



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 01.10.2021

№ 201

г. Краснодар

**Об утверждении Порядка осуществления
министерством экономики Краснодарского края
проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления
субсидий (грантов в форме субсидий)**

В соответствии со статьей 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях осуществления министерством экономики Краснодарского края проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий (грантов в форме субсидий) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок осуществления министерством экономики Краснодарского края проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий (грантов в форме субсидий) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Сводно-аналитическому отделу управления сводного планирования и бюджетного учета (Солодушин А.Ф.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальном сайте министерства экономики Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://economy.krasnodar.ru>) и направление в установленном порядке на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра экономики Салтанову С.Н.

4. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

А.С. Юртаев



Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства

экономики Краснодарского края

от 01.10.2021 № 201

ПОРЯДОК
проведения министерством экономики Краснодарского края
проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления
субсидий (грантов в форме субсидий)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает механизм проведения министерством экономики Краснодарского края (как главным распорядителем бюджетных средств) (далее – Министерство) проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий (грантов в форме субсидий) (далее соответственно – проверка, субсидии), установленных правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий.

1.2. Предметом проверки является соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии получателем субсидии, а также лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) (далее – объект проверки).

1.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся согласно плану проверок, утвержденному приказом Министерства. Внеплановые проверки проводятся в случае получения Министерством информации о несоблюдении (нарушении) объектом проверки условий, целей и порядка предоставления субсидии.

2. Проведение проверки

2.1. Основанием для проведения проверки является приказ Министерства о проведении проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии (далее – приказ о проверке), копия которого в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется руководителю (уполномоченному лицу) объекта проверки.

2.2. В приказе о проверке должны содержаться следующие сведения:

наименование и реквизиты правового акта, регулирующего порядок предоставления субсидии;

наименование объекта проверки;

форма проверки (камеральная и/или выездная);
срок проведения проверки;
проверяемый период;
фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лиц, уполномоченных на проведение проверки.

2.3. Срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней.

2.4. Срок проведения проверки может быть продлен приказом Министерства на основании мотивированной служебной записки лица, уполномоченного на проведение проверки, на срок не более чем на 10 рабочих дней.

2.5. В приказе Министерства о продлении срока проведения проверки должны содержаться основания для продления проведения проверки и срок, на который она продляется. Копия данного приказа направляется руководителю (уполномоченному лицу) объекта проверки в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

2.6. Выездная проверка проводится по месту нахождения или по месту фактического осуществления деятельности объекта проверки. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

2.7. В ходе проверки проводится документальное и фактическое изучение деятельности объекта проверки, связанной с выданной субсидией (изучение финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, первичных учетных документов, документов о планировании и иных документов объекта проверки, анализ и оценка информации, содержащейся в этих документах, справок и сведений, предоставленных в устной и письменной форме объектом проверки, осмотр, наблюдение, пересчет, экспертиза).

При проведении выездной проверки могут применяться фото-, видеосъемка, аудиозапись, иные средства фиксации, а также использоваться измерительные приборы.

2.8. При непредоставлении или несвоевременном предоставлении объектом проверки информации, документов и материалов в акте проверки об этом делается отметка.

3. Права и обязанности лиц, уполномоченных на проведение проверки

3.1. Лица, уполномоченные на проведение проверки, вправе:

- 1) запрашивать и получать информацию и документы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки;
- 2) при проведении выездной проверки по предъявлению приказа о проверке посещать помещения и территории, занимаемые объектом проверки;
- 3) привлекать к участию в проверке специалистов и (или) независимых экспертов.

3.2. Лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны соблюдать требования действующего законодательства в ходе проведения проверки.

4. Оформление результатов проведения проверки

4.1. Результаты проверки оформляются актом проверки по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – Акт).

4.2. Акт составляется в двух экземплярах в день окончания проверки.

Один экземпляр Акта вручается руководителю (уполномоченному лицу) объекта проверки под роспись или в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки направляется в его адрес заказным письмом.

4.3. При наличии возражений и (или) замечаний к содержанию Акта объект проверки представляет письменные возражения и (или) замечания в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Акта.

Лица, уполномоченные на проведение проверки, рассматривают возражения и (или) замечания и направляют по результатам их рассмотрения объекту проверки заключение в срок не более пяти рабочих дней с даты получения возражений и (или) замечаний.

4.4. В случае непредставления объектом проверки в установленный срок возражений и (или) замечаний Акт считается принятым без возражений и (или) замечаний.

Заместитель министра



С.Н. Салтанова

Приложение
к Порядку проведения
министерством экономики
Краснодарского края
проверок соблюдения условий, целей
и порядка предоставления субсидий
(грантов в форме субсидий)

Министерство экономики Краснодарского края
350014, г. Краснодар, ул. Красная д. 35, тел. 8(861)214-51-91
e-mail: economy@krasnodar.ru

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия и инициалы)

(подпись)

АКТ

(плановой, внеплановой, камеральной, выездной)
проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления
субсидии (гранта в форме субсидии)

(наименование объекта проверки)

(адрес проведения проверки)

«__» _____ 20__ год

1. Проверка проводится на основании _____.
(реквизиты документа)

2. Лица, уполномоченные на проведение проверки:

_____.

3. Проверяемый период с _____ по _____.
4. Размер предоставленной субсидии (гранта в форме субсидии)
(далее – субсидия): _____.
5. Предмет проведения проверки: соблюдение условий, целей и порядка
предоставления субсидии объектом проверки.
6. Срок проведения проверки: с _____ по _____.
7. Сведения об объекте проверки:

(полное наименование)

Юридический адрес: _____.

ИНН _____ ОГРН _____

Телефон (факс): _____

Сведения об учредительных документах: _____

8. В ходе проверки установлено следующее:

9. Выводы по результатам проведения проверки:

Приложение: на ____ листах.

Подписи лиц, уполномоченных на проведение проверки:

(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ год		

(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ год		

(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ год		

Отметка о направлении Акта заказным письмом в адрес объекта проверки (при необходимости): _____

Подпись руководителя (уполномоченного лица) объекта проверки

(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ год		

Заместитель министра



С.Н. Салтанова