Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 февраля 2016 г. N 91

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ ГЛАВНЫМ

РАСПОРЯДИТЕЛЕМ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ СУБСИДИЮ

В ЦЕЛЯХ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И (ИЛИ) ВОЗМЕЩЕНИЯ ЧАСТИ

ЗАТРАТ, СОБЛЮДЕНИЯ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

СУБСИДИЙ ИХ ПОЛУЧАТЕЛЯМИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Красноярска от 15.12.2016 N 747,от 16.06.2017 N 366, от 01.03.2018 N 127, от 12.02.2020 N 84,от 22.07.2020 N 563) |

В соответствии со статьей 78, пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", руководствуясь статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярска, постановляю:

(преамбула в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 22.07.2020 N 563)

1. Утвердить [Положение](#P34) о порядке проведения обязательной проверки главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию в целях финансового обеспечения и (или) возмещения части затрат, соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями, согласно приложению.

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 01.03.2018 N 127)

2. Настоящее Постановление опубликовать в газете "Городские новости" и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города

Э.Ш.АКБУЛАТОВ

Приложение

к Постановлению

администрации города

от 17 февраля 2016 г. N 91

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ ГЛАВНЫМ

РАСПОРЯДИТЕЛЕМ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ СУБСИДИЮ

В ЦЕЛЯХ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И (ИЛИ) ВОЗМЕЩЕНИЯ ЧАСТИ

ЗАТРАТ, СОБЛЮДЕНИЯ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

СУБСИДИЙ ИХ ПОЛУЧАТЕЛЯМИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Красноярска от 15.12.2016 N 747,от 16.06.2017 N 366, от 01.03.2018 N 127, от 12.02.2020 N 84,от 22.07.2020 N 563) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок проведения обязательной проверки главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию в целях финансового обеспечения и (или) возмещения части затрат, регламентирует проведение проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями на территории города Красноярска (далее - проведение проверки).

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 01.03.2018 N 127)

2. Проведение проверки от имени главного распорядителя бюджетных средств осуществляет департамент экономической политики и инвестиционного развития администрации города (далее - Главный распорядитель).

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 12.02.2020 N 84)

3. Проведение проверки осуществляется в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", по которым Главным распорядителем принято решение о соответствии заявки условиям предоставления субсидии, являющихся получателями субсидии в целях финансового обеспечения и (или) возмещения части затрат с 08.05.2013 и выразивших в договоре на предоставление субсидии согласие на проведение проверки (далее - субъект проверки).

(п. 3 в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 22.07.2020 N 563)

4. Предметом проведения проверки является соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии в целях финансового обеспечения и (или) возмещения части затрат субъектами проверки.

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 01.03.2018 N 127)

5. Проверки проводятся в форме плановых документарных проверок.

II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

6. Проверки проводятся на основании утвержденного руководителем Главного распорядителя ежегодного плана проведения проверок (далее - план проверок). Основанием для включения проверки в план является истечение 12 месяцев с даты подписания договора о предоставлении субсидии.

(п. 6 в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 01.03.2018 N 127)

7. Утвержденный план проверок на следующий календарный год доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города (www.admkrsk.ru) до 1 августа текущего года.

(п. 7 в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 15.12.2016 N 747)

8. Для проведения проверки лицо, уполномоченное руководителем Главного распорядителя на подготовку проекта решения о проведении проверки, в течение десяти дней до даты начала проверки, указанного в ежегодном плане проверок:

1) собирает все имеющиеся у Главного распорядителя материалы в отношении субъекта проверки;

2) готовит проект решения о проведении проверки.

9. Решение о проведении проверки принимается руководителем Главного распорядителя в форме распоряжения администрации города (далее - решение о проведении проверки).

(п. 9 в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 01.03.2018 N 127)

10. В распоряжении администрации города указываются:

1) наименование Главного распорядителя администрации города, проводящего проверку;

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления деятельности ими или индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки.

11. 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

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

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

IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска

от 16.06.2017 N 366)

14. По результатам проверки:

1) в случае отсутствия нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии лицо, проводившее проверку, составляет [справку](#P140) о результатах контрольного мероприятия - проверки соблюдения субъектом проверки условий, целей и порядка предоставления субсидии (далее - Справка) по форме согласно приложению к настоящему Положению;

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 22.07.2020 N 563)

2) в случае выявления нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии лицо, проводившее проверку, составляет акт по результатам контрольного мероприятия - проверки соблюдения субъектом проверки условий, целей и порядка предоставления субсидии (далее - Акт).

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 22.07.2020 N 563)

15. В Акте указываются:

1) дата и место составления Акта;

2) наименование Главного распорядителя, проводившего проверку;

3) дата и номер распоряжения администрации города, на основании которого проводилась проверка;

4) фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводилась проверка;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с Актом руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

9) подпись должностного лица, проводившего проверку.

16. К Акту прилагаются объяснения субъекта проверки и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

17. Акт оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах на бумажном носителе. 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.

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, Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта, хранящемуся у Главного распорядителя.

17.1. Справка оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах на бумажном носителе и подписывается лицом, проводившим проверку. Один экземпляр направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Справки, хранящемуся у Главного распорядителя.

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

19. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Справке или Акте, в течение пятнадцати дней с даты получения Справки или Акта вправе представить Главному распорядителю возражения в письменной форме в отношении Справки или Акта 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.

V. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ В ОТНОШЕНИИ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ,

ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

20. В случае выявления нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидий Главный распорядитель применяет меры по возврату субсидий в установленном порядке.

VI. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ

ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

21. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в Справке или Акте, вправе обжаловать решения Главного распорядителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

(в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 16.06.2017 N 366)

Приложение

к Положению

о порядке проведения

обязательной проверки главным

распорядителем бюджетных

средств, предоставляющим

субсидию в целях финансового

обеспечения и (или) возмещения части

затрат, соблюдения условий,

целей и порядка предоставления

субсидий их получателями

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введена Постановлением администрации г. Красноярска от 16.06.2017 N 366,в ред. Постановлений администрации г. Красноярска от 01.03.2018 N 127,от 22.07.2020 N 563) |

 СПРАВКА

 о результатах контрольного мероприятия - проверки

 соблюдения субъектом проверки условий, целей и порядка

 предоставления субсидии

г. Красноярск дата N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1. Основание для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Цель проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. Объект проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 7. Краткая информация по субъекту малого и среднего предпринимательства

(дата государственной регистрации, основной государственный регистрационный

номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины

постановки на учет (КПП), основной вид деятельности (ОКВЭД), применяемая

система налогообложения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 8. Вид предоставленной субсидии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 9. Проверка проведена по следующим вопросам:

 1) соответствие субъекта малого и среднего предпринимательства

критериям предоставления субсидии;

 2) оценка соответствия видов затрат, понесенных получателем субсидии,

целевому назначению субсидии;

 3) наличие документов, подтверждающих субсидируемые затраты получателем

субсидии;

 4) выполнение получателем субсидии условий договора на получение

субсидии.

 10. В ходе проведения проверки нарушений не установлено.

Должностное лицо, проводившее проверку:

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

 (должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен:

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

 (должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)