



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОРОССИЙСК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.08.2023

г. Новоросийск

№ 3749

**Об утверждении Порядка осуществления проверок администрацией
муниципального образования город Новоросийск (как главным
распорядителем бюджетных средств) соблюдения порядка и условий
предоставления субсидий (грантов в форме субсидий) их получателями и
признании утратившим силу постановления администрации
муниципального образования город Новоросийск
от 3 ноября 2020 года № 5252**

В целях реализации положений статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 34 Устава муниципального образования город Новоросийск **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок осуществления проверок администрацией муниципального образования город Новоросийск (как главным распорядителем бюджетных средств) соблюдения порядка и условий предоставления субсидий (грантов в форме субсидий) их получателями (прилагается).

2. Полномочия по осуществлению проверок администрацией муниципального образования город Новоросийск (как главным распорядителем бюджетных средств) соблюдения порядка и условий предоставления субсидий (грантов в форме субсидий) их получателями возложить на контрольно-ревизионное управление администрации муниципального образования город Новоросийск (Белялов).

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Новоросийск от 3 ноября 2020 года № 5252 «Об утверждении Порядка осуществления проверок администрацией муниципального образования город Новоросийск (как главным распорядителем бюджетных средств) соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий (грантов в форме субсидий) их получателями».

4. Отделу информационной политики и средств массовой информации администрации муниципального образования город Новоросийск опубликовать постановление «Об утверждении Порядка осуществления проверок администрацией муниципального образования город Новоросийск

(как главным распорядителем бюджетных средств) соблюдения порядка и условий предоставления субсидий (грантов в форме субсидий) их получателями и признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 3 ноября 2020 года № 5252» в печатном бюллетене «Вестник муниципального образования город Новороссийск» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования город Новороссийск.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы муниципального образования Шахова А.Н.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город Новороссийск



А.В. Кравченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город Новороссийск
от 16.08.2023 года № 3449

ПОРЯДОК

осуществления проверок администрацией муниципального образования
город Новороссийск (как главным распорядителем бюджетных средств)
соблюдения порядка и условий предоставления субсидий (грантов в форме
субсидий) их получателями

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает механизм осуществления администрацией муниципального образования город Новороссийск (как главным распорядителем бюджетных средств) (далее – администрация) проверок соблюдения порядка и условий предоставления субсидий (грантов в форме субсидий), в том числе в части достижения результатов их предоставления (далее - проверок), установленных правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий (грантов в форме субсидий), и соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий (грантов в форме субсидий) их получателями (далее – объект проверки или получатель субсидии).

1.2. Предметом проверки является выполнение получателем субсидий (грантов в форме субсидий) (далее – субсидии) порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления.

1.3. Проведение проверок в отношении объектов проверок осуществляется должностными лицами отдела ведомственного контроля контрольно-ревизионного управления администрации муниципального образования город Новороссийск (далее – отдел ведомственного контроля).

Для проведения проверки могут привлекаться иные специалисты структурных подразделений администрации муниципального образования город Новороссийск и иных организаций.

Из числа уполномоченных на проведение проверки должностных лиц назначается ответственный за проведение проверки (руководитель контрольной группы).

1.4. Состав уполномоченных должностных лиц формируется при подготовке проверки.

2. Организация и проведение проверок.

Оформление их результатов

2.1. Проверки осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок на соответствующий финансовый год, утвержденным главой муниципального образования город Новороссийск.

2.3. Составление плана проверок осуществляется с соблюдением следующих условий:

- степень обеспеченности трудовыми ресурсами;
- реальность сроков проведения проверок.

2.4. Отбор подлежащих проверке объектов проверки осуществляется исходя из следующих критериев:

- существенность и значимость направлений и объемов субсидий, предоставляемых объекту проверки;
- результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего объекта проверки;
- поручения главы муниципального образования город Новороссийск.

2.5. План проверок определяет перечень подлежащих проверке объектов проверки, тему проверки, вид проверки (выездная или камеральная), срок проведения проверки, проверяемый период.

2.6. В утвержденный план проверок могут вноситься изменения в связи с:

- наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);
- недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых проверок;
- внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты;
- выявлением в ходе подготовки проверки существенных обстоятельств (необходимость изменения темы проверки, данных об объектах проверки, перечня объектов проверки (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных объектов проверки), сроков проведения проверки, проверяемого периода, состава контрольной группы, ответственных за проведение контрольного мероприятия);
- реорганизацией, ликвидацией (упразднением) объектов проверки;
- поручениями главы муниципального образования город Новороссийск.

При внесении изменений в план проверок к проекту распоряжения администрации прилагается служебная записка начальника контрольно-ревизионного управления администрации муниципального образования город Новороссийск с объяснением причин вносимых изменений. Внесение изменений в план проверок оформляется распоряжением администрации.

2.7. План проверок утверждается до завершения года, предшествующего планируемому году.

Копия утвержденного плана проверок, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования город Новороссийск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней с даты утверждения.

2.8. Внеплановые проверки могут проводиться в случае получения от органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, юридических лиц и физических лиц информации о несоблюдении (нарушении) получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидий, в том числе недостижения результатов их предоставления.

Внеплановые проверки осуществляются уполномоченными должностными лицами в соответствии с положениями настоящего Порядка, предусмотренными для осуществления плановых проверок.

2.9. Срок проведения проверки (период времени от даты начала и до даты окончания проверки) не может превышать 45 календарных дней.

Датой начала проверки считается дата, установленная распоряжением администрации о проведении проверки. Датой окончания проверки считается день вручения одного экземпляра акта проверки, подготовленного контрольной группой (уполномоченным должностным лицом) по результатам проверки, руководителю объекта проверки (уполномоченному им лицу).

О получении акта проверки руководитель объекта проверки (уполномоченное им лицо) делает запись, содержащую дату получения акта проверки, подпись и расшифровку этой подписи в экземпляре акта проверки, который остается у контрольной группы (уполномоченного должностного лица).

В случае отказа руководителя объекта проверки (уполномоченного им лица) получить акт проверки руководителем контрольной группы (уполномоченным должностным лицом) производится запись об отказе от подписи в получении акта проверки. При этом акт проверки направляется объекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенному объекту проверки.

Документ, подтверждающий факт направления акта объекту проверки, приобщается к материалам проверки.

2.10. Продление срока проведения проверки, установленного при назначении проверки, осуществляется на основании мотивированной докладной записки руководителя контрольной группы (уполномоченного должностного лица), но не более чем на 15 календарных дней.

2.11. Решение о назначении или продлении срока проверки оформляется распоряжением администрации, в котором указывается

наименование объекта проверки, вид проверки (плановая/внеплановая, выездная/камеральная), проверяемый период, тема проверки, основание проведения или продления проверки, срок проведения проверки, руководитель контрольной группы (уполномоченное должностное лицо) и персональный состав контрольной группы.

2.12. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения о проведении проверки руководитель контрольной группы (уполномоченное должностное лицо) направляет руководителю объекта проверки копию распоряжения о проведении проверки.

2.13. Проведение проверки может быть приостановлено:

- на период восстановления объектом проверки документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения объектом проверки в надлежащее состояние документов по учету и отчетности в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета у объекта проверки;

- на период устранения обстоятельств, препятствующих проведению проверки (в случае непредставления (неполного представления) объектом проверки документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверки, воспрепятствования объектом проверки проведению проверки и (или) уклонения его от проведения проверки).

Приостановление проверки оформляется распоряжением администрации на основании докладной записки руководителя контрольной группы (уполномоченного должностного лица).

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения о приостановлении проверки руководитель контрольной группы (уполномоченное должностное лицо) направляет руководителю объекта проверки копию распоряжения администрации, требование о восстановлении бухгалтерского учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки. В требовании указывается срок его исполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается проверка.

После устранения причин приостановления проверки контрольная группа (уполномоченное должностное лицо) возобновляет проведение проверки в сроки, установленные соответствующим распоряжением администрации.

2.14. Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, осуществляется контрольной группой (уполномоченным должностным лицом) в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

- в ходе подготовки и проведения проверки запрашивать и получать у объекта проверки на основании обоснованного запроса в письменной или

устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверки;

- получать объяснения у объекта проверки в письменной или устной формах, необходимые для проведения проверки;

- при осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлению документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии документа, являющегося основанием для проведения проверки, посещать помещения и территории, которые занимает объект проверки, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения проверки, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов;

- осуществлять проверку, в том числе выездную, в отношении лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий.

2.16. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, связанных с соблюдением получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления;

- соблюдать права и законные интересы объекта проверки, в отношении которого проводится проверка;

- проводить проверку в соответствии с распоряжением о проведении проверки, при необходимости предъявлять копию распоряжения о проведении проверки;

- не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности объекта проверки при проведении проверки;

- знакомить руководителя объекта проверки (уполномоченного им лица) с копией распоряжения о проведении проверки, с копией распоряжения о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава контрольной группы, а также с результатами проверки;

- обеспечивать сохранность полученных в ходе проверки документов и материалов.

2.17. Объекты проверок (их должностные лица) имеют право:

- давать объяснения по вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения проверки;

- обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

- представлять руководителю контрольной группы (уполномоченному должностному лицу) возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки.

2.18. Объекты проверок (их должностные лица) обязаны:

- выполнять законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок;

- давать должностным лицам, уполномоченным на проведение проверок, объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения проверок;

- представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, уполномоченным на проведение проверок, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверок;

- предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки, допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты проверок, а также доступ к объектам экспертизы и исследования;

- обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении проверок, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения проверок;

- уведомлять должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;

- не совершать действий (бездействий), направленных на воспрепятствование проведению проверок.

2.19. При непредставлении или несвоевременном представлении объектами проверок информации, документов и материалов, указанных в запросе объекта проверок, составляется акт.

Непредставление или несвоевременное представление запрошенной информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

2.20. Выездные проверки проводятся по месту нахождения либо по месту фактического осуществления деятельности объекта проверки.

2.21. В ходе выездных проверок проводятся документальное и фактическое изучение деятельности объекта проверки в части, касающейся предмета проверки.

2.22. Документальная проверка проводится путем изучения финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта проверки, а также путем анализа и оценки информации, содержащейся в этих документах, справок и сведений, предоставленных в устной и письменной форме объектом проверки.

Фактическое изучение деятельности 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 проверки.

При проведении проверки могут применяться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительные приборы.

2.23. Результаты проверки оформляются актом проверки.

Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки;
- дата и место составления акта проверки;
- номер и дата распоряжения на проведение проверки;
- основание назначения проверки, в том числе указание на вид проверки (плановая/внеплановая, выездная/камеральная);
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников контрольной группы (уполномоченного должностного лица);
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- сведения об объекте проверки.

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

В акте не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта проверки.

2.24. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для контрольной группы (уполномоченного должностного лица), один экземпляр для объекта проверки. В случае если проверка проводится по

обращению или поручению соответствующего органа, акт проверки составляется в трех экземплярах.

Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем контрольной группы (уполномоченным должностным лицом) и всеми участниками контрольной группы.

Подписанный акт проверки направляется руководителю объекта проверки в порядке, установленном пунктом 2.9 настоящего Порядка.

2.25. Руководитель контрольной группы (уполномоченное должностное лицо) устанавливает по согласованию с руководителем объекта проверки срок для ознакомления последнего с актом проверки и его подписания, но не более 3 рабочих дней со дня вручения ему акта проверки.

При наличии у руководителя объекта проверки замечаний и возражений по акту проверки он делает об этом отметку в акте проверки и вместе с подписанным актом представляет руководителю контрольной группы (уполномоченному должностному лицу) подписанные письменные замечания и возражения. Данные замечания и возражения приобщаются к материалам проверки.

2.26. Руководитель контрольной группы (уполномоченное должностное лицо) в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним письменный ответ, который подписывается начальником контрольно-ревизионного управления администрации муниципального образования город Новороссийск. Один экземпляр ответа на возражения направляется объекту проверки, один экземпляр приобщается к материалам проверки.

Ответ вручается руководителю объекта проверки под роспись.

2.27. В случае отказа руководителя объекта проверки подписать акт проверки, а также в случае, если акт проверки не подписан руководителем объекта проверки в установленный срок, руководителем контрольной группы (уполномоченным должностным лицом) в акте проверки делается соответствующая запись, а акт проверки считается согласованным без возражений.

2.28. В течение 5 рабочих дней после окончания проверки начальник контрольно-ревизионного управления администрации муниципального образования город Новороссийск информирует главу (курирующего заместителя главы) муниципального образования город Новороссийск посредством докладной записки о результатах проведенной проверки с предложением мер по устранению выявленных нарушений и (или) возврату средств в бюджет муниципального образования город Новороссийск в случае нецелевого их использования, недостижения показателей, не соблюдения условий, установленных при предоставлении субсидий, либо предоставления недостоверных сведений, повлекших излишнее субсидирование.

2.29. Планы проверок, акты проверок, рабочие документы комплектуются, учитываются и хранятся в порядке, установленном законодательством об архивном деле в Российской Федерации и правилами

делопроизводства в администрации муниципального образования город Новороссийск.

И.о. начальника
контрольно-ревизионного
управления администрации
муниципального образования
город Новороссийск



А.Б. Беялов