



224

ГЛАВА
Лотошинского муниципального района Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2017 № 2055

п. Лотошино

Об утверждении порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Лотошинского муниципального района

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 №887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Лотошинского муниципального района (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Главы Лотошинского муниципального района от 17.09.2014 №649 «Об утверждении порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям услуг из бюджета Лотошинского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление в ГУ МО «Информационное агентство Лотошинского муниципального района Московской области» (газета «Сельская новь») и разместить на официальном сайте администрации Лотошинского муниципального района.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Лотошинского муниципального района Шагиева А.Э.

Глава Лотошинского
муниципального района

В.В.Н.О:

Е.Л.Долгасова

Разослать: НПА. Шагиеву А.Э., финансово – экономическому управлению, отделу по ЖКХ, благоустройству, транспорту и связи, ГУ МО «Информационное агентство Лотошинского муниципального района Московской области», юридическому отделу, прокурору Лотошинского района, в дело.



Приложение к постановлению
Главы Лотошинского
муниципального района
от 29.12.2017 № 2055

Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Лотошинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий из бюджета Лотошинского муниципального района юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (далее - порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 N 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг» (далее - получатели субсидии).

1.2. Порядок определяет в том числе:

- критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий;
- цели, условия и порядок предоставления субсидий;
- порядок возврата субсидий в случае нарушений условий, установленных при их предоставлении.

1.3. Предоставление субсидий осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

1.4. Субсидии из бюджета Лотошинского муниципального района предоставляются в соответствии с решением о бюджете Лотошинского муниципального района (далее - бюджет района) на соответствующий период, определяющим получателей субсидии по приоритетным направлениям деятельности.

2. Критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий

2.1. Критериями отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий из бюджета района, являются:

- осуществление деятельности на территории Лотошинского муниципального района;
- отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым

наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидии, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом;

- получатели субсидий: юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства; индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

- получатели субсидии не должны получать средства из бюджета района в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пп. 2.1 п. 2 настоящего порядка.

3. Цели, условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Целью предоставления субсидий согласно настоящему порядку является финансовое обеспечение (возмещение) затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг категориям получателей субсидий по приоритетным направлениям деятельности, определенным решением о бюджете Лотошинского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

3.2. Предоставление субсидий осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели в бюджете района.

3.3. Объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утверждается решением Совета депутатов Лотошинского муниципального района Московской области о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

3.4. Главным распорядителем бюджетных средств Лотошинского муниципального района по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг является администрация Лотошинского муниципального района.

3.5. Субсидии предоставляются на основе результатов отбора в соответствии с бюджетной росписью главного распорядителя средств бюджета Лотошинского муниципального района в пределах бюджетных ассигнований и установленных лимитов

бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

3.6. Отбор получателей субсидий осуществляется администрацией в соответствии с критериями отбора, установленными настоящим порядком. Для проведения отбора получателей субсидии на основании постановления Главы Лотошинского муниципального района образуется комиссия из числа компетентных специалистов.

3.7. Для проведения отбора получателей субсидии постановлением Главы Лотошинского муниципального района объявляется прием заявлений с указанием сроков приема документов для участия в отборе и адреса приема документов.

3.8. Для участия в отборе получатели субсидий представляют следующие документы:

- 1) заявка на получение субсидии согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- 2) копия устава организации;
- 3) копия свидетельства о регистрации: юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 4) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица;
- 5) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;
- 6) информационное письмо об отсутствии организации в списке иностранных юридических лиц, а также российских юридических лиц, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов (приложение 2 к настоящему порядку);
- 7) информационное письмо об отсутствии получателя субсидии в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве, а также отсутствии процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничений на осуществление хозяйственной деятельности (приложение 3 к настоящему порядку);
- 8) письмо на официальном бланке за подписью руководителя управляющей компании, заверенное печатью, об отсутствии у управляющей компании просроченной задолженности перед ресурсоснабжающими организациями, превышающей шестимесячные начисления за поставленные коммунальные ресурсы, или наличие графика погашения задолженности (приложение 4 к настоящему порядку);
- 9) справка из налогового органа по месту постановки на учет, подтверждающую отсутствие у получателя субсидии задолженности по уплате налогов, сборов и иных платежей, выданная не ранее чем за 30 дней до подачи заявки;
- 10) справка – расчет на предоставление субсидии;
- 11) информационное письмо с банковскими реквизитами получателя субсидии для перечисления субсидии.

Копии документов заверяются руководителем и скрепляются печатью субъекта (при ее наличии) и представляются одновременно с оригиналами.

Заявки на получение субсидии и приложенные к ней документы принимаются только в полном объеме и возврату не подлежат.

Субъект самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки и приложенных к ней документов.

3.9. По результатам рассмотрения пакета документов, указанного в пункте 3.8 настоящего Порядка, принимается положительное (отрицательное) решение о результатах рассмотрения заявки в течение тридцати рабочих дней со дня окончания приема заявок.

Критериями для принятия положительного решения являются:

- представление заявки в предусмотренные сроки;
- представление полного пакета документов;
- достоверность сведений, содержащихся в заявке.

Основанием для отказа в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие представленных документов условиям, определенным пунктом 3.8 настоящего порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;
- недостоверность представленной информации;
- несоответствие претендента на получение субсидии критериям и условиям, определенным настоящим порядком;
- иные основания для отказа, определенные правовым актом.

3.10. В течение пяти рабочих дней после принятия положительного решения администрация направляет получателю субсидии по электронной почте, указанной в заявке, проект соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с типовой формой, установленной финансовым органом администрации Лотошинского муниципального района для соответствующего вида субсидии.

3.11. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключенного между администрацией Лотошинского муниципального района и получателем субсидии в соответствии с настоящим Порядком.

В соглашении о предоставлении субсидии должны быть предусмотрены:

- цели и условия, сроки предоставления субсидии;
- размер и порядок расчета размера субсидии с указанием информации, обосновывающей ее размер (формулы расчета и порядок их применения, нормы затрат и иная информация исходя из целей предоставления субсидии;
- обязательства получателей субсидии по долевым финансированию целевых расходов;
- обязательства получателей субсидии по целевому использованию субсидии, в случае возмещения произведенных расходов за счет предоставленной субсидии – обязательства подтвердить приобретение товаров, выполнение работ, предоставление

услуг;

- показатели результативности и (или) порядок расчета показателей результативности, при необходимости главный распорядитель как получатель бюджетных средств имеет право устанавливать в соглашении конкретные показатели результативности;

- перечень документов, необходимых для перечисления субсидии;

- счета, на которые перечисляется субсидия;

- формы и порядок предоставления отчетности о результатах выполнения получателем субсидии установленных условий;

- согласие получателя субсидии (за исключением муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Лотошинского муниципального района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления;

- порядок возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

- ответственность за несоблюдение сторонами условий соглашения о предоставлении субсидии.

3.12. Получатели субсидий представляют главному распорядителю бюджетных средств отчетность об использовании субсидий в соответствии с соглашением.

3.13. Главный распорядитель осуществляет контроль за выполнением условий соглашения, а также за возвратом субсидий в бюджет Лотошинского муниципального района в случае нарушения условий соглашения.

3.14. Срок перечисления субсидии исчисляется со дня заключения соглашения о предоставлении субсидии и составляет не более 10 рабочих дней.

3.15. Предоставление субсидий производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации.

4. Контроль за использованием субсидий

4.1. Главный распорядитель средств бюджета Лотошинского муниципального района осуществляет обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии их получателями в соответствии с Положением об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств администрации Лотошинского муниципального района, предоставляющим субсидию соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями (приложение 5 к настоящему Порядку).

4.2. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность предоставленных данных, предусмотренных настоящим порядком, а также за нецелевое использование бюджетных средств либо в случае не достижения значений целевых показателей результативности предоставления субсидий в соответствии с действующим

законодательством и нормативными правовыми актами Лотошинского муниципального района.

4.3. Получатель субсидии в течение 14 календарных дней с момента предоставления субсидии из бюджета Лотошинского муниципального района, но не позднее 25 декабря года, в котором состоялось предоставление субсидии, представляет в администрацию отчет об использовании субсидии, предоставленной из бюджета Лотошинского муниципального района с приложением документов, подтверждающих целевое использование предоставленной субсидии.

4.4. Контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляется администрацией Лотошинского муниципального района, органом муниципального финансового контроля Лотошинского муниципального района.

4.5. Субсидии, выделенные из бюджета района получателям субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

5. Порядок возврата субсидий

5.1. В случае нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидии, установления фактов нецелевого использования бюджетных средств, а также получения средств, использование которых не подтверждено первичными документами и (или) соответствующими отчетными данными, вернуть указанные средства в бюджет Лотошинского муниципального района в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на основании распоряжения администрации Лотошинского муниципального района или органов муниципального финансового контроля Лотошинского муниципального района в течение 10 рабочих дней со дня установления данных фактов.

5.2. В случае неиспользования субсидии в полном объеме получатель субсидии возвращает в течение первых 10 рабочих дней текущего финансового года остатки субсидий, не использованных в отчетном финансовом году. В случае невозврата остатки субсидий подлежат взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение пунктов 5.1 и 5.2 получатель субсидии несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к порядку о предоставлении субсидий из бюджета
Лотошинского муниципального района

(оформляется на официальном бланке письма юридического лица)

Исх. N ____ от _____ 20__ г. Главе Лотошинского муниципального района

от _____

(Ф.И.О. руководителя, наименование организации)

ЗАЯВКА

на получение субсидии из бюджета
Лотошинского муниципального района юридическими лицами
(за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальными
предпринимателями, физическими лицами - производителями
товаров, работ, услуг

Основные сведения об организации - претенденте на получение субсидии:

Полное наименование: _____

Ф.И.О. руководителя организации, должность _____

Адрес (с почтовым индексом): _____

- юридический: _____

- фактический: _____

Телефон _____ факс _____

Электронный адрес _____

ИНН	_____
КПП	_____

Банковские реквизиты организации _____

(наименование банка, расчетный счет организации в банке,
корреспондентский счет банка, БИК банка)

Прошу принять на рассмотрение документы от _____

(полное и сокращенное наименование организации, фамилия, имя,
отчество индивидуального предпринимателя)

для предоставления субсидии из бюджета Лотошинского муниципального района на возмещение части затрат юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, занимающимся приоритетными видами деятельности.

Размер запрашиваемой субсидии _____ тыс. рублей.

Цель получения субсидии _____

С условиями отбора ознакомлен и предоставляю согласно порядка о предоставлении субсидий из бюджета Лотошинского муниципального района юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, занимающимся приоритетными видами деятельности, необходимые документы в соответствии с нижеприведенным перечнем.

К заявке прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов в документе
1	2	3

Документы предоставлены нарочно, на бумажном носителе в администрацию Лотошинского муниципального района.

Руководитель организации _____
(наименование организации) (ФИО, адрес, телефон)

Главный бухгалтер _____
(наименование организации) (ФИО, адрес, телефон)

М.П.

Регистрационный номер заявки	
Дата принятия заявки	

Приложение №2
к порядку о предоставлении субсидий из бюджета
Лотошинского муниципального района

(оформляется на официальном бланке письма юридического лица)

Исх. N ____ от _____ 20__ г. Главе Лотошинского муниципального района

от _____

(Ф.И.О. руководителя, наименование организации)

(наименование организации - претендента на получение субсидии)

Сообщает об отсутствии _____

(наименование организации - претендента на получение субсидии)

в списке иностранных юридических лиц, а также российских юридических лиц, в уставном (складочном) капитале которых существует доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц.

Руководитель _____ (_____) (_____)
(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение №3
к порядку о предоставлении субсидий из бюджета
Лотошинского муниципального района

(оформляется на официальном бланке письма юридического лица)

Исх. N ____ от _____ 20__ г. Главе Лотошинского муниципального района

от _____

(Ф.И.О. руководителя, наименование организации)

(наименование организации - претендента на получение субсидии)

сообщает об отсутствии _____

(наименование организации - претендента на получение субсидии)

в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве, а также отсутствии процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства и ограничений на осуществление хозяйственной деятельности.

Руководитель _____ (_____)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение №4
к порядку о предоставлении субсидий из бюджета
Лотошинского муниципального района

(оформляется на официальном бланке письма юридического лица)

Исх. N ____ от _____ 20__ г. Главе Лотошинского муниципального района

от _____

(Ф.И.О. руководителя, наименование организации)

(наименование организации - претендента на получение субсидии)

Сообщает об отсутствии у _____

(наименование организации - претендента на получение субсидии)

просроченной задолженности перед ресурсоснабжающими организациями, превышающей шестимесячные начисления за поставленные коммунальные ресурсы.

Руководитель _____ (_____)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение №5 к порядку предоставления субсидии

Положение об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств администрации Лотошинского муниципального района, предоставляющим субсидию соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления администрацией Лотошинского муниципального района, обязательных проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг (далее - получатели субсидий) условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных соглашением о предоставлении субсидий (далее - проверки).

2. Проверки проводятся, в том числе с привлечением работников администрации Лотошинского муниципального района.

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

4. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в сроки согласно плану проверок, утвержденному распоряжением главного распорядителя бюджетных средств, и внеплановыми - в случае получения информации о существенных нарушениях получателем субсидии условий соглашения.

5. Получатель субсидии несет ответственность за недостоверность данных, предоставляемых главному распорядителю бюджетных средств, и за нецелевое использование субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 2. Порядок подготовки и проведения проверки

1. Плановая и внеплановая проверки проводятся на основании распоряжения главного распорядителя бюджетных средств.

2. В распоряжении 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).

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

1. 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 распоряжения 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 или часть затрат по которым возмещена при предоставлении субсидии;

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

2. 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 распоряжением о проведении проверки;

4) знакомить под роспись руководителя или иное уполномоченное лицо получателя субсидии с распоряжением 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.

Глава 4. Права и обязанности получателей субсидий

1. 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.

2. 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 для оформления акта проверки в период ее проведения места (место) в служебном помещении по месту проведения проверки и (или) по месту фактического осуществления своей деятельности;

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;

б) 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

1. Основанием для начала проведения проверки и оформления ее результатов является распоряжение главного распорядителя бюджетных средств.

2. Выездные проверки проводятся по месту нахождения получателя субсидии.

3. 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.

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

5. Проверка может быть приостановлена главным распорядителем бюджетных средств 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.

6. 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.

7. Главный распорядитель бюджетных средств, 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.

8. Главный распорядитель бюджетных средств на основании мотивированного обращения лиц, уполномоченных на проведение проверки, может назначить проведение экспертизы. Заключение, составленное по результатам экспертизы, прилагается к акту проверки.

9. Главный распорядитель бюджетных средств может продлить срок проведения проверки на основании мотивированного обращения лиц, осуществляющих проверку, на срок не более трех рабочих дней.

10. 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.

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

Глава 6. Оформление результатов проведения проверки

1. Результаты проверки оформляются актом.

2. 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.

3. 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 главного распорядителя бюджетных средств, осуществлявшего проверку, в течение одного рабочего дня.

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

5. 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.

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

Глава 7. Меры, принимаемые по результатам проведения проверки

1. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии, подтверждаемых актом проверки, главный распорядитель бюджетных средств готовит представление (предписание), в котором указываются выявленные нарушения и сроки, в которые получателю субсидии надлежит исправить имеющиеся нарушения и (или) осуществить возврат субсидии.

2. Срок для устранения нарушений и (или) возврата субсидии не может превышать 30 дней с момента получения представления (предписания) получателем субсидии.

3. Получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидии в срок, указанный в представлении (предписании).

4. В случае невозврата субсидии в установленный представлением (предписанием) срок, сумма субсидии, израсходованная с нарушением условий, целей и порядка ее предоставления, подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

