

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.01.2018 с. Каратузское № 29-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 2018 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 16.01.2017 № 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» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по сельскому хозяйству и жизнеобеспечению района – Е.И. Тетюхина.

6. 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 постановлению  администрации Каратузского района  от 12.01.2018 № 29-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 2018 год.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование субъекта, в отношении которого проводится проверка | Планируемый период проверки | ФИО ответственного за проверку |
| 1 | Сельскохозяйственный смешанный кооператив «Березка» | Июнь 2018г. | Семыкина В.В. |
| 2 | ИП (глава крестьянско-фермерского хозяйства), Брамман Иван Карлович | Июнь 2018г. | Семыкина В.В. |
| 3 | ИП (глава крестьянско-фермерского хозяйства) Иванов Семен Витальевич | Июнь 2018г. | Семыкина В.В. |
| 4 | ИП Карчагин Виктор Степанович | Июнь 2018г. | Семыкина В.В. |
| 5 | ИП (глава крестьянско-фермерского хозяйства) Новоселов Сергей Александрович | Июнь 2018г. | Семыкина В.В. |
| 6 | ИП (глава крестьянско-фермерского хозяйства) Иванов Дмитрий Васильевич | Июнь 2018г. | Семыкина В.В. |
| 7 | ИП Спринчан Алексей Дмитриевич | Июнь 2018г. | Семыкина В.В. |
| 8 | ИП(глава крестьянско-фермерского хозяйства) Вайник Надежда Дмитриевна | Июль 2018г. | Семыкина В.В. |
| 9 | ИП (глава КФХ) Курносов Сергей Анатольевич | Июль 2018г. | Семыкина В.В. |
| 10 | ИП Непомнящий Николай Александрович | Июль 2018г. | Семыкина В.В. |
| 11 | ИП Подлеснов Сергей Владимирович | Июль 2018г. | Семыкина В.В. |
| 12 | ИП Зазулина Ольга Андреевна | Июль 2018г. | Семыкина В.В. |
| 13 | ИП (глава крестьянско-фермерского хозяйства) Малков Анатолий Николаевич | Июль 2018г. | Семыкина В.В. |
| 14 | ИП Гречишкина Галина Васильевна | Июль 2018г. | Семыкина В.В. |
| 15 | ИП (глава крестьянско-фермерского хозяйства) Кондауров Валерий Степанович | Июль 2018г. | Семыкина В.В. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к постановлению  администрации Каратузского района  от 12.01.2018 № 29-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 12.01.2018 № 29-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).

Мигла Елена Сергеевна, заместитель главы района по финансам, экономике – руководитель финансового управления;

Дмитриев Валерий Владимирович, главный специалист отдела сельского хозяйства администрации Каратузского района;

Погодина Светлана Геннадьевна, ведущий специалист отдела экономического развития администрации Каратузского района;

Семыкина Валерия Валерьевна, экономист отдела планирования, анализа и статистики МСБУ «РЦБ» (по согласованию).