

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2023 с. Каратузское № 58-п

Об утверждении графика проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателями субсидий за счет средств местного и краевого бюджетов по мероприятиям муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Каратузском районе» на 2023 год

В целях исполнения условий соглашений, заключенных между администрацией Каратузского района и получателями субсидий по мероприятиям муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Каратузском районе», статьей 26 Устава муниципального образования «Каратузскийрайон»», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить график проведения проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии получателями субсидий за счет средств местного и краевого бюджетов по мероприятиям муниципальной программы «Развитие малого и среднегопредпринимательства в Каратузском районе» на 2023 год согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок проведения проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав рабочей группы проведения проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

4. Постановление администрации Каратузского района от 29.12.2021 №1092-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 субсидииза счет местного и краевого бюджетов по мероприятиям муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Каратузском районе» на 2022 год считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по финансам, экономике – руководителя финансового управления администрации Каратузского района (Е.С. Мигла)

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

И.о. главы района Е.С. Мигла

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к постановлению  администрации Каратузского района  от 25.01.2023 № 57-п |

График

проведения проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателями субсидий за счет средств местного и краевого бюджетов по мероприятиям муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Каратузском районе» на 2023 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование субъекта, в отношении которого проводится проверка | Планируемый период проверки | ФИО ответственного за проверку |
| 1 | СХОППК «Клевер», ИНН 2419005240 | Июль 2023 г. | Ненилина И.Г.  Дмитриев В.В. |
| 2 | ИП Глава К(Ф)Х Брамман Иван Карлович, ИНН 241900219052 | Июль 2023 г. | Ненилина И.Г.  Дмитриев В.В. |
| 3 | ИП Глава К(Ф)Х Курносов Сергей Анатольевич, ИНН 241901498560 | Июль 2023 г. | Ненилина И.Г.  Дмитриев В.В. |
| 4 | ИП Глава К(Ф)Х Гречишкин Валерий Константинович, ИНН 241900001803 | Июль 2023 г. | Ненилина И.Г.  Дмитриев В.В. |
| 5 | ИП Дерюшева Любовь Анатольевна, ИНН 241900030219 | Июль 2023 г. | Ненилина И.Г.  Дмитриев В.В. |
| 6 | ИП Терентьев Александр Викторович, ИНН 241901586104 | Июль 2023 г. | Ненилина И.Г.  Дмитриев В.В. |
| 7 | ИП Коршунов Александр Владимирович, ИНН 241900038641 | Июль 2023 г. | Ненилина И.Г.  Дмитриев В.В. |
| 8 | ИП Подлеснов Сергей Владимирович, ИНН 241900178670 | Июль 2023 г. | Ненилина И.Г.  Дмитриев В.В. |
| 9 | ИП Шокина Татьяна Анатольевна, ИНН 241900021623 | Июль 2023 г. | Ненилина И.Г.  Дмитриев В.В. |
| 10 | ООО «Стомаз», ИНН 2419005650 | Июль 2023 г. | Ненилина И.Г.  Дмитриев В.В. |
| 11 | ИП Евдокимова Юлия Викторовна, ИНН 190305643817 | Июль 2023 г. | Ненилина И.Г.  Дмитриев В.В. |
| 12 | ИП Воронцов Дмитрий Андреевич, ИНН 190306098681 | Июль 2023 г. | Ненилина И.Г.  Дмитриев В.В. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к постановлению  администрации Каратузского района  от 25.01.2023 № 57-п |

Порядок

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения проверки главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидии на мероприятия муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Каратузском районе» определяет порядок проведения проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями (далее – проведение проверки).

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

1.3. Проведение проверки осуществляется в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся получателями субсидий по мероприятиям муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Каратузском районе» (далее – субъект проверки).

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

II. Порядок организации и проведения проверки.

2.1. 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.

2.2. 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 до 1 февраля текущего года.

2.3. 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:

2.3.1. собирает все имеющиеся у Главного распорядителя материалы в отношении субъекта проверки;

2.3.2. готовит проект решения о проведении проверки.

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

2.5. В распоряжении администрации района указываются:

2.5.1. наименование Главного распорядителя, проводящего проверку;

2.5.2. состав комиссии по проведению проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий на мероприятия муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Каратузском районе» получателями субсидии;

2.5.3. 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;

2.5.4. цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

2.5.5. правовые основания проведения проверки;

2.5.6. сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых длядостижения целей и задач проведения проверки;

2.5.7. даты начала и окончания проведения проверки.

2.6. 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.

3.1. Проведение проверки осуществляется в срок, установленный распоряжением о проведении проверки.

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

IV. Порядок оформления результатов проверки.

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

4.2. В акте проверки указываются:

4.2.1. дата и место составления акта проверки;

4.2.2. наименование Главного распорядителя, проводившего проверку;

4.2.3. дата и номер распоряжения, на основаниикоторого проводилась проверка;

4.2.4. состав комиссии проводившей проверку;

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

4.2.6. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

4.2.7. сведения о результатах проверки, а именно: о соблюдении условий, целей и порядка предоставления субсидий в соответствии с заключенным соглашением о предоставлении субсидий;

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

4.2.9. подписи должностных лиц, проводивших проверку.

4.3. К акту проверки прилагаются объяснения субъекта проверки ииные, связанные с результатами проверки, документы или их копии.

4.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю субъекта проверки подрасписку 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.

4.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются ссоблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.6.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 распорядителюв письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или егоотдельных 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 припроведении проверки.

5.1. В случае выявления нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидий Главный распорядитель применяет меры повозврату субсидий в указанном порядке.

VI. Порядок обжалования решений Главного распорядителяпри проведении проверки.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3 к постановлению  администрации Каратузского района  от 25.01.2023 № 57-п |

Состав рабочей группы

по проведению плановых проверок

соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии на мероприятия муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Каратузском районе»

Ненилина Ирина Геннадьевна, начальник отдела экономики, производства и развития предпринимательства администрации Каратузского района;

Дмитриев Валерий Владимирович, начальник отдела сельского хозяйства администрации Каратузского района;

Функ Юлия Андреевна, ведущий специалист отдела экономики, производства и развития предпринимательства администрации Каратузского района.