



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28 декабря 2020 г.

№ 29

*Об утверждении Положения об осуществлении
Департаментом предпринимательства
Владимирской области обязательных проверок
соблюдения получателями субсидий условий, целей и
порядка их предоставления и признании
утратившим силу постановления
департамента развития
предпринимательства, торговли и сферы услуг
администрации Владимирской области от
26.05.2016 № 6*

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Губернатора области от 05.11.2013 № 1254 «О государственной программе Владимирской области «Развитие малого и среднего предпринимательства во Владимирской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение об осуществлении Департаментом предпринимательства Владимирской области обязательных проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление департамента развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области от 26.05.2016 № 6 «Об утверждении Положения об осуществлении департаментом развития предпринимательства, торговли и сферы услуг обязательных проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор Департамента



В.А. Кулыгина

Приложение
к постановлению Департамента
предпринимательства
Владимирской области
от 28.12.2020 г. № 29

**Положение
об осуществлении Департаментом предпринимательства
Владимирской области обязательных проверок соблюдения получателями
субсидий условий, целей и порядка их предоставления**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления Департаментом предпринимательства Владимирской области, предоставляющим субсидии из областного бюджета на развитие малого и среднего предпринимательства (далее - Департамент), обязательных проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (далее - получатели субсидий) условий, целей и порядка предоставления субсидий, установленных договорами о предоставлении субсидий (далее - проверки).

2. Предметом проверки является выполнение получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления.

3. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в сроки согласно плану проверок, утвержденному приказом Департамента, и внеплановыми - в случае получения информации о существенных нарушениях получателем субсидии условий договора.

4. Получатель субсидии несет ответственность за недостоверность данных, предоставляемых Департаменту, и за нецелевое использование субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 2. Порядок подготовки и проведения проверки

5. Плановая и внеплановая проверки проводятся на основании приказа Департамента.

6. В приказе о проведении проверки должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность лица (фамилии, имена, отчества, должности лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;
- полное наименование, ОГРН, ИНН получателя субсидии, в отношении которого проводится проверка;
- предмет проверки;
- срок (дата начала и дата окончания) проведения проверки;
- вид проверки (плановая или внеплановая).

7. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются сотрудники отдела контроля Департамента.

Глава 3. Права и обязанности лиц, уполномоченных на проведение проверки

8. Лица, уполномоченные на проведение проверки, при ее проведении вправе:

1) запрашивать и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки;

2) при осуществлении выездной проверки беспрепятственно по предъявлении приказа о проведении проверки:

- посещать помещения и территории, занимаемые получателем субсидии;
- требовать предъявления для осмотра ресурсов и средств, затраты по которым предъявляются к возмещению при субсидировании.

3) привлекать к участию в проверке специалистов и (или) независимых экспертов для проведения правовой и иной экспертизы.

9. Лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, связанных с соблюдением получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;

2) соблюдать требования действующего законодательства в ходе проведения проверки;

3) проводить проверку в соответствии с приказом о проведении проверки;

4) знакомить под роспись руководителя или иное уполномоченное лицо получателя субсидии с приказом о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава комиссии по проведению проверки, а также с результатами проведения проверки (актом проверки);

5) обеспечивать сохранность полученных в ходе проверки документов и материалов;

6) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа Департамента и в случаях, предусмотренных законодательством;

7) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

8) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

9) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

10) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица ознакомить их с положениями настоящего Положения, в соответствии с которым проводится проверка.

Глава 4. Права и обязанности получателей субсидий

10. Получатель субсидии вправе:

- 1) присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) знакомиться с актом проверки, подготовленным по результатам ее проведения лицами, уполномоченными на проведение проверки;
- 3) обжаловать решения и действия (бездействие) лиц, уполномоченных на проведение проверки, в установленном законом порядке.

11. Получатель субсидии обязан:

- 1) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки;
- 2) давать устные и письменные объяснения по требованию лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 3) предоставлять в период проведения проверки служебное помещение по месту проведения проверки и (или) по месту фактического осуществления своей деятельности для оформления акта проверки;
- 4) обеспечивать беспрепятственный допуск лиц, уполномоченных на проведение проверки, в помещения и на территории, которые он занимает;
- 5) предъявлять для осмотра средства и ресурсы, затраты по которым предъявляются к возмещению при субсидировании или часть затрат по которым возмещена при предоставлении субсидии;
- 6) выполнять иные законные требования лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

Глава 5. Проведение проверки

12. Основанием для начала проведения проверки и оформления ее результатов является приказ Департамента.

13. Выездные проверки проводятся по месту нахождения получателя субсидии. При этом срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней.

14. В ходе выездных проверок проводятся документальное и фактическое изучение деятельности получателя субсидии.

Документальная проверка проводится путем изучения финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и иных документов получателя субсидии, а также путем анализа и оценки информации, содержащейся в этих документах, справок и сведений, предоставленных в устной и письменной форме получателем субсидии.

Фактическая проверка проводится путем осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий, предусмотренных

действующим законодательством Российской Федерации. Способы осуществления проверки и ее результаты фиксируются в акте.

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

15. При непредставлении или несвоевременном представлении получателем субсидии информации, документов и материалов, в акте проверки делается об этом отметка.

16. Проверка может быть приостановлена уполномоченным лицом на проведение проверки на основании мотивированного обращения лиц, осуществляющих проверку:

- на период исполнения запросов в компетентные государственные органы, органы местного самоуправления, связанных с проведением проверки;
- в случае непредставления получателем субсидии документов и информации, представления истребованных документов и информации в неполном объеме, при воспрепятствовании проведению проверки.

На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

17. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки лица, осуществляющие проверку:

- 1) письменно извещают получателя субсидии о приостановлении выездной проверки и о причинах ее приостановления;
- 2) принимают меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки.

18. Департамент в течение трех рабочих дней после устранения причин, по которым приостановлена выездная проверка:

- 1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки;
- 2) письменно извещает получателя субсидии о возобновлении проведения выездной проверки.

19. Департамент на основании мотивированного обращения лиц, уполномоченных на проведение проверки, может назначить проведение экспертизы. Заключение, составленное по результатам экспертизы, прилагается к акту проверки.

20. Департамент может продлить срок проведения проверки на основании мотивированного обращения лиц, осуществляющих проверку, на срок не более трех рабочих дней.

21. Срок проведения проверки может быть продлен по следующим основаниям:

- 1) наличие у получателя субсидии, в отношении которого проводится проверка, структурных подразделений, расположенных по разным адресам;
- 2) выявление в ходе проведения проверки расхождения между фактическими данными о наличии у получателя субсидии ресурсов и средств, затраты по которым предъявляются к возмещению при субсидировании или часть затрат по которым возмещена при предоставлении субсидии, и сведениями, содержащимися в его документации;

3) наличие обстоятельств непреодолимой силы (затопление, наводнение, пожар и т. п.) на территории, на которой проводится проверка;

4) большой объем проверяемых и анализируемых данных.

22. В приказе о продлении срока проведения проверки должны содержаться основание для продления проведения проверки и срок, на который она продлевается. Копия данного приказа направляется (вручается) получателю субсидии, в отношении которого проводится проверка, или его представителю.

Глава 6. Оформление результатов проведения проверки

23. Результаты проверки оформляются актом.

24. В акте проверки указываются:

- дата составления акта проверки;
- дата и номер распоряжения (приказа) о назначении проверки;
- фамилия, имя, отчество, должность лица (фамилии, имена, отчества, должности лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата начала и дата окончания проведения проверки;
- сведения о результатах проверки;
- подписи лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки.

25. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Данные экземпляры передаются (вручаются) получателю субсидии для подписания в течение трех рабочих дней. Один экземпляр, подписанный со стороны получателя субсидии, направляется в адрес Департамента, осуществлявшего проверку, в течение одного рабочего дня.

26. В случае отказа получателя субсидии подписать акт проверки, лица, уполномоченные на проведение проверки, фиксируют факт такого отказа, проставляя соответствующую отметку в акте.

27. При наличии возражений или замечаний к содержанию акта получатель субсидии представляет в срок, не превышающий пяти рабочих дней, письменные возражения или замечания (протокол разногласий), которые приобщаются к материалам проверки.

28. В случае непредставления в установленный срок протокола разногласий акт считается принятым без разногласий.

Глава 7. Меры, принимаемые по результатам проведения проверки

29. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии, подтверждаемых актом проверки Департамент направляет получателю средств уведомление о возврате субсидии.

30. Получатель средств перечисляет средства на лицевой счет Департамента в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления.

31. При отказе получателя от возврата, бюджетные средства взыскиваются в судебном порядке.

