

**Департамент экономического развития  
Вологодской области**

**ПРИКАЗ**

«8» июня 2018 года

№ 0119/18-О

г. Вологда, ул. Герцена, д. 27

**Об утверждении Порядка проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными учреждениями, в отношении которых Департамент экономического развития области осуществляет полномочия учредителя**

На основании подпункта 10 пункта 1 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ, постановления Правительства области от 16 декабря 2013 года № 1314 «Об утверждении Положения о Департаменте экономического развития Вологодской области», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными учреждениями, в отношении которых Департамент экономического развития области осуществляет полномочия учредителя.
2. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.начальника Департамента



Ю.В. Сенько

Утвержден  
приказом Департамента  
экономического развития области  
от «8» июня № 0119/18-о

**Порядок проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными учреждениями, в отношении которых Департамент экономического развития области осуществляет полномочия учредителя**

**I. Основные положения**

1.1. Настоящий Порядок проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными учреждениями, в отношении которых Департамент экономического развития области осуществляет полномочия учредителя (далее - Порядок), определяет процедуру осуществления проверок соблюдения организациями, не являющимися государственными учреждениями, в отношении которых Департамент экономического развития области осуществляет полномочия учредителя, субсидий (далее - получатели субсидий) условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

В рамках настоящего Порядка под процедурой осуществления проверок понимается деятельность Департамента экономического развития Вологодской области (далее - Департамент) по выявлению, предупреждению и пресечению нарушений при использовании субсидий.

1.2. Проведение проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее - проверки).

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и камеральных проверок.

**II. Плановые и внеплановые проверки**

2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом проведения плановых проверок (далее - План), ежегодно утверждаемым приказом Департамента в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

2.2. Плановые проверки в отношении получателей субсидий проводятся с даты предоставления получателю субсидий, но и не позднее трех лет с момента их предоставления.

Срок проведения проверки не может превышать тридцати календарных дней.

В случае привлечения независимых экспертов, экспертных организаций для проведения проверки, а также при необходимости дополнительного изучения

материалов проверки Департамент принимает решение о продлении срока проведения проверки, но не более чем на пятнадцать календарных дней.

Приказ о продлении срока проведения проверки издается не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проведения проверки.

В течение трех рабочих дней с момента издания приказа о продлении срока проведения проверки данный приказ направляется получателю субсидий посредством интегрированной системы электронного документооборота или иными способами, обеспечивающими оперативность ее получения (АСЭД «Директум», почтовая, факсимильная связь или электронная почта).

2.3. Основанием для включения в План определенных получателей субсидий является предоставление субсидий.

2.4. Внеплановые проверки проводятся при наступлении следующих оснований:

2.4.1. поступление в адрес Департамента заявлений, обращений, жалоб (кроме сообщений анонимного характера) о несоблюдении (нарушении) получателем субсидии условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий:

2.4.1.1. от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов;

2.4.1.2. от юридических лиц, физических лиц;

2.4.2. истечение срока исполнения получателем субсидий ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий.

2.4.3. Проведение внеплановых проверок производится в срок, установленный пунктом 2.2 настоящего Порядка.

### III. Организация и проведение камеральной проверки

3.1. Решение о проведении плановой камеральной проверки принимается Департаментом за пять рабочих дней до дня проведения камеральной проверки, включенной в План.

Решение о проведении внеплановой камеральной проверки принимается Департаментом в течение тридцати календарных дней со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Порядка.

3.2. Решение о проведении плановой (внеплановой) камеральной проверки принимается Департаментом в форме приказа (далее - приказ о проведении проверки), в котором в обязательном порядке указываются:

3.2.1. состав комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей уполномоченных лиц, проводящих камеральную проверку;

3.2.2. наименование получателя субсидий, в отношении которого проводится проверка;

3.2.3. цели, предмет, период камеральной проверки;

3.2.4. основания проведения камеральной проверки;

3.2.5. наименование субсидий, подлежащих проверке;

3.2.6. план проверки и (или) мероприятий, проводимых в рамках камеральной проверки;

3.2.7. перечень документов, подлежащих проверке;

3.2.7. дата начала и окончания проведения камеральной проверки.

В течение трех рабочих дней с момента издания приказа о проведении камеральной проверки данный приказ направляется получателю субсидий посредством интегрированной системы электронного документооборота или иными способами, обеспечивающими оперативность ее получения (АСЭД «Директум», почтовая, факсимильная связь или электронная почта).

3.3. Предметом камеральной проверки являются сведения о деятельности получателя субсидий, содержащиеся:

3.3.1. в локальных документах, используемых при осуществлении деятельности получателя субсидий;

3.3.2. в отчетной документации об использовании субсидий с приложением заверенных копий документов, подтверждающих целевое использование средств;

3.3.3. в документах получателя субсидий по устранению нарушений, указанных в акте проведенной ранее выездной, камеральной проверки.

3.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

3.5. В случае если в представленных для проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения камеральной проверки, выявлены несоответствия или противоречия в данных документах, Департамент в течение трех рабочих дня со дня установления (выявления) вышеперечисленных обстоятельств в письменной форме извещает об этом получателя субсидий (далее - извещение).

Извещение направляется способами, обеспечивающими оперативность его получения (АСЭД «Директум», почтовая, факсимильная связь, электронная почта, телефонограмма).

Получатель субсидий обязан в течение двух рабочих дней со дня получения извещения представить Департаменту дополнительные документы, сведения и (или) пояснения.

3.6. При проведении камеральной проверки Департамент не вправе требовать у получателя субсидий документы или сведения, не относящиеся к предмету камеральной проверки.

3.7. В последний день проведения камеральной проверки, указанной в приказе о ее проведении, комиссия подводит итоги камеральной проверки, подписывает акт камеральной проверки и вручает под роспись или направляет его заказным письмом получателю субсидий в течение трех рабочих дней со дня подписания акта.

#### IV. Организация и проведение выездной проверки

4.1. Решение о проведении плановой выездной проверки оформляется приказом Департамента за пять рабочих дней до дня проведения плановой выездной проверки, включенной в План.

Решение о проведении внеплановой выездной проверки принимается Департаментом в форме приказа в течение тридцати календарных дней со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Порядка.

4.2. В приказе о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки Департамента (далее - приказ о проведении выездной проверки) в обязательном порядке указываются:

4.2.1. состав комиссии с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей уполномоченных лиц, проводящих выездную проверку;

4.2.2. наименование получателя субсидий, проверка которого проводится;

4.2.3. цели, предмет, период выездной проверки;

4.2.4. основания проведения выездной проверки;

4.2.5. наименование субсидий, подлежащих проверке;

4.2.6. план проверки и (или) мероприятий, необходимых для достижения целей проведения выездной проверки;

4.2.7. конкретный перечень документов, подлежащих проверке;

4.2.8. дата начала и окончания проведения выездной проверки.

В течение трех рабочих дней с момента издания приказа о проведении выездной проверки данный приказ направляется получателю субсидий посредством интегрированной системы электронного документооборота или иными способами, обеспечивающими оперативность ее получения (АСЭД «Директум»Д, почтовая, факсимильная связь или электронная почта).

4.3. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся:

4.3.1. в локальных документах, используемых при осуществлении деятельности получателя субсидий;

4.3.2. в отчетной документации об использовании субсидий с приложением заверенных копий документов, подтверждающих целевое использование средств;

4.3.3. в документах, в которых установлены несоответствия, выявлены нарушения требований законодательства в деятельности получателя субсидий при проведении камеральной проверки;

4.3.4. в документах по устранению получателем субсидий нарушений, указанных в акте проведенной ранее выездной, камеральной проверки.

4.4. Выездная проверка проводится по месту нахождения получателя субсидий, который организует проверяющим рабочие места, оснащенные компьютером, в отдельном кабинете.

4.5. Акт проверки составляется не позднее пяти рабочих дней со дня завершения выездной проверки, установленной приказом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня получения заключения.

## V. Порядок оформления результатов проверки

5.1. В акте о проведении камеральной, выездной проверки (далее - акт проверки) указываются следующие сведения:

5.1.1. дата и место составления акта проверки;

5.1.2. дата и номер приказа о проведении проверки;

5.1.3. фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего проверку;

5.1.4. наименование получателя субсидий, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или иного уполномоченного представителя получателя субсидий, присутствовавшего при проведении проверки;

5.1.5. дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

5.1.6. характеристика фактических и запланированных на соответствующий период результатов деятельности получателя субсидий по соблюдению целей, условий и порядка предоставления субсидий;

5.1.7. характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности от запланированных результатов деятельности получателя субсидий по соблюдению целей, условий и порядка предоставления субсидий;

5.1.8. сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях действующего законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

5.1.9. выводы и предложения по результатам проверки;

5.1.10. подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку;

5.1.11. сведения о получении или отказе в получении акта проверки руководителем или иного уполномоченного представителя получателя субсидий, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи.

5.2. К акту проверки приобщаются (при наличии) результаты проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, объяснения лиц, виновных в нарушениях, должностных лиц получателя субсидий и иные, связанные с результатом проверки, документы или их копии.

5.3. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, первый экземпляр акта проверки хранится в Департаменте.

В день составления акта проверки второй экземпляр акта проверки вручается руководителю или уполномоченному представителю получателя субсидий под расписку о получении акта проверки либо составляется акт об отказе в получении акта проверки.

В случае отсутствия руководителя или уполномоченного представителя получателя субсидий, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении акта проверки второй экземпляр акта проверки в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляется получателю субсидий заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру акта проверки.

5.4. Срок для ознакомления, подписания акта проверки и направления возражений на акт проверки в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, составляет пять рабочих дней со дня получения экземпляра акта проверки руководителем или иным должностным лицом, уполномоченным представителем получателя субсидий, в отношении которого проводилась проверка.

5.5. При получении возражений на акт проверки Департамент в течение десяти рабочих дней со дня получения таких возражений рассматривает их обоснованность, готовит заключение по результатам рассмотрения возражений (далее - заключение).

5.5.1. В заключении указываются факты и доводы об обоснованности и (или) необоснованности фактов и доводов, представленных в возражениях на акт проверки.

5.5.2. Заключение оформляется в двух экземплярах, первый экземпляр заключения приобщается к акту проверки, второй экземпляр в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется получателю субсидий заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру заключения.

5.5.3. Заключение приобщается к акту проверки, хранящемуся в Департаменте, и становится неотъемлемой частью акта проверки.

5.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений получателем субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий, Департамент обязан принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений, допущенных получателем субсидий.

5.7. В случае выявления при проведении проверки нарушений получатель субсидий:

принимает меры по устранению, предупреждению и предотвращению в дальнейшем выявленных нарушений;

разрабатывает и согласовывает с Департаментом в течение десяти рабочих дней со дня подписания акта или заключения план мероприятий по устранению выявленных нарушений;

направляет Департаменту в установленные планом мероприятий сроки сведения о проведенных мероприятиях по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки.