



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 августа 2021 г.

№ 62-пк

Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями бюджетных средств, предоставившими из бюджета города Tobolska субсидии, проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления

В соответствии со статьями 78, 78.1, 78.2 и 78.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 40 и 44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить Порядок осуществления главными распорядителями бюджетных средств, предоставившими из бюджета города Tobolska субсидии, проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что утверждение плана контрольных мероприятий (изменений в план контрольных мероприятий) на 2021 год осуществляется не позднее 30 рабочих дней со дня опубликования настоящего постановления.

3. Контроль за осуществлением главными распорядителями бюджетных средств проверок согласно порядка, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, возложить на заместителей Главы города Tobolska, координирующих и контролирующих деятельность соответствующего главного распорядителя бюджетных средств.

4. Управлению делами Администрации города Tobolska опубликовать настоящее постановление в газете «Тобольская правда», в официальном сетевом издании «Официальные документы города Tobolska» (www.tobolskdoc.ru) и разместить на официальном сайте Администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru).

Глава города



М.В. Афанасьев



Приложение
к постановлению
Администрации города Тобольска
от 16 августа 2021 г. № 62-пк

Порядок осуществления главными распорядителями бюджетных средств, предоставившими из бюджета города Тобольска субсидии, проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок регулирует осуществление главными распорядителями бюджетных средств, предоставившими субсидии из бюджета города Тобольска, проверок соблюдения получателями субсидий (далее также - объекты контроля) условий, целей и порядка их предоставления, финансовый контроль за использованием субсидии.

В настоящем Порядке применяются следующие понятия:

главный распорядитель бюджетных средств (далее также - главный распорядитель) - главный распорядитель средств бюджета города Тобольска, определенный муниципальным правовым актом города Тобольска;

получатели субсидий - получатели субсидий, указанных в пункте 1.2. настоящего Порядка;

иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, иных нормативных правовых актах Российской Федерации, Тюменской области и муниципальных правовых актах города Тобольска.

1.2. Положения настоящего Порядка применяются при осуществлении контроля за использованием субсидий в отношении:

а) субсидий, предоставленных в соответствии с пунктом 1 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

б) субсидий, предоставленных в соответствии с пунктом 7 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе;

в) субсидий, предоставленных в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации муниципальным бюджетным и автономным учреждениям города Тобольска на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания;

г) субсидий, предоставленных в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации муниципальным бюджетным и автономным учреждениям города Тобольска на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения ими муниципального задания (субсидии на иные цели);

д) субсидий, предоставленных в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями;

е) субсидий, предоставленных в соответствии с пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам проводимых Администрацией города Тобольска или отраслевыми органами Администрации города Тобольска конкурсов бюджетным и автономным учреждениям, включая учреждения, в отношении которых указанные органы не осуществляют функции и полномочия

учредителя;

ж) субсидий, предоставленных в соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации муниципальным бюджетным и автономным учреждениям города Тобольска, муниципальным унитарным предприятиям города Тобольска на осуществление указанными учреждениями и предприятиями капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности города Тобольска или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность города Тобольска;

з) субсидий, предоставленных в соответствии со статьей 78.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения исполнения государственного (муниципального) социального заказа на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

II. ВИДЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СУБСИДИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ

2.1. Основными видами контроля за использованием субсидии являются:

- а) предварительный контроль;
- б) последующий контроль.

2.2. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации при предоставлении субсидии, несоблюдение которых влечет возврат субсидии в бюджет города Тобольска.

Предварительный контроль осуществляется главным распорядителем также в целях контроля за своевременным и достоверным представлением отчетности и иной информации, предоставляемых объектом контроля (получателем субсидии), в том числе содержащейся в государственных информационных системах, без посещения объекта контроля (получателя субсидии).

Предварительный контроль осуществляется путем проведения камеральных проверок.

2.3. Последующий контроль осуществляется в целях установления достижения целей, на финансирование которых были предоставлены средства бюджета города Тобольска в форме субсидии, выполнения условий предоставления субсидии, достоверности учета и отчетности.

Последующий контроль осуществляется главным распорядителем путем проведения плановых и внеплановых проверок получателей субсидий.

Последующий контроль осуществляется путем проведения камеральных и выездных проверок, в том числе встречных проверок.

2.4. Главные распорядители осуществляют контроль за использованием субсидии в пределах полномочий, предоставленных бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом города Тобольска, настоящим Порядком, муниципальным нормативным правовым актом города Тобольска, определяющим в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации порядок (правила) предоставления субсидий (далее – Порядок (правила) предоставления субсидий).

Главный распорядитель самостоятельно определяет формы и способы контроля в отношении объектов (получателей субсидий).

III. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СУБСИДИЙ

3.1. Предварительный контроль осуществляется главным распорядителем в порядке и формах, предусмотренных Порядком (правилами) предоставления субсидий.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ И ПРОВЕДЕНИЮ ПОСЛЕДУЮЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СУБСИДИЙ

4.1. Требования к планированию последующего контроля за использованием субсидий

4.1.1. Плановые и внеплановые проверки при осуществлении последующего контроля за использованием субсидии проводятся должностными лицами главного распорядителя в соответствии со своими должностными обязанностями, определенными должностными инструкциями. Проверки проводятся на основании плана контрольных мероприятий последующего контроля главного распорядителя на календарный год (далее – план контрольных мероприятий).

4.1.2. План контрольных мероприятий должен содержать следующие сведения:

- а) тема проверки;
- б) наименование объектов контроля (получателей субсидий), в отношении которых проводится проверка;
- в) проверяемый период;
- г) период (дата) начала проведения проверки.

4.1.3. Получатели субсидий включаются в план контрольных мероприятий:

- а) в отношении получателей субсидий, указанных в подпунктах «а», «б», «д», «е», «з» пункта 1.2. настоящего Порядка:

в случае выявления в отчетности фактов, указывающих на нарушение условий, целей и порядка, установленных при предоставлении соответствующей субсидии;

в случаях, предусмотренных в пункте 4.1.8. настоящего Порядка;

в случае выявления главным распорядителем фактов, указывающих на нарушения действующего законодательства, муниципальных правовых актов города Тобольска, договоров (соглашений) в части использования предоставленных субсидий;

- б) в отношении получателей субсидий, указанных в подпунктах «в», «г», «ж» пункта 1.2. настоящего Порядка:

в соответствии с периодичностью контроля за использованием субсидии – не чаще одного раза в два года;

в случаях, предусмотренных в пункте 4.1.8. настоящего Порядка;

в случае выявления главным распорядителем фактов, указывающих на нарушения действующего законодательства, муниципальных правовых актов города Тобольска, договоров (соглашений) в части использования предоставленных субсидий.

4.1.4. План контрольных мероприятий утверждается приказом (распоряжением) руководителя главного распорядителя.

План контрольных мероприятий формируется и утверждается приказом (распоряжением) руководителя главного распорядителя (лицом уполномоченным руководителем) на очередной календарный год в IV квартале года, предшествующего календарному году, на который разрабатывается План контрольных мероприятий, после размещения на официальном сайте Администрации города Тобольска плана контрольных мероприятий Департамента финансов Администрации города Тобольска, как субъекта муниципального финансового контроля (далее - субъект МФК) в разделе «Департамент финансов», подразделе «Контрольная деятельность».

При формировании Плана контрольных мероприятий в период времени, за который проверяется деятельность получателей субсидий, не включается период времени, за который деятельность получателей субсидий проверялась и (или) запланирована для проверки в году, на который разрабатывается План контрольных мероприятий, субъекта МФК, в целях

исключения дублирования деятельности по контролю.

4.1.5. В план контрольных мероприятий могут вноситься изменения в случаях невозможности проведения плановых контрольных мероприятий в связи с:

наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);

недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;

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 контрольного мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения темы контрольного мероприятия, данных об объектах контроля, перечня объектов контроля (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных объектов контроля), сроков проведения контрольных мероприятий, проверяемого периода, должностных лиц или структурных подразделений органа контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия);

реорганизацией, ликвидацией (упразднением) объектов контроля.

4.1.6. Получатели субсидий, указанных в подпунктах «в», «г», «ж» пункта 1.2. настоящего Порядка, обязаны предоставлять главному распорядителю следующую информацию:

о ликвидации, реорганизации, переходе права собственности на объект контроля, находящийся в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации города Тобольска в ведении главного распорядителя, либо об изменении подведомственности объекта контроля, влекущие невозможность в соответствии с бюджетным законодательством осуществления финансового контроля - в течение 5 рабочих дней с даты издания соответствующего муниципального правового акта города Тобольска;

о завершении ликвидации, реорганизации, несостоятельности (банкротстве) получателя субсидий, указанных в подпунктах «а», «б», «д», «е», «з» пункта 1.2 настоящего Порядка, - в течение 5 рабочих дней с даты поступления (выявления) соответствующему объекту контроля (получателю субсидии) такой информации;

об изменении наименования объекта контроля, находящегося в ведении главного распорядителя, - в течение 3 рабочих дней со дня изменения наименования объекта контроля, подведомственного соответствующему главному распорядителю.

4.1.7. Изменения в указанный план контрольных мероприятий утверждаются приказом (распоряжением) руководителя главного распорядителя.

Приказ (распоряжение) руководителя главного распорядителя о внесении изменений в план контрольных мероприятий издается в течение 3 рабочих дней с даты выявления главным распорядителем обстоятельств, указанных в пункте 4.1.5 настоящего Порядка (в том числе на основании информации, полученной главным распорядителем от объектов контроля).

4.1.8. Внеплановые проверки проводятся главным распорядителем по следующим основаниям:

а) письменные поручения Главы города Тобольска, первого заместителя Главы города Тобольска, заместителей Главы города Тобольска, подготовленные на основании поступивших в Администрацию города Тобольска обращений и заявлений граждан (объединений граждан), в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов прокуратуры, органов местного самоуправления города Тобольска, лиц, замещающих государственные (муниципальные) должности, в том числе депутатов Тобольской городской Думы, из средств массовой информации, о фактах, указывающих на нарушения действующего законодательства, муниципальных правовых актов города Тобольска, соглашений в части использования средств бюджета города Тобольска;

б) письменные поручения Главы города Тобольска, заместителей Главы города Тобольска, подготовленные на основании информации, полученной в ходе осуществления

муниципального финансового контроля, внутреннего финансового аудита, финансового контроля за использованием субсидий, осуществляемого главными распорядителями, информации, полученной в ходе служебных проверок Администрации города Тобольска, на основании отчетов, служебных записок, материалов совещаний и других документов, поступивших от органов Администрации города Тобольска, о фактах, указывающих на нарушения действующего законодательства, муниципальных правовых актов города Тобольска, соглашений в части использования средств бюджета города Тобольска;

в) письменные поручения Главы города Тобольска, руководителя главного распорядителя в целях осуществления проверки в отношении правопреемника объекта контроля в случае реорганизации объекта контроля, ранее включенного в план контрольных мероприятий;

г) обращений (поручений) иных органов и организаций включаются в проект плана контрольных мероприятий при наличии в указанных обращениях (поручениях) обоснования необходимости проведения соответствующих контрольных мероприятий.

4.1.9. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения главного распорядителя.

Камеральные проверки осуществляются путем рассмотрения (анализа) главным распорядителем представленных получателем субсидии:

а) пакета документов на предоставление субсидии;
 б) отчетов о расходах, финансовым обеспечением которых является субсидия;
 в) отчетов о достижении показателей эффективности (результативности) представления средств субсидии (в случае их установления);

г) иных отчетов (документов и информации), необходимых для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления субсидии, включая данные регистров бухгалтерского учета (при необходимости).

4.1.10. Выездные проверки реализуются главным распорядителем в форме выездных контрольных действий, проводимых для получения фактического подтверждения того, что получателями соблюдены условия, цели и порядок предоставления субсидий, а также достигнуты показатели результативности использования указанных средств.

4.1.11. Руководитель главного распорядителя вправе назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения проверок с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением:

независимых экспертов (специализированных экспертных организаций);
 специалистов учреждений, подведомственных главному распорядителю.

4.2. Требования к проведению последующего контроля за использованием субсидий

4.2.1. Основанием для проведения последующего контроля за использованием субсидий является приказ (распоряжение) руководителя главного распорядителя о проведении указанного контроля, изданный не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения проверки.

При наличии оснований для проведения внеплановых проверок при осуществлении финансового контроля за использованием субсидии, предусмотренных пунктом 4.1.8 настоящего Порядка, руководитель главного распорядителя в течение 5 рабочих дней с даты наступления основания для проведения внеплановой проверки издает приказ (распоряжение) о проведении соответствующей проверки.

4.2.2. В приказе (распоряжении) указываются наименование объекта контроля (получателя субсидии), местонахождение объекта контроля, место фактического осуществления деятельности объекта контроля, период, в отношении которого проводится проверка, тема проверки, фамилия, имя, отчество ответственного за проведение проверки работника главного распорядителя, срок проведения проверки.

Состав работников главного распорядителя, уполномоченных на проведение

соответствующей проверки, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки, отражается в программе проверки.

Замена ответственного за проведение проверки работника главного распорядителя, изменение состава работников главного распорядителя, уполномоченных на проведение соответствующей проверки, оформляется приказом руководителя главного распорядителя, изданным в пределах срока проведения проверки, установленного приказом о проведении проверки.

4.2.3. Для проведения проверки разрабатывается программа проверки.

Требования к программе проверки устанавливаются главным распорядителем.

Программа проверки является приложением к приказу (распоряжению) на проведение проверки.

4.2.4. Срок выездной проверки при проведении последующего контроля за использованием субсидий не должен превышать 45 рабочих дней с даты начала проведения проверки, определенной приказом (распоряжением) руководителя главного распорядителя (далее – приказ (распоряжение) о проведении проверки).

Срок проведения камеральной проверки при проведении последующего контроля не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу главного распорядителя.

4.2.5. В случае, если выявлено (установлено), что проведение (в том числе назначение) проверки в отношении объекта контроля, указанного в плане контрольных мероприятий, невозможно в течение календарного года, на который принят план контрольных мероприятий, ответственным за проведение проверки работником главного распорядителя составляется и представляется руководителю главного распорядителя служебная записка, содержащая указание на такие обстоятельства.

Такая служебная записка составляется и представляется руководителю главного распорядителя в течение 5 рабочих дней с даты выявления ответственным за проведение проверки работником главного распорядителя и (или) получения главным распорядителем от объектов контроля информации о наличии обстоятельства, указанных в пункте 4.2.6 настоящего Порядка.

4.2.6. Обстоятельствами, указывающими на невозможность проведения (в том числе назначения) проверки в отношении объекта контроля в течение календарного года, на который принят план контрольных мероприятий, или невозможность назначения (проведения) проверки в срок, предусмотренный планом контрольных мероприятий, являются:

а) издание муниципального правового акта города Тобольска о ликвидации, реорганизации объекта контроля, являющегося муниципальным учреждением, муниципальным предприятием города Тобольска, влекущее невозможность проведения проверки;

б) изменение в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации города Тобольска подведомственности объекта контроля, влекущее невозможность проведения проверки в отношении соответствующего объекта контроля;

в) завершение ликвидации, реорганизации, несостоятельность (банкротство) объекта контроля - получателя субсидий, указанных в подпунктах «а», «б», «д», «е», «з» пункта 1.2 настоящего Порядка, влекущее невозможность в соответствии с бюджетным законодательством проведения проверки в отношении соответствующего объекта контроля;

г) проведение внеплановых проверок в отношении других объектов контроля на основании пункта 4.1.8 настоящего Порядка, влекущих невозможность проведения проверки в отношении соответствующего объекта контроля;

д) продление (приостановление, возобновление) срока проведения других проверок на основании положений, предусмотренных подразделами 4.3, 4.4 раздела IV настоящего Порядка, влекущее невозможность проведения проверки в отношении соответствующего объекта контроля;

е) невозможность проведения главным распорядителем в отношении соответствующего объекта контроля проверки в установленный срок проверок по

объективным причинам (временная нетрудоспособность, пребывание на учебе (получение образования), нахождение в служебной командировке работников главного распорядителя);

и) обстоятельства непреодолимой силы (чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства), действия (бездействие) должностных лиц объекта контроля, иных лиц, послужившие причиной невозможности проведения проверки в отношении соответствующего объекта контроля.

4.2.7. В случае, если проверка не начата (отсутствует возможность проведения) в срок, указанный в плане контрольных мероприятий (в соответствующий квартал начала проведения проверки), по объективным причинам, указанным в пункте 4.2.6 настоящего Порядка, но такие обстоятельства не препятствуют проведению соответствующей проверки в другом квартале календарного года, на который принят план контрольных мероприятий (при этом не потребуется перенос срока проведения проверок в отношении других объектов контроля, включенных в план контрольных мероприятий), ответственным за проведение контрольного мероприятия работником главного распорядителя, составляется и представляется руководителю главного распорядителя служебная записка, содержащая указание на такие обстоятельства (далее - записка о переносе).

Записка о переносе составляется и представляется руководителю главного распорядителя в течение 5 рабочих дней с даты выявления ответственным за проведение контрольного мероприятия работником главного распорядителя и (или) получения от объектов контроля информации о таких обстоятельствах.

4.2.8. Руководитель главного распорядителя в течение 5 рабочих дней с даты поступления записки о переносе принимает решение о проведении или о не проведении соответствующего проверки в другом квартале календарного года, на который принят план контрольных мероприятий, путем издания соответствующего поручения ответственному за проведение проверки работнику главного распорядителя.

Объекты контроля (получатели субсидий) должны быть извещены главным распорядителем о принятом решении о проведении соответствующей проверки в другом квартале календарного года, на который принят план контрольных мероприятий, не позднее 5 рабочих дней после принятия такого решения руководителем главного распорядителя любым способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты получения (вручения) ими информации о проведении проверки в другом квартале календарного года, на который принят план контрольных мероприятий.

4.3. Порядок продления проверок при осуществлении последующего контроля за использованием субсидий

4.3.1. Срок проверок, указанных в пункте 4.2.4 настоящего Порядка, продлевается приказом (распоряжением) руководителя главного распорядителя, на срок не более 30 рабочих дней с даты окончания сроков, указанных в пункте 4.2.4 настоящего Порядка. Такое продление осуществляется на основании мотивированной служебной записки ответственного за проведение проверки работника главного распорядителя (далее - записка о продлении), подготовленной в случаях, требующих направления дополнительных запросов, уточнений, осмотров, пересчета, инвентаризации, экспертизы, контрольных обмеров выполненных работ.

4.3.2. Записка о продлении представляется ответственным за проведение проверки работником главного распорядителя руководителю главного распорядителя в течение 2 рабочих дней с даты выявления обстоятельств, требующих продления проверки, в пределах срока проверки, определенного приказом (распоряжением) о проведении проверки.

4.3.3. Приказ (распоряжение) о продлении срока проведения проверки издается руководителем главного распорядителя в течение 3 рабочих дней со дня получения им записки о продлении в пределах срока проверки, определенного приказом о проведении проверки.

4.4 Порядок приостановления и возобновления проверок при осуществлении последующего контроля за использованием субсидий

4.4.1. Проведение проверки (в течение срока, указанного в пунктах 4.2.4, 4.3.1 (срок продления) настоящего Порядка) приостанавливается приказом (распоряжением) руководителя главного распорядителя, на срок не более 10 рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения) о приостановлении проверки. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. Такое приостановление осуществляется на основании мотивированной служебной записки ответственного за проведение проверки работника главного распорядителя (далее - записка о приостановлении), подготовленной в следующих случаях:

- а) на период проведения встречных проверок и (или) обследований;
- б) на период проведения проверок, осуществляемых в соответствии с пунктом 2 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
- в) при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе по хранению первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, аудиторских заключений о ней, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля документов учета и отчетности в состояние, позволяющее проводить их изучение в ходе проведения контрольного мероприятия;
- г) на период организации и проведения экспертиз;
- д) на период рассмотрения запроса органа контроля компетентными государственными органами, в том числе органами государств - членов Евразийского экономического союза или иностранных государств, а также иными юридическими и физическими лицами, обладающими информацией и документами, необходимыми для проведения контрольного мероприятия;
- е) на период непредставления (неполного представления) объектом контроля документов и информации или воспрепятствования объектом контроля проведению контрольного мероприятия;
- ж) на период осуществления объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями государственных (муниципальных) контрактов, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;
- з) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.4.2. Записка о приостановлении представляется ответственным за проведение проверки работником главного распорядителя руководителю главного распорядителя в течение 2 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, требующих приостановления проверки, в пределах срока проверки, определенного приказом (распоряжением) о проведении проверки.

4.4.3. Приказ (распоряжение) о приостановлении проверки издается руководителем главного распорядителя в течение 3 рабочих дней со дня получения им записки о приостановлении в пределах срока проверки, определенного приказом (распоряжением) о проведении проверки.

4.4.4. В случае приостановления проверки в случаях, указанных в подпунктах «в» и (или) «е» пункта 4.4.1 настоящего Порядка, одновременно с уведомлением о приостановлении проверки главным распорядителем в адрес объекта контроля (получателя

субсидии) направляется письмо с требованием устранить причины, послужившие основанием для приостановления проверки с указанием сроков устранения указанных причин и сроков предоставления информации об их устранении.

4.4.5. После устранения объектом контроля (получателем субсидии) причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» и «е» пункта 4.4.1 настоящего Порядка, проведение проверки возобновляется приказом (распоряжением) руководителя главного распорядителя о возобновлении проведения проверки.

Такой приказ (распоряжение) издается в течение 3 рабочих дней со дня получения главным распорядителем информации об устранении причин, послуживших основанием для приостановления проведения проверки, в пределах срока приостановления проверки, определенного приказом (распоряжением) о приостановлении проверки.

4.4.6. В случае не устранения объектом контроля причин приостановления проверки в установленный срок, главным распорядителем в течение 3 рабочих дней со дня истечения установленного срока направления объектом контроля главному распорядителю информации об устранении причин, послуживших основанием для приостановления проведения проверки, принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Порядок уведомления объектов контроля при осуществлении последующего контроля за использованием субсидий

4.5.1. Объекты контроля (получатели субсидий) должны быть извещены главным распорядителем о предстоящем проведении проверки, продлении, приостановлении, возобновлении срока проведения проверки, об изменении состава работников главного распорядителя, уполномоченных на проведение соответствующей проверки, путем направления уведомления о проведении проверки (продлении, приостановлении, возобновлении срока проведения проверки, об изменении состава работников главного распорядителя, уполномоченных на проведение соответствующей проверки) с приложением копии соответствующего приказа (распоряжения) руководителя главного распорядителя в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа руководителя главного распорядителя.

4.6. Порядок оформления результатов проверок при осуществлении последующего контроля за использованием субсидий

4.6.1. Результаты проверки оформляются Актом (в двух экземплярах) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня окончания проверки.

Каждый экземпляр акта проверки подписывается работниками главного распорядителя, проводившими проверку, и руководителем объекта контроля.

Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

4.6.2. В вводной части акта указывается:

- а) цель проверки;
- б) дата и место составления акта проверки;
- в) указание на плановый или внеплановый характер;
- г) фамилии, инициалы и должности лиц, проводивших проверку;
- д) нормативные правовые акты, включая правовые акты главного распорядителя бюджетных средств, регулирующие предоставление субсидии;
- е) реквизиты соглашения (договора) о предоставлении субсидии и проверяемый период;
- ж) срок проведения проверки;
- з) сведения об объекте контроля (полное и краткое наименование, его ИНН, основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- и) место нахождения объекта контроля (адрес);
- к) фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля (получателя субсидий),

имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

л) перечень проверенных документов;

м) иные данные, необходимые для характеристики получателя субсидии.

4.6.3. В описательной части акта приводятся сумма использованных средств субсидии, установленная при проверке на соответствие целям, условиям, порядку предоставления субсидии, а также фактические обстоятельства использования субсидии с указанием подтверждающих их документов (материалов), результаты, достигнутые получателем субсидии, причины не достижения результатов (в случае их установления).

4.6.4. Заключительная часть акта проверки должна содержать вывод об отсутствии (наличии) нарушений целей, условий и порядка предоставления субсидии, а также сведения о достижении либо не достижении установленных значений показателей результативности (в случае их установления).

4.6.5. Ответственный за проведение проверки работник главного распорядителя в течение 3 рабочих дней со дня оформления и подписания Акта направляет объекту контроля (получателю субсидии) один экземпляр Акта способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения (вручения) объектом контроля для ознакомления.

Ответственный за проведение проверки работник главного распорядителя устанавливает по согласованию с руководителем объекта контроля (получателя субсидий) срок для ознакомления последнего с актом проверки, и его подписания, но не более 15 рабочих дней со дня вручения ему акта.

В случае отказа объекта контроля (получателя субсидий) подписать акт проверки, работники главного распорядителя, уполномоченные на проведение проверки, фиксируют факт такого отказа, проставляя соответствующую отметку в акте.

4.6.6. Днем (датой) выявления нарушений считается день (дата) вручения Акта руководителю объекта контроля (получателя субсидий).

4.6.7. Руководитель объекта контроля (получателя субсидий) вправе в течение 10 рабочих дней со дня получения Акта направить свои письменные возражения главному распорядителю, которые приобщаются к Акту и являются их неотъемлемой частью.

4.6.8. Заключение главного распорядителя по поступившим возражениям на Акт направляется руководителю объекта контроля (получателя субсидий) в течение 10 рабочих дней со дня получения возражений объекта контроля (получателя субсидий) любым способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения (вручения) объектом контроля.

V. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПОСЛЕДУЮЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СУБСИДИИ

5.1. Принятие мер к устранению нарушений, установленных в ходе последующего контроля за использованием субсидий, указанных в подпунктах «а», «б», «д», «е», «з» пункта 1.2 настоящего Порядка, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, Порядком (правилами) предоставления субсидий, иными муниципальными правовыми актами города Тобольска.

При выявлении в ходе проверки нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии главный распорядитель в срок, не превышающий 2 месяцев с даты выявления указанных нарушений, в целях надлежащей защиты интересов бюджета города Тобольска обязан:

провести претензионную работу (в указанный выше двухмесячный срок включается срок для урегулирования спора в добровольном порядке);

подать исковое заявление в суд в случае не урегулирования спора в добровольном порядке.

5.2. Принятие мер к устранению нарушений, установленных в ходе контроля за использованием субсидий, указанных в подпунктах «в», «г», «ж» пункта 1.2 настоящего Порядка, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, Порядком предоставления субсидий и иными муниципальными правовыми актами города Тобольска.

По результатам проверки в случаях установления нарушений соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления при отсутствии представленных в соответствии с пунктом 4.6.7 настоящего Порядка возражений объекта контроля по Акту, в течение 15 рабочих дней с даты подписания Акта объектом контроля руководителем главного распорядителя составляются и направляются требования к объекту контроля об устранении выявленных нарушений и принятии мер по недопущению их в дальнейшем, о возмещении причиненного ущерба, о повышении результативности и эффективности использования субсидии, включая возврат средств бюджета города Тобольска (далее - требование).

В случае наличия предоставленных в соответствии с пунктом 4.6.7 настоящего Порядка возражений у руководителя объекта контроля по Акту, главным распорядителем составляется и направляется требование объекту контроля в течение 10 рабочих дней со дня направления объекту контроля заключения главного распорядителя на представленные возражения объекта контроля.

Требование направляется главным распорядителем объекту контроля любым способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения (вручения) объектом контроля.

Информация по устранению выявленных в ходе проверки нарушений, указанных в требовании, представляется объектом контроля главному распорядителю не позднее 30 календарных дней со дня получения требования.

Главные распорядители осуществляют контроль за выполнением получателями субсидии требований по устранению выявленных нарушений и возмещению причиненного ущерба.

5.3. Требование подписывается руководителем главного распорядителя, а в случае его отсутствия (временная нетрудоспособность, пребывание на учебе (получение образования), нахождение в служебной командировке, отсутствие в штатном расписании должности заместителя руководителя главного распорядителя) - лицом, его замещающим.

5.4. Отмена требования осуществляется:

а) по решению суда;

б) руководителем главного распорядителя: по заявлению объекта контроля (получатели субсидий), содержащее мотивированное несогласие с требованием и поданному руководителю главного распорядителя в течение 10 рабочих дней с даты получения (вручения) объектом контроля (получатели субсидий) соответствующего требования, - в течение 10 рабочих дней с даты получения (вручения) главным распорядителем заявления объекта контроля, содержащего мотивированное несогласие с требованием.

5.5. Главные распорядители в течение 5 рабочих дней с даты направления требования вносят предложения Главе города Тобольска о применении дисциплинарных взысканий к должностным лицам получателей субсидии, указанным в подпунктах «в», «г», «ж», «е» пункта 1.2 настоящего Порядка, виновных в нарушении условий, целей, порядка предоставления субсидии.

5.6. При выявлении главным распорядителем признаков правонарушений в сфере бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, содержащих признаки административного правонарушения, признаки состава преступления, в течение рабочего дня, соответствующего дню выявления работником главного распорядителя, проводившим проверку по конкретному вопросу программы контрольного мероприятия, и (или) ответственным за проведение проверки работником главного распорядителя указанных обстоятельств, таким работником составляется и подписывается промежуточный акт.

Один экземпляр промежуточного акта в течение 5 рабочих дней с даты подписания промежуточного акта для ознакомления направляется объекту контроля, в отношении которого выявлены соответствующие нарушения, способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения (вручения) объектом контроля.

5.7. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, главный

распорядитель обязан составить и передать в орган, уполномоченный в соответствии с законодательством об административных правонарушениях на составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями условий, целей и порядка предоставления субсидий, промежуточный акт, информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта, а в случае выявления фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта в правоохранительные органы.

5.8. Порядок возврата субсидии по результатам проверки определяется Порядком (правилами) предоставления субсидий.

VI. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ О ПРОВЕДЕНИИ ПОСЛЕДУЮЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СУБСИДИЙ

Главные распорядители не позднее 1 февраля финансового года, следующего за отчетным, направляют субъекту МФК отчет о результатах последующего контроля за использованием субсидий по форме, утвержденной субъектом МФК, с приложением пояснительной записки.

Сводная информация об осуществлении главными распорядителями проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий, ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, предоставляется субъектом МФК Главе города Тобольска.