



Правительство Хабаровского края
КОМИТЕТ ПО ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКЕ

ПРИКАЗ

10 марта 2025 № 711
г. Хабаровск

Об утверждении Порядка проведения проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидий социально ориентированными некоммерческими организациями

В целях организации и проведения проверок соблюдения социально ориентированными некоммерческими организациями, которым в соответствии с Положением о порядке определения объема и предоставления субсидий из краевого бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2016 г. № 114-пр, предоставлены субсидии из краевого бюджета:

Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидий социально ориентированными некоммерческими организациями.

Председатель комитета

Е.В. Рыбак

УТВЕРЖДЕН

Приказом комитета по
внутренней политике
Правительства Хабаровского края

от "10" ~~марта~~ 2025 г. № 711

ПОРЯДОК

организации и проведения проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидий социально ориентированными некоммерческими организациями

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует порядок организации и проведения комитетом по внутренней политике Правительства Хабаровского края проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидий социально ориентированными некоммерческими организациями, с которыми комитетом по внутренней политике Правительства Хабаровского края заключены соглашения о предоставлении субсидии из краевого бюджета в соответствии с Положением о порядке определения объема и предоставления субсидий из краевого бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2016 г. № 114-пр, на реализацию социально значимых проектов на территории Хабаровского края (далее – комитет, проверка, получатель субсидии, соглашение, Положение, субсидия, проект, край соответственно), а также порядок взаимодействия структурных подразделений комитета при организации и проведении проверок.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Положении, других нормативных правовых актах Российской Федерации и края.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях реализации требований статей 78.1, подпункта 10 пункта 1 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 3.7 раздела 3 Положения.

1.4. Проверки проводятся на основании включенного в соглашение обязательного условия о согласии получателей субсидий на осуществление комитетом, предоставившим субсидии, проверок.

1.5. Объектами проверок являются социально ориентированные некоммерческие организации края, реализующие социально значимые проекты на территории края, с которыми комитетом заключены соглашения, условием заключения которых являлось принятие комитетом решения о предоставлении субсидии в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.20 раздела 4 Положения.

1.6. Целями проведения проверок являются обеспечение соблюдения

получателями субсидий условий и порядка предоставления субсидий, установленных Положением и соглашениями, выявление и пресечение нецелевого использования субсидий получателями субсидий, нарушений условий и порядка их предоставления.

1.7. Задачами проведения проверок являются:

- проверка целевого использования субсидии;
- проверка соблюдения условий и порядка предоставления субсидии;
- проверка полноты использования средств субсидии, при наличии остатков субсидии – соблюдение условий их возврата.

Предметом проверок являются:

- соответствие сведений, содержащихся в отчете о достижении значений результатов предоставления субсидии, документам, подтверждающим достижение результата предоставления субсидии и значений характеристик результата предоставления субсидии;

- соответствие сведений, содержащихся в отчете об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, первичным учетным документам, подтверждающим фактически произведенные затраты получателя субсидии.

1.8. Цели и задачи проверок достигаются путем подтверждения (не подтверждения) использования субсидии на цели проекта путем определения соблюдения получателями субсидии:

условий и порядка предоставления субсидии;

требований, предъявляемых к отчетам, Положением и соглашениями;

требований, предъявляемых к использованию субсидии, Положением, соглашениями;

исполнения обязательства по возврату в краевой бюджет не использованных по итогам реализации проекта средств субсидии в случаях, предусмотренных Положением и соглашениями.

1.9. Перечень мероприятий, необходимый для достижения целей и задач проверки:

- изучение Положения, соглашения;

- рассмотрение и анализ отчетов, прилагаемых к ним документов, первичных учетных документов, предусмотренных пунктами 3.1, 3.2 раздела 3 Положения на предмет соответствия сведений, указанных в отчетах, документам, первичным учетным документам, представленных получателями субсидий в подтверждение достижения результата предоставления субсидии и значений характеристик результата предоставления субсидии, фактически произведенных затрат получателя субсидии;

- анализ использования субсидии в соответствии со сметой расходов в пределах перечня мероприятий проекта;

- рассмотрение первичных учетных документов, подтверждающих фактически произведенные затраты получателей субсидий, представленных получателями субсидий (договоров купли-продажи (поставки), оказания услуг, платежных документов, товарных накладных, универсальных передаточных документов, актов приема-передачи, расчетных ведомостей

по заработной плате, актов о приемке выполненных работ (оказанных услуг), иных первичных учетных документов), на предмет их соответствия требованиям Федерального Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- запрос (при необходимости) и получение дополнительных документов и информации, необходимых для подтверждения использования субсидии для достижения цели проекта (далее – документы);

- осмотр объектов материальных ценностей, результатов выполненных работ (оказанных услуг), приобретенных (полученных) за счет средств субсидий при осуществлении проверки выездным способом;

- мониторинг законодательства Российской Федерации по вопросам, возникшим в ходе проверки, в целях подтверждения (не подтверждения) установленных нарушений.

2. Организация и проведение проверок

2.1. Проверки проводятся специалистами отдела правовой работы комитета (далее – специалисты).

При проведении проверок специалисты взаимодействуют со структурными подразделениями комитета, органами государственной власти края, органами местного самоуправления муниципальных образований края, получателями субсидий по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок.

2.2. Проверки проводятся плановые, внеплановые, способы проведения проверок: документарный, выездной.

Плановые проверки проводятся на основании плана проверок соблюдения получателями субсидий условий и порядка предоставления субсидий на очередной финансовый год (далее – План проверок).

Порядок подготовки Плана проверок, внесения в него изменений предусмотрены пунктами 2.4, 2.5 настоящего раздела.

Внеплановые проверки проводятся по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего раздела.

Проверки документарным способом проводятся по месту нахождения комитета на основании представленных в комитет получателем субсидии в соответствии с заключенным соглашением, на основании которого предоставлена субсидия, отчетов, прилагаемых к ним документов, первичных учетных документов, предусмотренных пунктами 3.1, 3.2 раздела 3 Положения, а также на основании запрошенных в рамках пункта 2.10 настоящего раздела документов, информации, материалов, объяснений в письменной форме.

Проверки выездным способом проводятся по месту реализации проекта получателем субсидии в случае, если в ходе документарной проверки возникли обоснованные сомнения в достоверности сведений, содержащихся в отчетах, прилагаемых к ним документах, первичных учетных документах, либо эти сведения не позволяют оценить соблюдение получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, установленных Положением

и соглашением, необходимости подтверждения указанных получателем субсидии сведений по месту реализации получателем субсидии проекта путем осмотра, наблюдения, пересчета и совершения иных действий, позволяющих выявить соответствие фактически выполненных работ (оказанных услуг) запланированным при предоставлении субсидии работам (услугам), наличие объектов материальных ценностей, приобретенных (полученных) за счет средств субсидии.

2.3. Срок проведения проверки не должен превышать двенадцать рабочих дней с даты начала проведения проверки, установленной в распоряжении комитета о проведении проверки соблюдения условий и порядка предоставления субсидии, подготовка которого осуществляется в порядке, предусмотренном абзацами вторым – девятым пункта 2.7 настоящего раздела.

Периоды времени с даты отправления запроса специалиста получателю субсидии о представлении документов, информации, материалов, объяснений в письменной форме, необходимых для проведения проверки, подготовка, направление которого осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего раздела (далее – запрос), до даты истечения срока для представления документов, информации, материалов, объяснений в письменной форме, установленного в запросе, в срок проведения проверки не засчитываются.

Срок проведения проверки может быть продлен на основании мотивированного обращения специалиста, но не более чем на двенадцать рабочих дней, в случае большого объема (300 документов и более) проверяемых и анализируемых документов.

Проведение проверки может быть приостановлено на основании мотивированного обращения специалиста, но не более чем на шесть месяцев со дня выявления следующих обстоятельств:

- при направлении запросов в органы государственной власти края, органы местного самоуправления муниципальных образований края по вопросам, возникающим в ходе проведения проверок – на период их исполнения;

- невозможности дальнейшего проведения проверки по причинам, не зависящим от специалистов, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы – на период действия таких обстоятельств.

На время приостановления проверки срок ее проведения прерывается.

Мотивированные обращения, указанные в абзацах третьем, четвертом настоящего пункта, составляются специалистом и согласуются начальником отдела правовой работы комитета (лицом, исполняющим его обязанности) не позднее пяти рабочих дней до даты окончания срока проведения проверки.

После прекращения действия обстоятельств, предусмотренных абзацами пятым, шестым настоящего пункта, срок проведения проверки возобновляется на основании служебной записки специалиста, содержащей обоснование для возобновления проведения проверки.

Служебная записка, указанная в абзаце девятом настоящего пункта,

составляется специалистом и согласовывается начальником отдела правовой работы комитета (лицом, исполняющим его обязанности) в срок не позднее трех рабочих дней со дня установления факта прекращения действия обстоятельств, указанных в абзацах пятом, шестом настоящего пункта.

Продление срока проведения проверки, приостановление проведения проверки, возобновление проведения проверки оформляется распоряжениями комитета, в которых должны быть указаны основания для продления срока проведения проверки, приостановления проведения проверки, возобновления проведения проверки, сроки (периоды), на которые продлевается, приостанавливается проверка, срок, с которого возобновляется проверка.

В пределах сроков, установленных абзацами восьмым, десятым настоящего пункта, специалист осуществляет подготовку проектов распоряжений о продлении срока проведения проверки, о приостановлении проведения проверки, о возобновлении проведения проверки и направляет проекты распоряжений по системе электронного документооборота Правительства края на согласование начальнику отдела правовой работы комитета, начальнику отдела организационной работы и документационного обеспечения комитета (лицам, исполняющим их обязанности) (далее – СЭД, участники СЭД соответственно).

Согласование, подписание проектов распоряжений о продлении срока проведения проверки, о приостановлении проведения проверки, о возобновлении проведения проверки, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном абзацами четвертым – девятым пункта 2.7 настоящего раздела.

Копии распоряжений о продлении срока проведения проверки, о приостановлении проведения проверки, о возобновлении проведения проверки направляются получателям субсидий, в сектор развития гражданских инициатив комитета, отдел планирования, финансового и ресурсного обеспечения комитета в порядке, предусмотренном абзацами десятым – тринадцатым, пятнадцатым, шестнадцатым пункта 2.7 настоящего раздела.

Документы, подтверждающие направление получателям субсидии копий распоряжений о продлении срока проведения проверки, о приостановлении проведения проверки, о возобновлении проведения проверки, представляются отделом организационной работы и документационного обеспечения комитета специалисту в порядке, предусмотренном абзацем четырнадцатым пункта 2.7 настоящего раздела.

2.4. Заведующий сектором развития гражданских инициатив комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в срок не позднее 29 ноября текущего года представляет в отдел правовой работы комитета информацию о заключенных комитетом соглашениях с получателями субсидий в соответствии с Положением (далее – информация о заключенных соглашениях).

Если дата представления информации о заключенных соглашениях приходится на выходные дни, она должна быть представлена до 18.00 часов

последнего рабочего дня, предшествующего выходным дням.

Информация о заключенных соглашениях должна содержать наименование получателя субсидии, ИНН получателя субсидии, реквизиты заключенного комитетом соглашения, дату окончания реализации проекта получателем субсидии согласно соглашению, последний день представления отчетности получателем субсидии согласно соглашению.

Подготовка проекта Плана проверок осуществляется специалистом, которому начальником отдела правовой работы комитета (лицом, исполняющим его обязанности) поручена подготовка проекта Плана проверок.

Поручение о подготовке проекта Плана проверок начальником отдела правовой работы комитета (лицом, исполняющим его обязанности) должно быть дано специалисту в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня получения информации о заключенных соглашениях.

Специалист, которому поручена подготовка проекта Плана проверок, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения информации о заключенных соглашениях осуществляет подготовку проекта Плана проверок, в котором указываются цели проверки, наименование получателя субсидии, ИНН получателя субсидии, реквизиты заключенного комитетом соглашения, способ проведения проверки, период проведения проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, и представляет его на согласование начальнику отдела правовой работы комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Срок согласования проекта Плана проверок начальником отдела правовой работы комитета (лицом, исполняющим его обязанности) не может превышать двух рабочих дней со дня получения проекта Плана проверок.

Специалист, которому поручена подготовка проекта Плана проверок, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его согласования начальником отдела правовой работы комитета (лицом, исполняющим его обязанности), представляет проект Плана проверок на утверждение председателю комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Срок утверждения Плана проверок председателем комитета (лицом, исполняющим его обязанности) не может превышать двух рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем восьмым настоящего пункта.

Специалист, которому была поручена подготовка проекта Плана проверок, в срок не позднее двух рабочих дней со дня утверждения Плана проверок председателем комитета (лицом, исполняющим его обязанности) направляет (передает) копию Плана проверок в сектор развития гражданских инициатив комитета, отдел планирования, финансового и ресурсного обеспечения комитета, отдел государственной службы, кадров и административной работы комитета посредством СЭД (электронной почты) или нарочным.

Начальник отдела государственной службы, кадров и административной работы комитета (лицо, исполняющее его обязанности) обеспечивает размещение Плана проверок на официальном сайте комитета

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – официальный сайт комитета) в срок не позднее трех рабочих дней со дня его получения.

2.5. Внесение изменений в План проверок осуществляется в случаях:

- проведения органами государственного финансового контроля края внеплановой проверки получателя субсидии на момент назначения проверки в соответствии с Планом проверок;
- проведения специалистом внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего раздела;
- невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией получателя субсидии;
- невозможности проведения проверки в связи с непредставлением, несвоевременным представлением получателем субсидии отчетов, прилагаемых к ним документов, первичных учетных документов, предусмотренных пунктами 3.1, 3.2 раздела 3 Положения;
- кадровых изменений в отделе правовой работы комитета.

Изменения в План проверок вносятся путем утверждения Плана проверок в новой редакции.

Инициаторами внесения изменений в План проверок (далее также – инициаторы) являются заведующий сектором развития гражданских инициатив комитета, начальник отдела правовой работы комитета (лица, исполняющие их обязанности).

Инициаторы в срок не позднее 10 рабочих дней со дня выявления оснований для внесения изменений в План проверок, предусмотренных абзацами вторым – шестым настоящего пункта, осуществляют подготовку письменного обращения на имя председателя комитета (лица, исполняющего его обязанности), содержащего обоснование необходимости внесения изменений в План проверок, и направляют его председателю комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Подготовка проекта изменений в План проверок осуществляется на основании поручения председателя комитета (лица, исполняющего его обязанности), данного начальнику отдела правовой работы комитета (лицу, исполняющему его обязанности) по итогам рассмотрения письменного обращения инициатора, предусмотренного абзацем девятым настоящего пункта.

Поручение о подготовке проекта изменений в План проверок председателем комитета (лицом, исполняющим его обязанности) должно быть дано начальнику отдела правовой работы комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня получения письменного обращения инициатора.

Подготовка проекта изменений в План проверок, его согласование, утверждение, направление в сектор развития гражданских инициатив комитета, отдел планирования, финансового и ресурсного обеспечения комитета, отдел государственной службы, кадров и административной работы комитета, размещение на официальном сайте

комитета осуществляется в порядке, предусмотренном абзацами четвертым – одиннадцатым пункта 2.4 настоящего раздела.

2.6. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- поручения Губернатора края, председателя комитета;
- обращения юридических и физических лиц, органов государственной власти края, органов местного самоуправления муниципальных образований края, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов, содержащие информацию о фактах нарушений получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии в ходе реализации проекта;
- выявления комитетом фактов предоставления получателями субсидий недостоверной информации, послужившей основанием для предоставления субсидий.

2.7. Проверки проводятся на основании распоряжения комитета о проведении проверки соблюдения условий и порядка предоставления субсидии (далее – распоряжение о проведении проверки), в котором должны быть указаны основания для проведения проверки, вид проверки и способ проведения проверки, период проведения проверки, специалист, уполномоченный на проведение проверки, цели и задачи проверки, перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проверки.

Подготовка проекта распоряжения о проведении проверки (далее – проект распоряжения) осуществляется специалистом в срок не позднее семи рабочих дней до даты начала проведения проверки.

В пределах срока, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, проект распоряжения направляется по системе электронного документооборота Правительства края на согласование участникам СЭД.

Согласование проекта распоряжения участниками СЭД осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня со дня его поступления на согласование.

В случае выявления технических ошибок при подготовке проекта распоряжения проект распоряжения не подлежит согласованию и возвращается участниками СЭД специалисту в пределах срока, предусмотренного абзацем четвертым настоящего пункта, на доработку.

Специалист осуществляет доработку проекта распоряжения в течение одного рабочего дня со дня его возвращения на доработку и направляет доработанный проект распоряжения на согласование.

При согласовании участниками СЭД проекта распоряжения, последнее в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его согласования участниками СЭД, распечатывается специалистом и представляется председателю комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для подписания.

Подписание проекта распоряжения председателем комитета (лицом, исполняющим его обязанности) осуществляется в срок не позднее двух рабочих дней со дня истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта.

Распоряжение о проведении проверки подлежит регистрации отделом организационной работы и документационного обеспечения комитета

не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания председателем комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

Копия распоряжения о проведении проверки подлежит направлению получателю субсидии, в отношении которого назначено проведение проверки, сопроводительным письмом, подготовку проекта которого осуществляет специалист в срок не позднее двух рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем девятым настоящего пункта.

В пределах срока, предусмотренного абзацем десятым настоящего пункта, проект сопроводительного письма направляется по системе СЭД на согласование участникам СЭД.

Согласование, подписание проекта сопроводительного письма его регистрация осуществляется в порядке, предусмотренном абзацами четвертым – девятым настоящего пункта.

Отдел организационной работы и документационного обеспечения комитета в срок не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем девятым настоящего пункта, направляет копию распоряжения сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении копии распоряжения получателю субсидии.

Документ, подтверждающий направление получателю субсидии копии распоряжения о проведении проверки, представляется отделом организационной работы и документационного обеспечения комитета специалисту в срок не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в абзаце тринадцатом настоящего пункта.

Дополнительно к направлению копии распоряжения о проведении проверки отделом организационной работы и документационного обеспечения комитета в соответствии с абзацем тринадцатым настоящего пункта специалист вправе вручить получателю субсидии (лицу, имеющему право действовать без доверенности от имени получателя субсидии) либо иному уполномоченному лицу, действующему на основании доверенности (далее – уполномоченное лицо получателя субсидии), подтверждающей право на получение копии распоряжения о проведении проверки, нарочным или направить ее по адресу электронной почты получателя субсидии.

Специалист в срок не позднее двух рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем девятым настоящего пункта, направляет или передает копию распоряжения о проведении проверки в сектор развития гражданских инициатив комитета, в отдел планирования, финансового и ресурсного обеспечения комитета посредством СЭД (электронной почты) или нарочным.

В срок не позднее двух рабочих дней до даты начала проведения проверки:

- заведующий сектором развития гражданских инициатив комитета (лицо, исполняющее его обязанности) обеспечивает представление специалисту отчетов, прилагаемых к ним документов, первичных учетных документов, предусмотренных пунктами 3.1, 3.2 раздела 3 Положения, представленных получателями субсидий, документов, подтверждающих

проведение мониторинга достижения результата предоставления субсидии исходя из достижения значения результата предоставления субсидии, определенного соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, которые установлены Министерством финансов Российской Федерации, в случае если получателем субсидии в установленном соглашением срок реализации проекта не достигнут результат предоставления субсидии – сведения об объеме субсидии, подлежащей возврату в бюджет, рассчитанный в соответствии с пунктом 3.10 раздела 3 Положения, согласованный с начальником отдела планирования, финансового и ресурсного обеспечения комитета (лицом, исполняющим его обязанности), в случае неисполнения получателем субсидии обязанности по возврату остатка субсидии в срок не позднее пятнадцати рабочих дней со дня окончания срока реализации проекта – документы, подтверждающие направление получателю субсидии требования о возврате остатка субсидии в краевой бюджет;

- начальник отдела планирования, финансового и ресурсного обеспечения комитета (лицо, исполняющее его обязанности) обеспечивает представление специалисту информации об исполнении получателем субсидии обязанности по возврату остатка субсидии в краевой бюджет.

2.8. Специалист имеет право:

- запрашивать и получать документы, информацию, материалы, объяснения в письменной форме, необходимые для проведения проверки;

- при осуществлении проверки выездным способом посещать помещения и территории, используемые и (или) занимаемые получателями субсидий в целях реализации соглашений, требовать предъявления объектов материальных ценностей, результатов фактически выполненных работ (оказанных услуг), приобретенных (полученных) за счет средств субсидии, проводить их осмотр.

2.9. Специалист обязан:

- проводить проверки на основании распоряжения о проведении проверки в соответствии с настоящим Порядком;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, края, положения настоящего Порядка, права и законные интересы получателей субсидии при проведении проверок;

- быть независимым и объективным в оценке выявленных нарушений условий и порядка предоставления субсидий;

- документально обосновывать выявленные в ходе проверки нарушения;

- не требовать при осуществлении проверки информации, документов и материалов, не обусловленных целями указанной проверки и (или) не относящихся к предмету проверки.

2.10. Представление документов, информации, материалов, объяснений в письменной форме получателем субсидии осуществляется на основании письменного запроса специалиста (далее – запрос).

Проект запроса направляется специалистом в СЭД на согласование

участникам СЭД.

Согласование проекта запроса осуществляется участниками СЭД в порядке, предусмотренном абзацами четвертым – шестым пункта 2.7 настоящего раздела.

При согласовании участниками СЭД проекта запроса, последний в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его согласования участниками СЭД, распечатывается специалистом, подписывается им и передается в отдел организационной работы и документационного обеспечения комитета для регистрации и направления получателю субсидии.

Отдел организационной работы и документационного обеспечения комитета:

- в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания запроса специалистом, регистрирует запрос;

- в срок не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем шестым настоящего пункта, направляет запрос получателю субсидии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении запроса получателю субсидии.

Документ, подтверждающий направление получателю субсидии запроса, представляется отделом организационной работы и документационного обеспечения комитета специалисту в срок не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта.

Дополнительно к направлению запроса отделом организационной работы и документационного обеспечения комитета в соответствии с абзацем седьмым настоящего пункта специалист вправе вручить запрос получателю субсидии (лицу, имеющему право действовать без доверенности от имени получателя субсидии) либо иному уполномоченному лицу получателя субсидии нарочным или направить его по адресу электронной почты получателя субсидии.

Срок представления документов, информации, материалов, объяснений в письменной форме получателем субсидии устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения (вручения) такого запроса получателем (получателю) субсидии.

При невозможности представить запрашиваемые документы, информацию, материалы, объяснения в письменной форме в срок, установленный в запросе, получатель субсидии обязан представить в срок, установленный в запросе, письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления, а также указать срок представления им документов, информации, материалов, объяснений в письменной форме.

2.11. Получатель субсидии (лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени получателя субсидии) и (или) уполномоченное лицо получателя субсидии имеют право:

- знакомиться с результатами проведенных проверок;
- получать от специалистов информацию (рекомендации), которая относится к предмету проверки;

- обжаловать решения, действия (бездействие) специалистов во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлять письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки о нарушении получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии.

2.12. Получатель субсидии (лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени получателя субсидии) и (или) уполномоченное лицо получателя субсидии обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа в помещения и территории, занимаемые и (или) используемые получателем субсидии для реализации соглашений, проводить осмотр объектов материальных ценностей, результатов фактически выполненных работ (оказанных услуг), приобретенных (полученных) за счет средств субсидии;

- устранять выявленные нарушения условий и порядка предоставления субсидии в срок их устранения, указанный в акте о нарушении условий и порядка предоставления субсидии;

- своевременно и в полном объеме представлять документы, информацию, материалы, необходимые для проведения проверки, на основании письменного запроса специалиста;

- давать объяснения в письменной форме, необходимые для проведения проверки, на основании письменного запроса специалиста.

3. Оформление результатов проверки

3.1. При выявлении в ходе проверки нарушений условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в случае если получателем субсидии в установленный соглашением срок реализации проекта не достигнут результат предоставления субсидии, специалист составляет акт о нарушении условий и порядка предоставления субсидии (далее – акт).

В случае невыявления по результатам проверки нарушений условий и порядка предоставления субсидии результаты проверки оформляются заключением (далее – заключение).

3.2. В случае выявления фактов нарушения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии (за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.10 раздела 3 Положения) специалист в течение десяти рабочих дней со дня выявления фактов нарушения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии осуществляет подготовку акта, в котором указываются выявленные нарушения, сроки их устранения, которые не могут быть более десяти рабочих дней со дня получения акта получателем субсидии, и вручает акт нарочным получателю субсидии или в течение пяти рабочих дней со дня выявления получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии осуществляет подготовку акта и передает его в отдел организационной работы и документационного обеспечения комитета для направления заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении акта получателю субсидии.

В случае если получателем субсидии в установленный соглашением срок реализации проекта не достигнут результат предоставления субсидии (пункт 3.10 раздела 3 Положения) специалист в течение десяти рабочих дней со дня завершения проверки осуществляет подготовку акта, в котором указывается факт недостижения результата предоставления субсидии, обязанность получателя субсидии по возврату субсидии в объеме, рассчитанном в соответствии с пунктом 3.10 раздела 3 Положения, в срок, установленный абзацем первым пункта 3.10 раздела 3 Положения, и вручает его нарочным получателю субсидии или в течение пяти рабочих дней со дня завершения проверки осуществляет подготовку акта и передает его в отдел организационной работы и документационного обеспечения комитета для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении акта получателю субсидии.

В случае невыявления по результатам проведения проверки нарушений условий и порядка предоставления субсидии специалист в течение десяти рабочих дней со дня завершения проверки осуществляет подготовку заключения и вручает его нарочным получателю субсидии или в течение пяти рабочих дней со дня завершения проверки осуществляет подготовку заключения и передает его в отдел организационной работы и документационного обеспечения комитета для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заключения получателю субсидии.

В пределах сроков, установленных абзацами первым – третьим настоящего пункта, специалист:

- направляет проект акта, проект заключения на согласование участникам СЭД, которое осуществляется в порядке, предусмотренном абзацами четвертым – шестым пункта 2.7 раздела 2 настоящего Порядка;

- при согласовании участниками СЭД проекта акта, проекта заключения распечатывает и подписывает их и передает в отдел организационной работы и документационного обеспечения комитета для регистрации или для регистрации и направления получателю субсидии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении акта, заключения получателю субсидии.

Начальник отдела организационной работы и документационного обеспечения комитета (лицо, исполняющее его обязанности) обеспечивает:

- регистрацию акта, заключения и представление их специалисту для вручения нарочным получателю субсидии в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их представления специалистом в соответствии с абзацами первым – третьим настоящего пункта;

- регистрацию и направление акта, заключения получателю субсидии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении акта, заключения получателю субсидии в течение четырех рабочих дней со дня их представления специалистом в соответствии с абзацами первым – третьим

настоящего пункта.

Документы, подтверждающие направление получателю субсидии акта, заключения представляются отделом организационной работы и документационного обеспечения комитета специалисту в срок не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем девятым настоящего пункта.

Специалист в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации акта направляет или передает копию акта в сектор развития гражданских инициатив комитета, в отдел планирования, финансового и ресурсного обеспечения комитета посредством СЭД (электронной почты) или нарочным.

3.3. В случае неустранения получателем субсидии нарушений условий и порядка предоставления субсидии в сроки, указанные в акте, специалист:

- в течение пятнадцати рабочих дней со дня истечения указанных сроков осуществляет подготовку требования о возврате субсидии в краевой бюджет, в котором указывает обязанность получателя субсидии осуществить возврат субсидии в соответствии с условиями соглашения, абзацем третьим пункта 3.8 раздела 3 Положения в течение десяти рабочих дней со дня получения требования о возврате субсидии в краевой бюджет, и вручает его нарочным получателю субсидии или в течение восьми рабочих дней со дня истечения указанных сроков осуществляет подготовку требования и передает его в отдел организационной работы и документационного обеспечения комитета для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении требования о возврате субсидии в краевой бюджет получателю субсидии.

В случае неисполнения получателем субсидии обязанности по возврату субсидии в объеме, рассчитанном в соответствии с пунктом 3.10 раздела 3 Положения, в срок, установленный абзацем первым пункта 3.10 раздела 3 Положения, заведующий сектором развития гражданских инициатив (лицо, исполняющее его обязанности) обеспечивает:

- не позднее пятнадцати рабочих дней со дня окончания указанного срока подготовку требования о возврате субсидии в краевой бюджет, в котором указывается обязанность получателя субсидии осуществить возврат субсидии в соответствии с условиями соглашения, абзацем вторым пункта 3.11 раздела 3 Положения в течение десяти рабочих дней со дня получения требования о возврате субсидии в краевой бюджет, объем субсидии, рассчитанный в соответствии с пунктом 3.10 раздела 3 Положения, подлежащий возврату в бюджет, и вручение его нарочным получателю субсидии или в течение восьми рабочих дней со дня окончания указанного срока подготовку требования и передачу его в отдел организационной работы и документационного обеспечения комитета для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении требования о возврате субсидии в краевой бюджет получателю субсидии.

В случае неисполнения получателем субсидии обязанности по возврату остатка субсидии в срок не позднее пятнадцати рабочих дней со дня окончания срока реализации проекта заведующий сектором развития гражданских

инициатив комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение восьми рабочих дней со дня установления факта неисполнения получателем субсидии обязанности по возврату остатка субсидии обеспечивает подготовку проекта требования о возврате остатка субсидии, в котором указывается обязанность получателя субсидии по возврату остатка субсидии в соответствии с условиями соглашения, пунктом 3.9 раздела 3 Положения, и передачу его в отдел организационной работы и документационного обеспечения комитета для регистрации и направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении получателю субсидии требования о возврате остатка субсидии в краевой бюджет.

В пределах сроков, установленных абзацами вторым, четвертым, пятым настоящего пункта специалист осуществляет, заведующий сектором развития гражданских инициатив комитета обеспечивает:

- направление проекта требования на согласование участникам СЭД, подписание председателем комитета (лицом, исполняющим его обязанности) в порядке, предусмотренном абзацами четвертым – восьмым пункта 2.7 раздела 2 настоящего Порядка;

- после подписания проекта требования председателем комитета передачу его в отдел организационной работы и документационного обеспечения комитета для регистрации или для регистрации и направления получателю субсидии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении требования получателю субсидии.

Начальник отдела организационной работы и документационного обеспечения комитета (лицо, исполняющее его обязанности) обеспечивает:

- регистрацию требований, предусмотренных абзацами вторым, четвертым настоящего пункта, и представление их специалисту, в сектор развития гражданских инициатив комитета для вручения нарочным получателю субсидии в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их представления специалистом, сектором развития гражданских инициатив комитета в соответствии с абзацем восьмым настоящего пункта;

- регистрацию и направление требований, предусмотренных абзацами вторым, четвертым, пятым настоящего пункта, получателю субсидии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении требования получателю субсидии в течение четырех рабочих дней со дня их представления специалистом, сектором развития гражданских инициатив комитета в соответствии с абзацем восьмым настоящего пункта.

Документы, подтверждающие направление получателям субсидий требований, предусмотренных абзацами вторым, четвертым, пятым настоящего пункта, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении их получателю субсидии, представляются отделом организационной работы и документационного обеспечения комитета специалисту, в сектор развития гражданских инициатив комитета в срок не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем одиннадцатым настоящего пункта.

Специалист, сектор по развитию гражданских инициатив комитета

в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации требований направляют или передают копии требований в сектор развития гражданских инициатив комитета или специалисту соответственно, в отдел планирования, финансового и ресурсного обеспечения комитета посредством СЭД (электронной почты) или нарочным.

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

Акт и заключение должны содержать:

- вводную часть;
- описательную часть;
- заключительную часть;
- подпись специалиста.

Вводная часть содержит: дату, место составления акта, заключения, реквизиты распоряжения о проведении проверки, сведения о лице, уполномоченном на проведение проверки, период (даты) проведения проверки, реквизиты соглашения, сроки реализации проекта, сведения о получателе субсидии (полное наименование, ИНН, ОГРН). В случаях приостановления (возобновления) проверки указываются данные распоряжений о приостановлении (возобновлении) проверки и сведения о причинах и сроках приостановления проверки. В случае направления письменного запроса о представлении документов, информации, материалов, объяснений в письменной форме указываются сведения о направлении такого запроса, представлении получателем субсидии в срок, установленный в запросе, документов, информации, материалов, объяснений в письменной форме. При непредставлении или несвоевременном представлении получателем субсидии документов, информации, материалов, объяснений в письменной форме делается соответствующая отметка.

Описательная часть должна содержать описание проведенной проверки, информацию о выявленных нарушениях условий и порядка предоставления субсидии, сведения о выявленных обстоятельствах и фактах, свидетельствующих о наличии признаков административного правонарушения, влекущего за собой административную ответственность, или об отсутствии нарушений условий и порядка предоставления субсидии.

Заключительная часть содержит: обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений суммы, на которую они выявлены, и общей суммы нарушений, сроки устранения выявленных нарушений, которые не могут быть более десяти рабочих дней со дня получения акта получателем субсидии.

3.5. Нарушения, установленные по результатам проверки, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (заверенными копиями документов), результатами осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, объяснениями получателя субсидии, другими материалами, в том числе копиями этих документов (далее – материалы

проверки).

Материалы проверки прилагаются к акту и являются его приложениями.

В акте не допускаются выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами, морально-этическая оценка действий получателя субсидии.

Описание каждого нарушения должно содержать: ссылку на положения нормативных правовых актов, правовых актов, договоров (соглашений), требования которых нарушены, содержание нарушения, сведения об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому нарушению.

Факты непредставления или представления неполного комплекта материалов проверки получателем субсидии, воспрепятствования проведению проверки или уклонения от нее указываются в акте.

3.6. В случае несогласия получателя субсидии с фактами, выводами, изложенными в акте, получатель субсидии вправе в течение пяти рабочих дней со дня получения акта представить в комитет аргументированные возражения в письменной форме с приложением заверенных копий документов, подтверждающих обоснованность возражений (далее – возражения).

При поступлении возражений в комитет они подлежат регистрации и передаче специалисту отделом организационной работы и документационного обеспечения комитета в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в комитет.

Специалист рассматривает возражения и составляет проект письменного заключения на возражения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта.

В пределах срока, установленного абзацем третьим настоящего пункта, проект письменного заключения на возражения направляется в СЭД на согласование участникам СЭД.

Согласование проекта письменного заключения на возражения осуществляется участниками СЭД в порядке, предусмотренном абзацами четвертым – шестым пункта 2.7 раздела 2 настоящего Порядка.

При согласовании участниками СЭД проекта письменного заключения на возражения, последнее в пределах срока, установленного абзацем третьим настоящего пункта, распечатывается специалистом, подписывается им и передается в отдел организационной работы и документационного обеспечения комитета для регистрации и направления получателю субсидии.

Отдел организационной работы и документационного обеспечения комитета осуществляет регистрацию заключения на возражения и направление его получателю субсидии в порядке, установленном абзацами шестым, седьмым пункта 2.10 раздела 2 настоящего Порядка.

Дополнительно к направлению заключения на возражения отделом организационной работы и документационного обеспечения комитета в соответствии с абзацем седьмым настоящего пункта специалист вправе вручить копию заключения на возражения получателю субсидии (лицу,

имеющему право действовать без доверенности от имени получателя субсидии) либо уполномоченному лицу получателя субсидии нарочным или направить его по адресу электронной почты получателя субсидии.

Документ, подтверждающий направление получателю субсидии заключения на возражения, представляется отделом организационной работы и документационного обеспечения комитета специалисту в срок не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем седьмым пункта 2.10 раздела 2 настоящего Порядка.

3.7. В случае установления в ходе проверки действий (бездействия) получателя субсидии, содержащих признаки состава административного правонарушения, специалист не позднее десяти рабочих дней со дня выявления указанных действий (бездействия) обеспечивает направление в комитет государственного финансового контроля Правительства края материалов проверки.

Материалы проверки направляются сопроводительным письмом за подписью председателя комитета (лица, исполняющего его обязанности).

Проект сопроводительного письма с приложением материалов проверки направляется специалистом в СЭД на согласование участникам СЭД.

Согласование проекта сопроводительного письма осуществляется участниками СЭД в порядке, предусмотренном абзацами четвертым – шестым пункта 2.7 раздела 2 настоящего Порядка.

Подписание проекта сопроводительного письма председателем комитета (лицом, исполняющим его обязанности), регистрация сопроводительного письма осуществляются в порядке, предусмотренном абзацами восьмым – девятым пункта 2.7 раздела 2 настоящего Порядка.

4. Обжалование действий (бездействия), решений специалистов в досудебном (внесудебном) порядке

4.1. Получатель субсидии, в отношении которого проведена проверка, вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов, решений, принятых специалистами в ходе проверки, в досудебном (внесудебном) порядке).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе проверки, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является обязательным.

4.2. Жалоба подается председателю комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.