

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2021 с. Каратузское № 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 субсидии за счет местного и краевого бюджетов по мероприятиям муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Каратузском районе» на 2022 год

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 2022 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 29.01.2021 №75-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» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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 29.12.2021 № 1092-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 2022 год.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование субъекта, в отношении которого проводится проверка | Планируемый период проверки | ФИО ответственного за проверку |
| 1 | ИП Подлеснов Сергей Владимирович  ИНН 241900178670 | Июль 2022г. | Тонких Ю.Ю.  Дмитриев В.В. |
| 2 | ИП Глава К(Ф)Х Гречишкин Валерий Константинович  ИНН 241900001803 | Июль 2022г | Тонких Ю.Ю.  Дмитриев В.В. |
| 3 | ИП Шокина Татьяна Анатольевна  ИНН 241900021623 | Июль 2022г | Тонких Ю.Ю.  Дмитриев В.В. |
| 4 | ИП Богатырев Евгений Иванович  ИНН 241900285168 | Июль 2022г | Тонких Ю.Ю.  Дмитриев В.В. |
| 5 | ИП Корытов Алексей Анатольевич  ИНН 241901327572 | Июль 2022г | Тонких Ю.Ю.  Дмитриев В.В. |
| 6 | ИП Дерюшева Любовь Анатольевна  ИНН 241900030219 | Июль 2022г | Тонких Ю.Ю.  Дмитриев В.В. |
| 7 | ИП Саар Максим Александрович  ИНН 241900854400 | Июль 2022г | Тонких Ю.Ю.  Дмитриев В.В. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к постановлению  администрации Каратузского района  от 29.12.2021 № 1092-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 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).

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 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).

1.4. 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.

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 субсидии «на субсидирование части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» 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 для достижения 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 основании которого 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 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;

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 и иные, 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 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.

4.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением 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 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.

5.1. 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.

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 29.12.2021 № 1092-п |

Состав рабочей группы

по проведению плановых 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).

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

Тонких Юлия Юрьевна, начальник отдела экономики, производства и развития предпринимательства администрации Каратузского района;

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