



АДМИНИСТРАЦИЯ БАКЧАРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2023

№ 16

О порядке проведения проверок получателей субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства, соблюдения ими условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении

В целях обеспечения соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении, в соответствии с п.п. 2,7 Общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492, с Законом Томской области от 29.12.2005 № 248-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по государственной поддержке сельскохозяйственного производства»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения проверок получателей субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства, соблюдения ими условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Определить уполномоченным органом по проведению проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства отдел по социально-экономическому развитию села Администрации Бакcharского района (далее – уполномоченный орган).
3. Опубликовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом МО «Бакcharский район»
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по социально-экономическому развитию села Администрации Бакcharского района Ю.И.Иванову.

Глава района

С.П. Ревера

Порядок
проведения проверок получателей субсидий на поддержку сельскохозяйственного
производства, соблюдения ими условий, целей и порядка, установленных при их
предоставлении (далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила по проведению отделом по социально-экономическому развитию села Администрации Бакcharского района (далее-уполномоченный орган) проверок соблюдения получателями субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

2. Объектами проверок в рамках настоящего Порядка являются получатели субсидий, предоставляемых уполномоченным органом на государственную поддержку сельскохозяйственного производства в муниципальном образовании «Бакcharский район» (далее – объект проверки).

3. Проверки соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении, осуществляются уполномоченным органом в форме предварительных и последующих проверок.

Предварительные проверки осуществляются при приеме документов на предоставление меры государственной поддержки сельскохозяйственного производства в муниципальном образовании «Бакcharский район»

Последующие проверки осуществляются после оказания уполномоченным органом мер государственной поддержки и совершения объектом проверки финансовых и хозяйственных операций (далее – проверка).

4. Проверка представляет собой совокупность проводимых проверочных действий в отношении объекта проверки в проверяемом периоде по определенному кругу вопросов или одному вопросу (теме).

5. Организация и проведение проверок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и гласности.

6. При организации и проведении проверок должны быть обеспечены: планирование проверок, осуществление проверок, формирование отчетности о результатах проведения проверок.

7. Проверки подразделяются на плановые и внеплановые и могут быть выездными и (или) документарными (как плановые, так и внеплановые).

Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта проверки и (или) по месту фактического осуществления его хозяйственной деятельности.

Документарная проверка проводится непосредственно в отделе по социально-экономическому развитию села Администрации Бакcharского района по предварительно представленным объектом проверки документам.

8. Планирование проверок осуществляется на основании утверждаемого правовым актом Администрацией Бакcharского района ежегодного плана проверок (далее – План проверок).

В Плане проверок по каждой проверке в обязательном порядке указываются: объект проверки, наименование субсидии, вид проверки, сроки проведения проверки, проверяемый период, ответственный за проведение проверки.

Администрация Бакcharского района до 15 декабря текущего года составляет План проверок на очередной календарный год и утверждает не позднее 30 декабря правовым актом Администрации Бакcharского района.

Утвержденный План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «Бакcharский район».

9. Отбор объектов проверок при планировании проверок Администрацией Бакcharского района осуществляется с учетом:

сроков проведения предыдущей проверки конкретного получателя мер государственной и (или) муниципальной поддержки;

равномерность нагрузки на сотрудников уполномоченного органа, осуществляющих проверки, наличие резерва времени для проведения проверок, а так же степень их обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными, финансовыми);

10. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, за исключением внеплановых проверок.

11. Осуществление проверок включает в себя принятие решения о проведении проверки, подготовку к проведению проверки, проведение проверки, оформление результатов проведения проверки.

12. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение (приказ) уполномоченного органа о проведении плановой проверки, в котором указываются: основание проведения проверки (реквизиты распоряжения Администрации Бакcharского района об утверждении Плана проверок); период проведения проверки; указание на плановый характер проведения проверки; наименование проверки; объект проверки; проверяемый период.

13. Основаниями для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки могут являться:

обращения и (или) жалобы граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации;

требования органов прокуратуры, следствия и (или) иных надзорных, правоохранительных органов;

события, квалифицированные, как режим повышенной опасности и (или) чрезвычайной ситуации в районе осуществления хозяйственной деятельности объекта проверки.

14. В рамках подготовки к проверке:

определяются непосредственные исполнители (один или несколько), уполномоченные на осуществление проверочных действий (далее – проверяющие);

осуществляется сбор информации об объекте проверки (ознакомление с соответствующей правовой базой, объемами и направлениями финансирования объекта проверки и другими необходимыми вопросами);

рассматривается в предварительном порядке общий подход к проведению проверки, решаются организационные и технические вопросы, связанные с проведением проверки;

информируется объект проверки о проведении проверки.

15. Информирование объекта проверки о проведении плановой проверки осуществляется не позднее, чем за три рабочих дня до даты начала проведения проверки, посредством направления письменного уведомления о проведении проверки (далее – уведомление) любым доступным способом, в том числе посредством направления сканированной копии уведомления по адресу электронной почты объекта проверки.

Уведомление должно содержать:

наименованию проверки;

основание проведения проверки;

дату(ы) фактического осуществления проверочных действий в рамках проверяемого периода;

фамилии, имена, отчества, должности проверяющих.

Информирование объекта проверки о проведении внеплановой проверки допустимо непосредственно в день принятия решения о ее проведении.

16. Проверяющие в рамках проведения проверки вправе:

при предъявлении копии распоряжения о проведении проверки беспрепятственно находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях, хозяйственных постройках объекта проверки;

пользоваться при проведении проверки собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами, а также фото- и видеотехникой, иными видами техники и приборов;

осуществлять проверочные действия в отношении предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых носителях;

требовать и получать в установленный срок устные и письменные объяснения от объекта проверки, необходимые для проведения проверки, а также информацию (сведения), документы (копии документов), относящиеся к теме проверки.

В случае непредставления указанных объяснений, информации (сведений), документов (копий документов) при оформлении результатов проверки делается соответствующая запись об этом.

17. Проверяющие в рамках проведения проверки обязаны:
руководствоваться Конституцией Российской Федерации, соблюдать требования бюджетного законодательства, требования нормативных и иных правовых актов, регулирующих установленную сферу деятельности уполномоченного органа;
проводить проверочные действия по вопросам, относящимся к теме проверки;
обеспечить сохранность и возврат полученных от объекта проверки оригиналов документов и материалов;
обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью объекта проверки, составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну;
не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность объекта проверки.

18. Объекты проверки в рамках проведения проверки вправе:
присутствовать при проведении выездной проверки;
давать объяснения по вопросам, относящимся к теме проверки;
знакомиться с результатами проведения проверок.

19. Объекты проверки в рамках проведения проверки обязаны:
обеспечивать беспрепятственный допуск проверяющих к территориям и помещениям (зданиям), хозяйственным постройкам по месту нахождения объекта проверки и (или) по месту фактического осуществления хозяйственной деятельности;
своевременно и в полном объеме представлять проверяющим материалы, информацию (сведения), документы (заверенные копии документов), а также давать устные и письменные объяснения по вопросам, имеющим отношение к теме проверки;
оказывать содействие в проведении проверки, включая создание условий для работы проверяющих посредством предоставления им служебного помещения для совершения проверочных действий, обеспечивающего сохранность документов;
выполнять законные требования проверяющих, не препятствовать осуществлению ими проверочных действий;
принимать меры к устранению и предупреждению выявленных в процессе проверки нарушений и недостатков.

20. Период проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней с учетом оформления результатов проверки.

21. Проверочные действия в рамках проверки проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проверке всей совокупности хозяйственных и (или) финансовых операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе проверки.

Выборочный способ заключается в проведении проверочных действий в отношении части хозяйственных и (или) финансовых операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе проверки.

22. По результатам проведения выездной или документарной проверки оформляется акт проверки (далее – акт), который содержит следующую информацию:

вид проверки;
основание проведения проверки;
объект проверки (наименование, адрес места нахождения);
проверяемый период;
должность и фамилия, инициалы проверяющего(щих);
срок проведения проверки (дата начала и завершения проверки);
предмет проверки;
осуществленные действия (изучение документов, пояснений объекта проверки);
обстоятельства, установленные в ходе проверки (информация о наличии или отсутствии нарушений условий и порядка использования субсидии).

23. Акт подписывается проверяющими в двух экземплярах не позднее последнего дня периода проведения проверки и вручается под расписку руководителю объекта

проверки (иному уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

В случае невозможности вручения акта под расписку по объективным причинам, акт направляется объекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо передается любым иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

24. Объект проверки вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта представить на него свои письменные возражения, которые приобщаются к материалам проверки.

25. На основе актов проверок обеспечивается подготовка ежегодной информации о результатах проведения проверок уполномоченным органом, которая должна содержать:

краткие сведения о документах, регламентирующих осуществление проверок;

сведения о выполнении (невыполнении) Плана проверок;

перечень проведенных проверок с указанием объектов проверок и характера их проведения (плановый или внеплановый);

основные результаты проверок.

26. Информация о результатах проведения проверок уполномоченным органом по итогам текущего календарного года размещается на официальном сайте муниципального образования «Бакcharский район» не позднее 45 календарных дней после окончания года, за который она сформирована.