АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

_____ № _____

Об утверждении Регламента проведения проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий

В соответствии со статьями 78, 78.1, подпунктом 10 пункта 1 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением об Агентстве по развитию малого и среднего предпринимательства Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 27 мая 2020 г. № 356-п, в целях осуществления Агентством по развитию малого и среднего предпринимательства Пермского края проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела федеральных программ и развитие проектов инфраструктуры О.М. Ожегину.

Руководитель Е.А. Макаренко.

УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства по развитию
малого и среднего
предпринимательства
Пермского края
от _____№ _____

Регламент
проведения проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий

I. Основные положения

1.1. Настоящий Регламент проведения проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий, (далее – Регламент проведения проверок) определяет процедуру осуществления Агентством по развитию малого и среднего предпринимательства Пермского края (далее – Агентство) как главного распорядителя бюджетных средств проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий.

1.2. В целях применения настоящего Регламента проведения проверок под получателями субсидий понимаются субъекты малого и среднего предпринимательства, которым предоставлены субсидии из бюджета Пермского края на возмещение части затрат, связанных с осуществлением ими предпринимательской деятельности, некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, которым предоставлены субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией отдельных мероприятий государственной программы Пермского края «Экономическая политика и инновационное развитие», утвержденной постановлением Правительства Пермского края от 3 октября 2013 г. № 1325-п.

1.3. Проведение проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

II. Плановые и внеплановые проверки

2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом проведения плановых проверок (далее - План), ежегодно утверждаемым приказом Агентства в срок до 1 марта текущего года планирования проведения проверок.

2.2. Плановые проверки в отношении получателей субсидий проводятся с момента предоставления субсидий, но не позднее двух лет с момента их предоставления.

2.3. Срок проведения проверки не может превышать 30 (тридцать) календарных дней.

В случае привлечения независимых экспертов, экспертных организаций для проведения проверки, Агентство принимает решение о продлении срока проведения проверки, но не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней.

Приказ о продлении срока проведения проверки издается не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания ранее установленного срока проведения проверки.

2.4. Основанием для включения в План определенных получателей субсидий является предоставление субсидий.

2.5. Внеплановые проверки проводятся при наступлении следующих оснований:

2.5.1. поступление в адрес Агентства заявлений, обращений, жалоб (кроме сообщений анонимного характера) о несоблюдении (нарушении) получателем субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий:

2.5.1.1. от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов;

2.5.1.2. от юридических лиц, физических лиц;

2.5.2. истечение срока исполнения получателем субсидий ранее выданного требования об устранении выявленного нарушения условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий.

2.5.3. Проведение внеплановых проверок производится в срок, установленный пунктом 2.3 настоящего Регламента проведения проверок.

III. Организация и проведение выездной проверки

3.1. Решение о проведении плановой выездной проверки принимается Агентством одновременно с утверждением Плана в форме приказа не позднее 10 (десяти) рабочих дней до дня проведения выездной проверки, включенной в План.

Решение о проведении внеплановой выездной проверки принимается Агентством в форме приказа в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Регламента проведения проверок.

3.2. В приказе о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки Агентства (далее - приказ о проведении выездной проверки) в обязательном порядке указываются:

3.2.1. должностное(ые) лицо(а) с указанием фамилии, имени, отчества, должности, которое(ые) проводит(ят) выездную проверку, в том числе привлеченных из других отделов Агентства с учетом их компетенции по профилю проверки;

3.2.2. наименование получателя субсидии, проверка которого проводится;

3.2.3. цель, предмет, период выездной проверки;

3.2.4. основания проведения выездной проверки;

3.2.7. дата начала и окончания проведения выездной проверки.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа о проведении выездной проверки данный приказ направляется получателю субсидии способом, обеспечивающими оперативность ее получения (почтовая, факсимильная связь или электронная почта).

3.3. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся:

3.3.1. в документах, используемых при осуществлении деятельности получателя субсидии;

3.3.2. в отчетной документации о результатах деятельности получателя субсидии;

3.3.3. в документах, в которых установлены несоответствия, выявлены нарушения требований законодательства в деятельности получателя субсидии, указанных в акте ранее проведенной выездной проверки;

3.3.4. в документах по устранению получателем субсидии нарушений, указанных в акте ранее проведенной выездной проверки.

3.4. Выездная проверка проводится по месту нахождения получателя субсидии.

3.5. Акт проверки составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня завершения выездной проверки, установленной приказом о проведении выездной проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня получения заключения.

IV. Организация и проведение документарной проверки

4.1. Решение о проведении плановой документарной проверки принимается Агентством не позднее 10 (десяти) рабочих дней до дня проведения документарной проверки, включенной в План.

Решение о проведении внеплановой документарной проверки принимается Агентством в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Регламента.

4.2. Решение о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки принимается Агентством в форме приказа (далее - приказ о проведении документарной проверки), в котором в обязательном порядке указываются:

4.2.1. должностное(ые) лицо(а) с указанием фамилии, имени, отчества, должности, которое(ые) проводит(ят) документарную проверку, в том числе привлеченных из других отделов Агентства с учетом их компетенции по профилю проверки;

4.2.2. наименование получателя субсидии, проверка которого проводится;

4.2.3. цели, предмет, период документарной проверки;

4.2.4. основания проведения документарной проверки;

4.2.7. дата начала и окончания проведения документарной проверки.

В течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания приказа о проведении документарной проверки данный приказ направляется получателю субсидии

способом, обеспечивающими оперативность ее получения (почтовая, факсимильная связь или электронная почта).

4.3. Предметом документарной проверки являются сведения содержащиеся:

4.3.1. в документах, используемых при осуществлении деятельности получателя субсидии;

4.3.2. в отчетной документации о результатах деятельности получателя субсидии;

4.3.3. в документах, в которых установлены несоответствия, выявлены нарушения требований законодательства в деятельности получателя субсидии, указанных в акте ранее проведенной документарной проверки;

4.3.4. в документах по устранению получателем субсидии нарушений, указанных в акте ранее проведенной документарной проверки.

4.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения Агентства.

4.5. Акт проверки составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня завершения документарной проверки, установленной приказом о проведении документарной проверки.

4.6. В случае если в представленных для проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, выявлены несоответствия или противоречия в данных документах, Агентство в течение одного рабочего дня со дня установления (выявления) вышеперечисленных обстоятельств в письменной форме извещает об этом получателя субсидии (далее - извещение).

Извещение направляется способами, обеспечивающими оперативность его получения (почтовая, факсимильная связь, электронная почта, телефонограмма).

Получатель субсидии обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения извещения представить Агентству дополнительные документы, сведения и (или) пояснения.

4.7. При проведении документарной проверки Агентство не вправе требовать у получателя субсидии документы или сведения, не относящиеся к предмету документарной проверки.

4.8. В последний день проведения документарной проверки, указанной в приказе о ее проведении, должностное лицо, проводившее документарную проверку, подводит итоги документарной проверки, подписывает акт документарной проверки и вручает под роспись или направляет получателю субсидии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания акта.

V. Порядок оформления результатов проверки

5.1. В акте о проведении документарной, выездной проверки (далее - акт проверки) указываются следующие сведения:

5.1.1. дата и место составления акта проверки;

5.1.2. дата и номер приказа о проведении проверки;

5.1.3. фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего(их) проверку;

5.1.4. наименование получателя субсидии, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного уполномоченного представителя получателя субсидии, присутствовавшего при проведении проверки;

5.1.5. дата, время и место проведения проверки;

5.1.6. характеристика фактических результатов деятельности получателя субсидии по соблюдению целей, условий и порядка предоставления субсидии;

5.1.7. характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности от запланированных результатов деятельности получателя субсидии по соблюдению целей, условий и порядка предоставления субсидии;

5.1.8. сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях действующего законодательства;

5.1.9. выводы и предложения по результатам проверки;

5.1.10. подпись должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку;

5.1.11. сведения о получении или отказе в получении акта проверки получателем субсидии или иного уполномоченного представителя получателя субсидии, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи.

5.2. К акту проверки приобщаются (при наличии) результаты проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, объяснения лиц, виновных в нарушениях, должностных лиц получателя субсидии и иные, связанные с результатом проверки, документы или их копии.

5.3. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, первый экземпляр акта проверки хранится в Агентстве.

В день составления акта проверки второй экземпляр акта проверки вручается получателю субсидии с отметкой о получении акта проверки на первом экземпляре акта проверки, либо составляется акт об отказе в получении акта проверки.

В случае отсутствия получателя субсидии или его представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении акта проверки второй экземпляр акта проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня составления акта проверки направляется получателю субсидии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки.

5.4. Срок для ознакомления, подписания акта проверки и направления возражений на акт проверки в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, составляет 10 (десять) рабочих дней со дня получения экземпляра акта проверки получателем субсидии или его представителем, в отношении которого проводилась проверка.

5.5. При получении возражений на акт проверки Агентство в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения таких возражений рассматривает их обоснованность, готовит заключение по результатам рассмотрения возражений (далее - заключение).

5.5.1. В заключении указываются факты и доводы об обоснованности и (или) необоснованности фактов и доводов, представленных в возражениях на акт проверки.

5.5.2. Заключение оформляется в двух экземплярах, первый экземпляр заключения приобщается к акту проверки и хранится в Агентстве, второй экземпляр в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания направляется получателю субсидии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру заключения.

5.6. В случае выявления при проведении проверки получателем субсидии нарушений условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидии, Агентство в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления факта соответствующего нарушения направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии.

5.7. Требование о возврате субсидии должно быть исполнено получателем субсидии в течение одного месяца со дня его получения. В случае невыполнения получателем субсидии в указанный срок требования о возврате субсидий Агентство обеспечивает взыскание субсидий в судебном порядке.