**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ   
«КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## от 11 февраля 2019 г. № 64

с. Красноборск

Об утверждении **Порядка проведения**

**проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления  
субсидий субъектами малого и среднего предпринимательства**

**– получателями поддержки в форме субсидий**

в МО «Красноборский муниципальный район

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», законом Архангельской области от 29.10.2010 № 209-16-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Архангельской области», на основании муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в МО «Красноборский муниципальный район» (2014-2020 годы)», утвержденной постановлением администрации МО «Красноборский муниципальный район» от 30.10.2013 № 734 (с изменениями от 11.08.2014 № 590, от 15.09.2014 № 672, от 01.12.2014 № 880, от 29.12.2014 № 980, от 14.08.2015 № 349, от 18.11.2015 № 473, от 29.12.2015 № 529, от 01.07.2016 № 306, от 26.12.2016 № 528, от 07.11.2017 № 516, от 16.01.2018 № 14, от 14.01.2019 № 15) администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок проведения проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий субъектами малого и среднего предпринимательства – получателями поддержки в форме субсидий в МО «Красноборский муниципальный район» (Приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по проведению проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий субъектами малого и среднего предпринимательства – получателями поддержки в форме субсидий в МО «Красноборский муниципальный район» (Приложение № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела экономики, АПК и закупок Ворончихину С.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Красноборский муниципальный район».

**Исполняющий обязанности**

**главы муниципального образования С.Д. Загрийчук**

Приложение № 1 к постановлению администрации

МО «Красноборский муниципальный район»

от 11 февраля 2019 г. № 64

Порядок

проведения проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления  
субсидий субъектами малого и среднего предпринимательства –

получателями поддержки в форме субсидий

в МО «Красноборский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию (далее - главный распорядитель бюджетных средств), проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями в рамках реализации муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в МО «Красноборский муниципальный район» (далее - проверка).

1.2. В рамках настоящего Порядка 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 «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в МО «Красноборский муниципальный район» (далее - Порядки).

1.2.2. Главный распорядитель бюджетных средств - администрация МО «Красноборский муниципальный район».

1.3. Проведение проверки от имени главного распорядителя бюджетных средств осуществляет комиссия по проведению проверки, состав которой утвержден настоящим постановлением (далее - уполномоченный орган).

1.4. Проверка проводится в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей субсидий (далее - субъекты проверки) за счет средств федерального, областного и местного бюджета.

1.5. Проверка осуществляется посредством проведения выездных проверок.

1. Порядок организации и проведения проверки

2.1. Проверки проводятся на основании утвержденного главой муниципального образования ежегодного плана проведения проверок (далее - план проверок). Основанием для включения проверки в план является истечение 12 месяцев с даты подписания договора (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 МО «Красноборский муниципальный район» до 1 октября текущего года.

2.3. Для проведения проверки уполномоченный орган, в течение десяти дней до даты начала проверки, указанного в ежегодном плане проверок:

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

- готовит проект решения о проведении проверки.

2.4. Внеплановая проверка может проводиться по решению главы муниципального образования, в том числе в связи с поступлением обращений граждан, объединений граждан, юридических лиц при наличии информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.5. Решение о проведении проверки принимается главой муниципального образования в форме распоряжения администрации (далее - решение о проведении проверки).

2.6. В распоряжении о проведении проверки указываются:

полное и сокращенное наименование субъекта проверки, в отношении которого проводится мероприятие;

фамилия, имя, отчество, должность должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

2.7. При подготовке к проверке копия решения 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.

III. Сроки проведения проверки

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

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

IV. Порядок оформления результатов проверки

4.1.В акте проверки указываются:

дата и место составления акта проверки;

дата и номер распоряжения администрации, 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.

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

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

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.

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

4.5. 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 соответствии с условиями заключенного договора (соглашения) о предоставлении субсидий.

5.2. В случае выявленного в ходе проверки нарушения условий, установленных при предоставлении и использовании субсидий (нецелевое использование бюджетных средств), субсидии подлежат возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы.

5.3. В случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в отношении которых возможность устранения отсутствует, материалы проверки направляются в правоохранительные органы.

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 Порядку проведения

проверок

с. Красноборск от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность должностного лица)

по адресу:

(указывается адрес, по которому проводятся проверочные мероприятия)

Проверяемый договор (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.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к постановлению администрации

МО «Красноборский муниципальный район»

от 11 февраля 2019 г. № 64

СОСТАВ

комиссии по проведению проверок соблюдения условий,

целей и порядка предоставления субсидий субъектами малого и среднего предпринимательства – получателями поддержки в форме субсидий

в МО «Красноборский муниципальный район»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Ворончихина Светлана Ивановна  Оленева Светлана Ивановна | - руководитель отдела экономики, АПК и закупок  - заместитель руководителя отдела экономики, АПК и закупок |
| Точилина Елена Владимировна | - главный специалист отдела по правовой и кадровой работе |
| Антуфьева Екатерина Сергеевна | - заведующий отделом контроля финансового Управления  (по согласованию) |
|  |  |
|  |  |