

 АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01. 2017 с. Каратузское № 14-п

Об утверждении графика проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии «на субсидирование части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» получателями субсидии за счет местного и краевого бюджетов по мероприятиям муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Каратузском районе»

В соответствии с пунктом 2.2.4. соглашений, заключенных между администрацией Каратузского района и получателями субсидии «на субсидирование части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), статьей 26 Устава муниципального образования «Каратузский район»», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить график проведения проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии «на субсидирование части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» получателями субсидии за счет местного и краевого бюджетов по мероприятиям муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Каратузском районе» на 2017 год (приложение 1).

2. Утвердить Порядок проведения проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии (приложение 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по сельскому хозяйству, производству и имущественным вопросам – Е.И. Тетюхина.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вести муниципального образования «Каратузский район.

Глава района К.А. Тюнин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлениюадминистрации Каратузского районаот 16.01.2017 № 14-п |

График

проведения проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии «на субсидирование части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» получателями субсидии за счет местного и краевого бюджетов по мероприятиям муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Каратузском районе» на 2017 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование субъекта, в отношении которого проводится проверка | Планируемый период проверки | ФИО ответственного за проверку |
| 1 | Сельскохозяйственный смешанный кооператив «Березка» | Июнь 2017 | Бодрова Р.Ю. |
| 2 | ИП (глава крестьянско-фермерского хозяйства), Брамман Иван Карлович | Июнь 2017 | Бодрова Р.Ю. |
| 3 | ИП (глава крестьянско-фермерского хозяйства) Иванов Семен Витальевич | Июнь 2017 | Бодрова Р.Ю. |
| 4 | ИП Карчагин Виктор Степанович | Июнь 2017 | Бодрова Р.Ю. |
| 5 | ИП (глава крестьянско-фермерского хозяйства) Новоселов Сергей Александрович | Июнь 2017 | Бодрова Р.Ю. |
| 6 | ИП (глава крестьянско-фермерского хозяйства) Иванов Дмитрий Васильевич | Июнь 2017 | Бодрова Р.Ю. |
| 7 | ИП Спринчан Алексей Дмитриевич | Июнь 2017 | Бодрова Р.Ю. |
| 8 | ИП Вайник Надежда Дмитриевна | Июль 2017 | Бодрова Р.Ю. |
| 9 | ИП (глава КФХ) Курносов Сергей Анатольевич | Июль 2017 | Бодрова Р.Ю. |
| 10 | ИП Непомнящий Николай Александрович | Июль 2017 | Бодрова Р.Ю. |
| 11 | ИП Подлеснов Сергей Владимирович | Июль 2017 | Бодрова Р.Ю. |
| 12 | ИП Зазулина Ольга Андреевна | Июль 2017 | Бодрова Р.Ю. |
| 13 | ИП (глава крестьянско-фермерского хозяйства) Малков Анатолий Николаевич | Июль 2017 | Бодрова Р.Ю. |
| 14 | ИП Гречишкина Галина Васильевна | Июль 2017 | Бодрова Р.Ю. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к постановлениюадминистрации Каратузского районаот 16.01.2017 № 14-п |

Порядок

проведения проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями

I. Общие положения

1. Настоящий порядок проведения проверки главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию на «субсидирование части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» определяет порядок проведения проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателям (далее – проведение проверки).

2. Проведение проверки от имени главного распорядителя бюджетных средств осуществляет комиссия по проведению проверок (далее – комиссия).

3. Проведение проверки осуществляется в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся получателями субсидии в целях финансового обеспечения (возмещения) части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) (далее – субъект проверки).

4. Предметом проведения проверки является соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с подданной конкурсной документацией на финансовую поддержку и пунктом 2.4.2. соглашения заключенного между получателем субсидии и главным распорядителем.

II. Порядок организации и проведения проверки

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

6. Утвержденный руководителем Главного распорядителя план проверок на текущий календарный год доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Каратузского района [www.karatuzraion.ru](http://www.karatuzraion.ru) до 1 февраля текущего года.

7. 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.

8. Решение о проведении проверки принимается руководителем Главного распорядителя в форме распоряжения администрации района (далее – решение о проведении проверки).

9. В распоряжении администрации района указываются:

1) наименование Главного распорядителя администрации города, проводящего проверку;

2) состав комиссии по проведению проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии «на субсидирование части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» получателями субсидии;

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

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.

10. 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 чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки.

III. Сроки проведения проверки

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

12. Срок проведения проверки не может превышать двух рабочих дней.

IV. Порядок оформления результатов проверки

13. По результатам проверки составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе.

14. В акте проверки указываются:

1) дата и место составления акта проверки;

2) наименование Главного распорядителя администрации города, проводившего проверку;

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

4) состав комиссии проводившей 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, а именно: о соблюдении условий, целей и порядка предоставления субсидии «на субсидирование части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» в соответствии с заключенным соглашением о предоставлении субсидии;

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

9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

15. К акту проверки прилагаются объяснения субъекта проверки и иные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

16. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся у Главного распорядителя.

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

18 Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить Главному распорядителю в письменной форме возражения в отношении акта проверки 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

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

VI. Порядок обжалования решений Главного распорядителя

при проведении проверки

20. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, вправе обжаловать решения Главного распорядителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.