее трех лет с момента их предоставления.

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

2.2. Внеплановые проверки проводятся при наступлении следующих оснований:

2.2.1. поступление в адрес Министерства заявлений, обращений, жалоб и иных документов, свидетельствующих о несоблюдении (нарушении) получателем субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий (кроме сообщений анонимного характера):

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

2.2.1.2. от юридических лиц, физических лиц.

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

2.2.3. Внеплановые проверки в отношении получателей субсидий проводятся с момента обнаружения нарушения получателем субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий, но не позднее трех лет с момента их предоставления.

III. Организация и проведение выездной проверки

3.1. Решение о проведении плановой выездной проверки принимается приказом Министерства в соответствии с утвержденным Планом на соответствующий год.

3.2. Решение о проведении внеплановой выездной проверки принимается Министерством в форме приказа о проведении внеплановой выездной проверки.

3.3. В приказе о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки Министерства (далее - приказ о проведении выездной проверки) в обязательном порядке указываются:

3.3.1. должностное(ые) лицо(а) с указанием фамилии, имени, отчества, должности, которое(ые) проводит(ят) выездную проверку, в том числе привлеченных из других отделов Министерства с учетом их компетенции по профилю проверки;

3.3.2. наименование получателя субсидии, проверка которого проводится;

3.3.3. цель, предмет, период выездной проверки;

3.3.4. основания проведения выездной проверки;

3.3.5. дата начала и окончания проведения выездной проверки.

3.4. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа о проведении выездной плановой (внеплановой) проверки данный приказ направляется получателю субсидии способом, обеспечивающим оперативность ее получения (почтовая связь или электронная почта).

3.5. Предметом выездной плановой (внеплановой) проверки являются сведения, содержащиеся:

3.5.1. в документах, используемых при осуществлении деятельности получателя субсидии;

3.5.2. в отчетной документации о результатах деятельности получателя субсидии;

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

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

3.6. Выездная проверка проводится по месту нахождения получателя субсидии.

3.7. Акт проверки составляется по форме Приложения №1 к настоящему Порядку не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня завершения выездной проверки, установленной приказом о проведении выездной проверки.

3.8. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заключения.

3.9. Срок проведения выездной проверки должен составлять не более 40 рабочих дней.

3.10. Министерство может продлить срок проведения выездной проверки по месту нахождения получателя субсидии, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.11. Общий срок проведения выездной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

3.12. Основаниями продления срока проведения выездной проверки являются:

- получение в ходе проведения выездной проверки, в том числе от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, отнесенных к полномочиям Министерства, и требующих дополнительного изучения;

- наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение выездной проверки по причинам, независящим от должностных лиц Министерства, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения выездной проверки;

- значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению проверки.

3.13. Министерство в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения проверки может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

IV. Организация и проведение камеральной проверки

4.1. Решение о проведении плановой камеральной проверки принимается Министерством в соответствии с утвержденным Планом на соответствующий год.

Решение о проведении внеплановой камеральной проверки принимается Министерством с указанием оснований, послуживших началом проведения проверки.

4.2. Решение о проведении плановой (внеплановой) камеральной проверки принимается Министерством в форме приказа (далее - приказ о проведении камеральной проверки), в котором в обязательном порядке указываются:

4.2.1. должностное(ые) лицо(а) с указанием фамилии, имени, отчества, должности, которое(ые) проводит(ят) камеральную проверку, в том числе привлеченных из других отделов Министерства с учетом их компетенции по профилю проверки;

4.2.2. наименование получателя субсидии, проверка которого проводится;

4.2.3. цели, предмет, период камеральной проверки;

4.2.4. основания проведения камеральной проверки;

4.2.5. дата начала и окончания проведения камеральной проверки.

В течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания приказа о проведении камеральной проверки данный приказ направляется получателю субсидии способом, обеспечивающим оперативность ее получения (почтовая связь или электронная почта).

4.3. Предметом камеральной проверки являются сведения, содержащиеся:

4.3.1. в документах, используемых при осуществлении деятельности получателя субсидии;

4.3.2. в отчетной документации о результатах деятельности получателя субсидии;

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

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

4.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

4.5. Акт проверки составляется по форме Приложения №1 к настоящему Порядку не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня завершения камеральной проверки, установленной приказом о проведении камеральной проверки.

4.6. В случае если в представленных для проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения камеральной проверки, выявлены несоответствия или противоречия в данных документах, Министерство в течение одного рабочего дня со дня установления (выявления) вышеперечисленных обстоятельств в письменной форме извещает об этом получателя субсидии (далее - извещение).

Извещение направляется способами, обеспечивающими оперативность его получения (почтовая связь, электронная почта).

Получатель субсидии обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения извещения представить Министерству дополнительные документы, сведения и (или) пояснения.

4.7. При проведении камеральной проверки Министерство не вправе требовать у получателя субсидии документы или сведения, не относящиеся к предмету камеральной проверки.

4.8. В последний день проведения камеральной проверки, указанной в приказе о ее проведении, должностное лицо, проводившее камеральную проверку, подводит итоги камеральной проверки, подписывает акт камеральной проверки и вручает под роспись или направляет получателю субсидии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания акта о проведении камеральной проверки.

4.9. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 30 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от получателя субсидии в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу Министерства.

4.10. В случае если в ходе осуществления проверки, выявлена необходимость получения от получателя субсидии дополнительной информации, документов и материалов, должностное лицо Министерства, проводящее проверку направляет получателю субсидии дополнительный запрос.

4.11. Министерство может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок.

4.12. Общий срок проведения камеральной проверки с учетом всех продлений срока ее проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

4.13. В срок проведения камеральной проверки не засчитывается период времени со дня отправки дополнительного запроса до дня получения от получателя субсидии в полном объеме запрошенной информации, документов и материалов.

4.14. Министерство в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

V. Порядок оформления результатов проверки

5.1. В акте о проведении камеральной, выездной проверки (далее - акт проверки) указываются следующие сведения:

5.1.1. дата и место составления акта проверки;

5.1.2. дата и номер приказа о проведении проверки;

5.1.3. фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего(их) проверку;

5.1.4. полное и сокращенное (при наличии) наименование получателя субсидии, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного уполномоченного представителя получателя субсидии, присутствовавшего при проведении проверки;

5.1.5. дата, время и место проведения проверки;

5.1.6. характеристика фактических результатов деятельности получателя субсидии по соблюдению целей, условий и порядка предоставления субсидии;

5.1.7. характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности от запланированных результатов деятельности получателя субсидии по соблюдению целей, условий и порядка предоставления субсидии;

5.1.8. полное описание по каждому нарушению с учетом требований Порядка проведения проверок, проведенной работы, ответственных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе проведения проверки;

5.1.9. сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях действующего законодательства;

5.1.10. выводы и предложения по результатам проверки;

5.1.11. подпись должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку;

5.1.12. сведения о получении или отказе в получении акта проверки получателем субсидии или иного уполномоченного представителя получателя субсидии, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи.

5.2. К акту проверки приобщаются (при наличии) результаты проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, объяснения лиц, виновных в нарушениях, должностных лиц получателя субсидии и иные, связанные с результатом проверки, документы или их копии.

5.3. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, первый экземпляр акта проверки хранится в Министерстве.

В день составления акта проверки второй экземпляр акта проверки вручается получателю субсидии с отметкой о получении акта проверки на первом экземпляре акта проверки, либо составляется акт об отказе в получении акта проверки.

В случае отсутствия получателя субсидии или его представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении акта проверки второй экземпляр акта проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня составления акта проверки направляется получателю субсидии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки.

5.4. 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 или его представителем, в отношении которого проводилась проверка.

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

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

5.5.2. Заключение оформляется в двух экземплярах, первый экземпляр заключения приобщается к акту проверки и хранится в Министерстве, второй экземпляр в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания вручается получателю субсидии лично под роспись или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру заключения.

5.6. В случае выявления при проведении проверки получателем субсидии нарушений условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидии, Министерство в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления факта соответствующего нарушения направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в форме Приложения №2 к настоящему Порядку.

5.7. 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 Министерство обеспечивает взыскание субсидий в судебном порядке.

Приложение N 1
к Порядку проведения проверок за соблюдением
получателями субсидий условий, целей и порядка,
установленных при предоставлении субсидий

форма

Акт проверки

(указывается метод проведения проверок (проверка плановая, внеплановая (выездная, камеральная), полное и сокращенное (при наличии) наименование получателя субсидии, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного уполномоченного представителя получателя субсидии, присутствовавшего при проведении проверки)

Место составления акта проверки

Дата составления акта проверки

Основание проведения проверки:

(указываются наименование и реквизиты приказа)

Дата, время и место проведения проверки: _____

Тема мероприятия: _____

Проверяемый период: _____

Должностные лица проводившие проверку:

(указываются должности, фамилии, инициалы лиц (лица), проводивших проверку)

К проведению проверки привлекались:

(указываются фамилии, инициалы, должности (при наличии) независимых экспертов, специалистов иных государственных органов, специалистов учреждений, полное и сокращенное (при наличии) наименование и идентификационный номер налогоплательщика специализированных экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки)

При проведении проверки проведено:

(указываются экспертизы, контрольные действия)

В рамках проведения проверки проведена встречная проверка (обследование):

(Указывается наименование объекта встречной проверки (получателя субсидии))

Срок проведения проверки, не включая периоды его приостановления, составил _____ рабочих дней с « _____ » _____ 20__ года по « _____ » _____ 20__ года.

Проведение проверки приостанавливалось с « _____ » _____ 20__ года по « _____ » _____ 20__ года на основании:

(указываются наименование и реквизиты приказа (ов))

Срок проведения проверки продлевался на _____ рабочих дней на основании:

(указываются наименование и реквизиты приказа (ов) о продлении срока проведения проверки)

Общие сведения о получателе субсидии (объекте встречной проверки):

В ходе проведенной проверки установлено:

(характеристика фактических результатов деятельности получателя субсидии по соблюдению целей, условий и порядка предоставления субсидии)

(характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности от запланированных результатов деятельности получателя субсидии по соблюдению целей, условий и порядка предоставления субсидии)

(полное описание по каждому нарушению с учетом требований Порядка проведения проверок, проведенной работы, ответственных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе проведения проверки)

Сведения о результатах проверки:

(указывается информация о наличии (отсутствии) выявленных нарушений по каждому вопросу проверки с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях, положения (с указанием частей, пунктов, подпунктов) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов, договоров (соглашений) являющихся основаниями

предоставления бюджетных средств, которые нарушены, указываются выводы и предложения по результатам проверки)

Получатель субсидии вправе представить письменные замечания (возражения, пояснения) на акт проверки.

Приложение:

(указываются документы, материалы, приобщаемые к акту проверки в том числе документы (копии документов), подтверждающих нарушения)

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки:

(должность)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Копию акта получил:

(должность)

(дата)

Приложение N 2
к Порядку проведения проверок за соблюдением
получателями субсидий условий, целей и порядка,
установленных при предоставлении субсидий

Форма

(на бланке Министерства транспорта и автомобильных дорог Курской области)

(полное и сокращенное наименование (при наличии) получателя субсидии (далее – получатель субсидии) или должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя получателя субсидии)

(юридический адрес получателя субсидии в пределах его места нахождения)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

№ _____

ТРЕБОВАНИЕ
о возврате субсидий

(указывается наименование главного распорядителя бюджетных средств направляющего требование)

В соответствии:

(указываются наименование и реквизиты приказа о назначении проверки)

На основании:

(указываются основания проведения проверки)

В период с _____ по _____ в отношении:

(указывается наименование получателя субсидии)

Проведена:

(указываются мероприятия (плановая, внеплановая (выездная, камеральная) проверка), тема проверки)

Проверяемый период: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Акт:

(указываются наименование акта и его реквизиты)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

(указывается информация о выявленных нарушениях, по которым принято решение о направлении Требования, в том числе информация о суммах средств, использованных с этим нарушением)

Министерство транспорта и автомобильных дорог Курской области,

ТРЕБУЕТ:

(указываются требования, а также сроки исполнения каждого требования)

Информацию о результатах исполнения настоящего Требования с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, представить в Министерство транспорта и автомобильных дорог Курской области не позднее:

(указывается дата представления получателем субсидии и материалов Министерству транспорта и автомобильных дорог Курской области)

Министр
(заместитель министра)
