



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
И ПРОМЫШЛЕННОСТИ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

П Р И К А З

от 12 января 2021 года

№ 1 -А

г. Петрозаводск

Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением получателями субсидий, предоставленных в рамках реализации государственной программы Республики Карелия «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденной постановлением Правительства Республики Карелия от 3 марта 2014 года № 49-П, условий, целей и порядка предоставления данных субсидий

В соответствии со статьей 78, пунктом 2 статьи 78.1, статьей 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях реализации государственной программы Республики Карелия «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденной постановлением Правительства Республики Карелия от 3 марта 2014 года № 49-П, **приказываю:**

утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением получателями субсидий, предоставленных в рамках реализации государственной программы Республики Карелия «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденной постановлением Правительства Республики Карелия от 3 марта 2014 года № 49-П, условий, целей и порядка предоставления данных субсидий.

Министр

О.А. Ермолаев

Утвержден приказом  
Министерства экономического развития  
и промышленности Республики Карелия  
от 12 января 2021 г. № 1 -А

### Порядок

осуществления контроля за соблюдением получателями субсидий, предоставленных в рамках реализации государственной программы Республики Карелия «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденной постановлением Правительства Республики Карелия от 3 марта 2014 года № 49-П, условий, целей и порядка предоставления данных субсидий

1. Настоящий Порядок определяет сроки и последовательность действий Министерства экономического развития и промышленности Республики Карелия (далее - Главный распорядитель) при осуществлении контроля за соблюдением получателями субсидий предоставленных в рамках реализации государственной программы Республики Карелия «Экономическое развитие и инновационная экономика», утвержденной постановлением Правительства Республики Карелия от 3 марта 2014 года № 49-П (далее - субсидия, Получатель), условий, целей и порядка предоставления данных субсидий.

2. Контроль за соблюдением Получателями условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок (далее - проверка).

3. Проверки проводятся:

по месту нахождения Главного распорядителя на основании представленных Получателем Главному распорядителю в соответствии с заключенным соглашением, на основании которого предоставлена субсидия (далее - соглашение), отчетов об осуществлении расходов, источником финансирования которых является субсидия, иных отчетов и документов (далее - документальная проверка);

по месту нахождения Получателя путем фактического анализа операций, связанных с использованием субсидии, произведенных Получателем, осмотра приобретенного с использованием средств субсидии имущества на предмет соответствия положениям соглашения, а также оценки достижения результата предоставления субсидий, показателей результата предоставления субсидий (далее - выездная проверка).

4. Документальные проверки проводятся специалистами отдела, уполномоченными на проведение документальных проверок за соблюдением Получателями условий, целей и порядка предоставления субсидий, в соответствии с перечнем специалистов, утвержденным Главным распорядителем (далее - специалисты отдела).

Для проведения выездной проверки Главным распорядителем формируется комиссия, в состав которой входят государственные гражданские служащие Главного распорядителя, в том числе специалисты

отдела правовой и кадровой работы, финансового и организационного обеспечения, а также специалисты отдела. По согласованию с органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, на территории которых осуществляется деятельность Получателя, в состав комиссии включаются представители соответствующих органов местного самоуправления. Персональный состав комиссии утверждается приказом Главного распорядителя.

#### 5. Права, обязанности и ограничения лиц, осуществляющих проверки

##### 5.1. Лица, осуществляющие проверку, имеют право:

запрашивать документы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные объяснения Получателя (уполномоченного представителя Получателя) по вопросам, подлежащим проверке;

посещать территорию, здания, помещения, сооружения, на которых осуществляется деятельность Получателей при предъявлении копии приказа Главного распорядителя об осуществлении проверки.

##### 5.2. Лица, осуществляющие проверку, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять полномочия по осуществлению проверок;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Республики Карелия, права и законные интересы Получателей, в отношении которых осуществляется проверка;

быть независимыми и объективными в оценке выявленных недостатков и нарушений, соблюдая при этом профессиональную этику;

не препятствовать Получателю (иному уполномоченному лицу Получателя) присутствовать при осуществлении выездной проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомить Получателя (иного уполномоченного лица Получателя) с результатами выездной проверки;

своевременно уведомлять Получателя о начале проведения проверки;

соблюдать сроки осуществления проверки;

документально обосновывать выявленные в ходе проверки нарушения и недостатки;

не требовать при осуществлении проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

#### 6. Права и обязанности Получателя при проведении проверки

6.1. При осуществлении проверки Получатель (или иное уполномоченное лицо Получателя) вправе:

давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от лиц, осуществляющих проверку, информацию (рекомендации, разъяснения), которая относится к предмету проверки;

знакомиться с результатами выездной проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с его результатами, согласии или несогласии с ними;

обжаловать действия (бездействие) лиц, осуществляющих проверку;

повлекшие за собой нарушение прав Получателя, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. При осуществлении проверки Получатель (или иное уполномоченное лицо Получателя) обязан:

присутствовать на месте проведения выездной проверки;

не допускать уклонения от осуществления проверки;

предоставить проверяющим лицам возможность ознакомиться с документами, связанными с предметом проверки;

по устному запросу лиц, осуществляющих проверку, предоставить необходимые объяснения (устные, письменные), справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для осуществления проверки;

обеспечить лицам, осуществляющим проверку, доступ на территорию Получателя, в используемые Получателем при осуществлении деятельности здания, сооружения, помещения, к используемым Получателем оборудованию, транспортным средствам, сельскохозяйственной технике и иному имуществу, относящемуся к предмету проверки;

принимать меры, направленные на устранение выявленных в результате проверки нарушений.

#### 7. Проведение документарной проверки

7.1. Срок осуществления документарной проверки - не более 15 рабочих дней.

7.2. В процессе проведения документарной проверки кроме отчетов об осуществлении расходов, источником финансирования которых является субсидия, и иных отчетов и документов, представленных Получателем Главному распорядителю в соответствии с заключенным соглашением, также могут рассматриваться документы, имеющиеся в распоряжении Главного распорядителя, а также запрошенные в рамках пункта 6.2. Порядка объяснения и документы.

7.3. В случае если содержание сведений, находящихся в документах, поступивших (имеющихся) в распоряжение Главного распорядителя, вызывает обоснованные сомнения, проводится выездная проверка.

7.4. Ответственными за полноту и качество проведения документарных проверок являются специалисты отдела.

#### 7.5. Оформление результатов проверки

7.5.1. Целью осуществления проверки является выявление соблюдения (несоблюдения) Получателями условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленным в соглашении.

7.5.2. Результатом документарной проверки является акт проверки, который составляется и подписывается специалистами отдела, проводившими проверку, в срок не более 5 рабочих дней с момента окончания проверки.

Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную

нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

7.5.3. Акт проверки включает следующие разделы:

вводную часть;

общую часть;

описательную часть;

заключение;

подпись специалиста отдела.

7.5.3.1. Вводная часть акта проверки содержит:

дату, время и место составления акта проверки;

правовые основания осуществления проверки;

вид проверки (плановая, внеплановая);

фамилий, имена, отчества (инициалы) и должности лиц, проводивших проверку;

фамилию, имя, отчество (наименование) Получателя, в отношении которого проводится проверка, его основной государственный регистрационный номер (ОГРН, ОГРНИП);

предмет проверки (соблюдение Получателями условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленным в соглашении);

срок и место проведения проверки;

проверяемый период деятельности.

7.5.3.2. Общая часть акта проверки содержит:

сведения, указанные в представленных Получателем отчетах о расходовании субсидии;

сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки (при наличии).

7.5.3.3. Описательная часть акта проверки содержит результаты проведенной работы при осуществлении проверки.

7.5.3.4. Заключение акта проверки содержит выводы и предложения (рекомендации) по результатам проведенной проверки, выявленные при осуществлении проверки нарушения с указанием пунктов соглашения, которые были нарушены, в чем выразилось нарушение.

7.5.4. При составлении акта проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

7.5.5. Основанием для принятия мер ответственности по фактам несоблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидий является выявление факта несоблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий Получателем.

В случае выявления фактов несоблюдения Получателем условий, целей и порядка к Получателю применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

При выявлении фактов несоблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий, содержащих признаки, указывающие на наличие

события преступления, административного правонарушения, материалы проверки в срок не более 20 рабочих дней со дня выявления данных фактов передаются Главным распорядителем в правоохранительные органы.

8. Осуществление контроля посредством выездных проверок включает в себя следующие этапы:

- планирование осуществления выездных проверок;
- подготовка (назначение) выездной проверки;
- осуществление выездной проверки;
- оформление результатов выездной проверки;
- принятие мер по фактам несоблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидий.

9. Планирование осуществления выездных проверок

9.1. Планирование осуществления выездных проверок осуществляется Главным распорядителем посредством составления ежегодных планов проверок. План проверок составляется специалистами отдела не позднее 15 января текущего года и утверждается приказом Главного распорядителя.

9.2. В плане проверок указываются следующие сведения:

место нахождения и (или) фактического осуществления деятельности Получателя;

наименование (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя); ИНН Получателя, в отношении которого планируется осуществление выездной проверки;

наименование предоставленной субсидии;

проверяемый период;

планируемый период осуществления выездных проверок.

9.3. При необходимости, в том числе в связи с отсутствием у Главного распорядителя трудовых, технических, материальных и финансовых ресурсов, а также в случае мотивированного обращения Получателя с просьбой изменить запланированный период выездной проверки на иной срок, в план проверок могут вноситься изменения. Подготовка изменений в план проверок осуществляется специалистами отдела посредством подготовки соответствующего приказа Главного распорядителя не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проверки.

9.4. Критериями включения Получателя в план проверок являются:

своевременность и периодичность осуществления выездной проверки;

актуальность и обоснованность планируемой выездной проверки;

степень обеспеченности Главного распорядителя ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

наличие на момент подготовки плана проверок поступивших сообщений и заявлений граждан, организаций, обращений государственных органов и органов местного самоуправления, сообщений средств массовой информации и других, указывающих на признаки нарушения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидий;

реальность сроков осуществления проверок, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

оптимальность осуществления проверки, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам).

#### 10. Подготовка (назначение) выездной проверки

10.1. Основанием для осуществления плановой выездной проверки является утвержденный приказом Главного распорядителя план проверок.

Основанием для осуществления внеплановой выездной проверки является:

наличие поступивших обращений граждан, организаций, государственных органов, в том числе правоохранительных органов и органов прокуратуры, органов местного самоуправления, сообщений средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения со стороны Получателя условий, целей и порядка предоставления субсидий;

необходимость проверки достоверности сведений, содержащихся в отчетах об осуществлении расходов, источником финансирования которых является субсидия, и иных отчетах и документах, представленных Получателем Главному распорядителю в соответствии с заключенным соглашением, на основании которого предоставлена субсидия, в мотивированных возражениях на акт проверки, представленных Получателем после проведения выездной проверки.

10.2. Выездная проверка осуществляется на основании приказа Главного распорядителя, который должен содержать:

- правовые основания осуществления проверки;
- фамилии, имена, отчества (инициалы) и должности членов комиссии;
- предмет, вид проверки (плановая, внеплановая);
- наименование Получателей, подлежащих проверке;
- период осуществления проверок.

10.3. Критериями принятия решения при издании приказа об осуществлении выездной проверки являются:

1) при осуществлении плановой выездной проверки:  
наличие плана проверок;  
степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

2) при осуществлении внеплановой выездной проверки - наличие оснований для осуществления внеплановой проверки, указанных в пункте 10.1 настоящего Порядка.

10.4. При невозможности осуществления в текущем году внеплановой проверки на основании обращений, указанных в пункте 10.1 настоящего Порядка, ее проведение включается в план проверок следующего года.

10.5. Получатель уведомляется о дате проведения выездной проверки путем направления копии приказа об осуществлении проверки на адрес регистрации Получателя не позднее чем за десять рабочих дней до начала проведения проверки, а также посредством телефонной связи по номеру Получателя, указанному в соглашении, не позднее трех дней до начала проведения проверки.

#### 11. Осуществление выездной проверки

11.1. Сроки осуществления выездной проверки Получателя - не более пятнадцати рабочих дней.

11.2. В день осуществления выездной проверки члены комиссии прибывают в место нахождения Получателя или в место фактического осуществления его деятельности.

Председатель комиссии определяет объем и состав проверочных мероприятий, а также методы и способы проведения таких мероприятий исходя из предмета и периода осуществления данной проверки, распределяет вопросы данной проверки между членами комиссии.

11.3. Выездная проверка осуществляется с использованием следующих методов: инспектирование, письменные и устные запросы, пересчет, аналитические процедуры.

Инспектирование проводится путем изучения записей, финансовых, бухгалтерских, первичных документов и (или) материальных активов Получателя путем визуального осмотра, фотофиксации, а также анализа и оценки полученной из них информации.

Письменный запрос направляется Получателю или при необходимости в другие организации по вопросам, связанным с осуществлением выездной проверки.

При осуществлении выездной проверки допустимы устные запросы, адресованные работникам Получателя.

Пересчет применяется при проверке наличия (количества) техники и оборудования, имеющихся у Получателя.

Аналитические процедуры используются при анализе и оценке полученной информации, исследовании финансовых и экономических показателей Получателя с целью выявления соблюдения (несоблюдения) Получателями условий, целей и порядка предоставления субсидий.

11.4. Выездные проверки проводятся сплошным или выборочным способом.

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

Выборочный способ заключается в осуществлении проверки в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе проверки. Объем выборки и ее состав определяются председателем комиссии таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

12. Оформление результатов проверки

12.1. Целью осуществления проверки является выявление соблюдения (несоблюдения) Получателями условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленным в соглашении.

12.2. Результатом выездной проверки является акт проверки, который составляется и подписывается членами комиссии, проводившими проверку, в срок не более 15 рабочих дней с момента окончания проверки.

Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

12.3. Акт проверки включает следующие разделы:

вводную часть;

общую часть;

описательную часть;

заключение;

подписи членов комиссии.

12.3.1. Вводная часть акта проверки содержит:

дату, время и место составления акта проверки;

правовые основания осуществления проверки;

вид проверки (плановая, внеплановая);

фамилии, имена, отчества (инициалы) и должности лиц, проводивших проверку;

фамилию, имя, отчество (наименование) Получателя, в отношении которого проводится проверка, его основной государственный регистрационный номер (ОГРН, ОГРНИП);

предмет проверки (соблюдение Получателями условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленным в соглашении);

срок и место проведения проверки;

проверяемый период деятельности;

указание о присутствии при проведении проверки Получателя (иного уполномоченного лица Получателя).

12.3.2. Общая часть акта проверки содержит:

сведения, указанные в представленных Получателем отчетах о расходовании субсидии;

наименование представленного в ходе проверки имущества, приобретенного с использованием средств субсидии;

сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки (при наличии);

основные сведения о Получателе, в отношении которого проводится проверка: место нахождения и (или) фактического осуществления деятельности Получателя.

12.3.3. Описательная часть акта проверки содержит результаты проведенной работы при осуществлении проверки.

12.3.4. Заключение акта проверки содержит выводы и предложения (рекомендации) по результатам проведенной проверки, выявленные при осуществлении проверки нарушения с указанием пунктов соглашения, которые были нарушены, в чем выразилось нарушение.

12.4. При составлении акта проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

К акту проверки прилагаются копии фотографий, сделанных во время проверки.

12.5. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается Получателю (иному уполномоченному лицу Получателя) под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

12.6. В случае невозможности вручения акта проверки Получателю (иному уполномоченному лицу Получателя), акт проверки направляется Получателю в течение трех рабочих дней, следующих за днем составления акта проверки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки.

12.7. Срок для ознакомления Получателя (иного уполномоченного лица Получателя) с актом проверки и его подписания составляет не более пяти рабочих дней со дня вручения или получения акта проверки.

При наличии у Получателя (иного уполномоченного лица Получателя) возражений и пояснений к акту проверки он представляет (направляет) Главному распорядителю письменные возражения и пояснения. Письменные возражения и пояснения к акту проверки приобщаются к материалам проверки.

Срок для подготовки возражений к акту проверки - не более пяти рабочих дней с момента вручения или получения акта проверки.

В случае непредставления по истечении указанного срока возражений к акту проверки, акт проверки считается принятым без возражений.

В случае поступления письменных возражений на акт проверки председатель комиссии в срок до десяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность этих возражений и подготавливает по ним письменное заключение (в двух экземплярах) и направляет Получателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении:

Второй экземпляр заключения на возражения по акту проверки приобщается к материалам проверки.

Ответственными за выводы, содержащиеся в акте проверки, являются члены комиссии, уполномоченные на осуществление проверки.

12.8. В случаях отказа Получателя (иного уполномоченного лица Получателя) в допуске членов комиссии, уполномоченных на осуществление проверки, к необходимым записям, документам и материальным активам Получателя, в создании препятствий в работе членов комиссии, уполномоченных на осуществление проверки, а также отсутствия или фактического осуществления деятельности Получателя, непредоставления им необходимых документов, комиссией составляется справка о невозможности осуществления проверки с указанием обстоятельств, послуживших основанием для непроведения проверки.

Данная справка приобщается к материалам проверки.

12.9. Основанием для принятия мер ответственности по фактам несоблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидий является выявление факта несоблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий Получателем.

В случае выявления фактов несоблюдения Получателем условий, целей и порядка к Получателю применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

При выявлении фактов несоблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий, содержащих признаки, указывающие на наличие события преступления, административного правонарушения, материалы проверки в срок не более 20 рабочих дней со дня выявления данных фактов передаются Главным распорядителем в правоохранительные органы.