

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от « ____ » _____ 2022 года № _____

г. Кострома

О порядке осуществления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области проверок соблюдения юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальными предпринимателями, некоммерческими организациями (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) условий и порядка предоставления субсидий, предоставление которых осуществляется департаментом как главным распорядителем средств областного бюджета

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок осуществления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области проверок соблюдения юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальными предпринимателями, некоммерческими организациями (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) условий и порядка предоставления субсидий, предоставление которых осуществляется департаментом как главным распорядителем средств областного бюджета.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

Е.А. Василькова

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента по труду
и социальной защите населения

Костромской области

от «___» _____ 2022 года № _____

ПОРЯДОК

осуществления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области проверок соблюдения юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальными предпринимателями, некоммерческими организациями (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) условий и порядка предоставления субсидий, предоставление которых осуществляется департаментом как главным распорядителем средств областного бюджета

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» и определяет порядок осуществления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области проверок соблюдения юридическими лицами (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальными предпринимателями, некоммерческими организациями (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) условий и порядка предоставления субсидий, предоставление которых осуществляется департаментом как главным распорядителем средств областного бюджета (далее соответственно – получатели субсидии, департамент, проверка).

2. Предметом проверки является выполнение получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии.

3. При осуществлении проверки департамент руководствуются Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями администрации Костромской области, утверждающими порядок предоставления субсидии, положениями соглашений о предоставлении субсидий, а также настоящим Порядком.

4. Проверки осуществляются в соответствии с планом проверок на соответствующий год, а также во внеплановом порядке.

План проверок утверждается департаментом не позднее 31 декабря года, предшествующего году, на который он утверждается.

Внеплановые проверки проводятся на основании поручений заместителя губернатора Костромской области, координирующего и контролирующего работу департамента, директора департамента или иного уполномоченного им лица, по требованию органов прокуратуры, правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов (государственных органов), граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах проверок, иных документах о допущении нарушений в части условий и порядка предоставления субсидий, а также не достижения результата предоставления субсидий.

5. Проверка проводится на основании приказа департамента, в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество, должностного лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки (далее - лица, уполномоченные на проведение проверки);

2) полное наименование, ОГРН, ИНН получателя субсидии, в отношении которого проводится проверка;

3) предмет проверки;

4) срок (дата начала и дата окончания) проведения проверки;

5) проверяемый период.

5. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания приказа департамента о проведении проверки лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет о ее проведении получателя субсидии в письменном виде способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты направления уведомления департаментом и его получения получателем субсидии.

6. Проверки проводятся в документарной и (или) выездной форме.

Документарная проверка проводится по месту нахождения департамента.

Выездная проверка проводится по месту нахождения либо по месту фактического осуществления деятельности получателя субсидии.

7. Документарная проверка проводится путем изучения финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и иных документов получателя субсидии, а также путем анализа и сопоставления информации, содержащейся в данных документах, изучения и оценки справок и сведений, предоставленных в письменной форме получателем субсидии.

8. В ходе выездной проверки проводятся документальное и фактическое изучение деятельности получателя субсидии в части, касающейся предмета проверки.

Документарное изучение деятельности проводится путем изучения финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и иных документов получателя субсидии, а также путем анализа и сопоставления информации, содержащейся в данных документах, изучения и оценки справок и сведений, предоставленных в письменной форме получателем субсидии.

При проведении проверки могут применяться фото-, видеосъемка, аудиозапись, иные средства фиксации, а также использоваться измерительные приборы.

9. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и (или) хозяйственных операций, относящихся к предмету проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и (или) хозяйственных операций, относящихся к предмету проверки. Объем выборки и ее состав определяются уполномоченным должностным лицом таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и (или) хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий принимает руководитель рабочей группы (уполномоченное должностное лицо) исходя из содержания предмета проверки, относящихся к нему объема финансовых и (или) хозяйственных операций, состояния бухгалтерского учета получателя субсидии, срока проведения проверки.

10. Способы и средства, применяемые при осуществлении проверки, и ее результаты фиксируются в акте.

11. При непредставлении или несвоевременном представлении получателем субсидии информации, документов и материалов, а также в случае отказа в предоставлении доступа в помещения, к объектам и документам, относящимся к предмету проверки, в акте по результатам проверки делается соответствующая запись.

12. Проверка может быть приостановлена на основании мотивированного обращения лица, уполномоченного на проведение проверки (руководителя рабочей группы):

1) на период исполнения запросов в компетентные государственные органы, органы местного самоуправления, связанных с проведением проверки:

2) в случае непредставления получателем субсидии документов и информации, представления истребованных документов и информации в неполном объеме, при воспрепятствовании проведению проверки.

На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

13. Решение о приостановлении проверки принимается директором департамента на основе обоснованного обращения лица, уполномоченного на проведение проверки (руководителя рабочей группы), и оформляется приказом департамента.

14. В срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания приказа департамента о приостановлении проверки уполномоченное лицо (руководитель рабочей группы):

1) письменно уведомляет получателя субсидии о приостановлении проверки и о причинах ее приостановления способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты направления уведомления департаментом и его получения получателем субсидии;

2) принимает меры по устранению препятствий в проведении проверки.

15. В случае приостановления проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 12 настоящего Порядка, получатель субсидии в срок не

позднее 3 рабочих дней со дня устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления проверки, письменно в электронном виде с приложением скан-копий подтверждающих документов направляет соответствующую информацию в адрес департамента (на электронную почту департамента).

16. Предельный срок приостановления проверки не может превышать 20 рабочих дней.

17. В течение 3 рабочих дней с момента получения информации об устранении обстоятельств, послуживших основанием для приостановления проверки, либо по истечении предельного срока приостановления проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверок (руководитель рабочей группы), возобновляет проведение проверки на основании соответствующего приказа департамента.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания приказа о возобновлении проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (руководитель рабочей группы), письменно уведомляет получателя субсидии.

18. Срок проведения проверки, установленный при принятии решения о проведении проверки, продлевается директором департамента на основе обоснованного обращения уполномоченного на проведение проверки лица (руководителя рабочей группы).

19. Решение о продлении срока проведения проверки оформляется приказом департамента.

Предельный срок проведения проверки с учетом продления срока не может превышать 45 рабочих дней.

Лицо, уполномоченное на проведение проверки, уведомляет о ее продлении получателя субсидии в письменном виде способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления департаментом и получения получателем субсидии.

20. Лица, уполномоченные на проведение проверки, при ее проведении вправе запрашивать и получать от получателя субсидии информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки.

21. Лица, уполномоченные на проведение проверки, при ее проведении обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, связанных с соблюдением получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;

2) соблюдать требования действующего законодательства в ходе проведения проверки;

3) проводить проверку в соответствии с приказом о проведении проверки;

4) знакомить под роспись руководителя или иное уполномоченное лицо получателя субсидии с приказом о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава

комиссии по проведению проверки, а также с результатами проведения проверки (актом проверки);

5) обеспечивать сохранность полученных в ходе проверки документов и материалов.

22. Получатель субсидии при проведении проверки вправе:

1) присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) знакомиться с актом проверки, подготовленным по результатам ее проведения лицами, уполномоченными на проведение проверки;

3) обжаловать решения и действия (бездействия) лиц, уполномоченных на проведение проверки, в установленном законом порядке.

23. Получатель субсидии при проведении проверки обязан:

1) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки;

2) давать устные и письменные объяснения по требованию лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) предоставлять для оформления акта проверки в период ее проведения места (место) в служебном помещении по месту проведения проверки и (или) по месту фактического осуществления своей деятельности;

4) обеспечивать беспрепятственный допуск лиц, уполномоченных на проведение проверки, в помещения и на территории, которые он занимает;

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

24. Результаты проверки оформляются актом, который составляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки (руководителем рабочей группы), в срок не более 15 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проверки. Акт составляется в двух экземплярах.

При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

25. В акте указываются:

1) дата составления акта проверки;

2) дата и номер приказа о назначении проверки;

3) фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;

4) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица - индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

5) предмет проверки;

6) проверяемый период;

7) дата начала и дата окончания проведения проверки;

8) сведения о результатах проверки;

9) подписи лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки.

26. Результаты проверки, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц получателя субсидии, другими материалами.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки нарушения, заверяются подписью получателя субсидии и печатью получателя субсидии (при наличии).

27. Оба экземпляра акта проверки подписываются лицами, ответственными за проведение проверки и направляются посредством почтового отправления (вручаются) получателю субсидии для ознакомления (подписания) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня составления.

Получатель субсидии подписывает оба экземпляра акта и направляет один экземпляр в адрес департамента в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения.

В случае наличия возражений или замечаний к содержанию акта проверки получатель субсидии направляет в департамент в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения акта, письменные возражения или замечания с приложением подтверждающих документов, которые приобщаются к материалам проверки.

28. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (руководитель рабочей группы), в срок не более 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту по результатам проверки рассматривает обоснованность возражений и составляет по ним письменное заключение.

Заключение должно содержать ссылки на законодательные, другие правовые акты или их отдельные положения, указание на согласие или несогласие с возражениями и окончательный вывод. Указанное заключение подписывается должностным лицом (лицами), ответственным (ответственными) за проведение проверки, и утверждается директором департамента. Один экземпляр заключения направляется получателю субсидии, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

Заключение направляется получателю субсидию способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления департаментом и получения получателем субсидии.

29. В случае непредставления в установленный срок возражений или замечаний, акт считается принятым без разногласий.

30. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений условий и порядка предоставления субсидии, установленных нормативным правовым актом регулирующим предоставление субсидии, и заключенным Соглашением, обнаружения излишне выплаченных сумм субсидии, выявления недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных для получения субсидии, недостижения значений результата предоставления субсидии, а также показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, и их значений, установленных нормативным правовым актом регулирующим предоставление субсидии, и заключенным Соглашением, подтверждаемых актом проверки, субсидия на основании письменного требования департамента подлежит возврату в областной бюджета в соответствии с законодательством

Российской Федерации в порядке, установленном соглашением о предоставлении субсидии и нормативным правовым актом, регулирующим предоставление субсидии.