



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 8 мая 2018 года

№ 18-н

г. Омск

Об утверждении Положения о порядке проведения Главным управлением государственной службы занятости населения Омской области проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями

В соответствии со статьями 78, 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях осуществления Главным управлением государственной службы занятости населения Омской области проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями:

Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения Главным управлением государственной службы занятости населения Омской области проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

Начальник Главного управления

В.В. Курченко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения Главным управлением государственной службы занятости населения Омской области проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями

1. Настоящее Положение определяет процедуру осуществления Главным управлением государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) как главным распорядителем средств областного бюджета проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями (далее – контрольные мероприятия).

2. Объектами контрольных мероприятий (далее – объекты контроля), осуществляемых Главным управлением, являются получатели субсидий:

1) юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений);

2) индивидуальные предприниматели.

3. Контрольные мероприятия носят плановый и внеплановый характер.

4. Плановые контрольные мероприятия проводятся Главным управлением на основании утвержденного плана контрольных мероприятий на календарный год (далее – план) и программы контрольного мероприятия.

5. План и программа контрольного мероприятия формируется финансово-экономическим отделом на основании предложений отдела трудоустройства и специальных программ в срок до 20 декабря года, предшествующего планируемому году, и утверждаются распоряжением Главного управления.

План включает в себя перечень контрольных мероприятий, планируемых к проведению, с указанием объектов контроля, их местонахождения, темы, проверяемого периода, сроков их проведения, а также структурного подразделения, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

6. Периодичность включения в план контрольного мероприятия объекта контроля определяется исходя из того, что плановые контрольные мероприятия в отношении одного объекта контроля, по одной тематике и за один и тот же период должны проводиться не чаще одного раза в год.

7. Внесение изменений в План проверок допускается не позднее 5 рабочих дней до начала проведения проверки по следующим основаниям:

1) поручение начальника Главного управления;

2) принятие нормативных правовых актов, положения которых отменяют необходимость (целесообразность) осуществления проверки;

3) отсутствие должностных лиц объекта проверки, без которых невозможно (нецелесообразно) осуществление контрольного мероприятия.

8. В программе контрольного мероприятия указываются:

- 1) тема контрольного мероприятия;
- 2) метод проведения контрольного мероприятия;
- 3) проверяемый период;
- 4) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

9. Основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия является:

- 1) поручение Губернатора Омской области, первого заместителя Председателя Правительства Омской области;
- 2) поступление информации о фактах нарушения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление субсидий;
- 3) иные основания.

10. Контрольные мероприятия осуществляются методом выездных проверок.

11. Контрольное мероприятие осуществляется на основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия с указанием дат начала и окончания.

12. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

- 1) фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц) Главного управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;
- 2) наименование объекта контроля;
- 3) тема контрольного мероприятия;
- 4) проверяемый период;
- 5) основание проведения контрольного мероприятия;
- 6) даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия;
- 7) метод проведения контрольного мероприятия.

13. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 5 рабочих дней.

14. Допускается продление срока, указанного в пункте 13 настоящего Положения, по мотивированному обращению должностного лица Главного управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, но не более чем на 5 рабочих дней.

15. Основаниями для продления срока контрольного мероприятия являются:

- 1) выявление в ходе проведения контрольного мероприятия необходимости запроса и изучения дополнительных документов;
- 2) непредставление или несвоевременное представление объектом контроля документов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия;

3) отсутствие при проведении контрольного мероприятия должностного лица объекта контроля, выполняющего организационно-распорядительные или финансово-хозяйственные функции, без которого проведение контрольного мероприятия не представляется возможным;

4) отсутствие в срок проведения контрольного мероприятия должностного лица (должностных лиц) Главного управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

16. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено на основании мотивированного обращения должностного лица (должностных лиц) Главного управления, осуществляющего контрольное мероприятие, в случае наличия обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению контрольного мероприятия.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

17. Должностное лицо Главного управления, осуществляющее контрольное мероприятие, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия письменно извещает руководителя объекта контроля о приостановлении контрольного мероприятия.

18. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается начальником Главного управления на основании мотивированного обращения должностного лица Главного управления, осуществляющего контрольное мероприятие, в случае устранения причин приостановления контрольного мероприятия.

19. Контрольное мероприятие может проводиться только должностным лицом (должностными лицами) Главного управления, которое указано в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

20. Контрольное мероприятие начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица (должностных лиц) Главного управления, уполномоченного на ее проведение, ознакомления руководителя объекта контроля с распоряжением о проведении контрольного мероприятия, программой контрольного мероприятия и решения организационно-технических вопросов, связанных с ее проведением.

21. Должностные лица Главного управления, осуществляющие контрольные мероприятия, вправе получать необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и их копии, в том числе письменные пояснения работников объекта контроля.

22. По результатам контрольного мероприятия должностным лицом (должностными лицами) Главного управления, осуществившим контрольное мероприятие, составляется акт.

23. Акт составляется в сроки проведения контрольного мероприятия, установленного распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

В случае продления срока проведения контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения, акт составляется с

учетом окончания продленного срока проведения контрольного мероприятия.

24. Акт составляется в двух экземплярах, имеет сквозную нумерацию страниц и должен содержать следующую информацию:

- 1) наименование документа;
- 2) дата и место его составления;
- 3) наименование главного распорядителя средств областного бюджета;
- 4) дата и номер распоряжения о проведении контрольного мероприятия;
- 5) фамилия, инициалы, должность должностного лица (должностных лиц) Главного управления, осуществляющих контрольное мероприятие;
- 6) наименование объекта контроля (фамилия, имя, отчество – для индивидуальных предпринимателей), юридический и почтовый адреса;
- 7) продолжительность проведения контрольного мероприятия;
- 8) фамилии, инициалы руководителя и главного бухгалтера объекта контроля, имеющих право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;
- 9) тема контрольного мероприятия;
- 10) проверяемый период;
- 11) перечень вопросов, изученных в ходе контрольного мероприятия;
- 12) результаты контрольного мероприятия;
- 13) нарушения (при их наличии) и их квалификация.

25. В случае указания в акте нарушений они должны подтверждаться соответствующими документами и (или) их заверенными копиями.

26. Акт подписывается должностным лицом (должностными лицами) Главного управления, осуществившим контрольное мероприятие и вручает один экземпляр акта проверки работодателю или представителю работодателя под расписку об ознакомлении.

27. В случае несогласия с содержанием акта работодатель имеет право направить мотивированные возражения в Главное управление, но не позднее 5 рабочих дней со дня получения (подписания) акта проверки.

Материалы, полученные в ходе контрольного мероприятия, в том числе письменные возражения работодателя либо представителя работодателя, приобщаются к акту проверки.

Возражения, представленные с нарушением срока, Главным управлением не рассматриваются и к акту не прилагаются.

28. Уведомление об устранении выявленных нарушений или о возврате средств областного и (или) федерального бюджета направляются Главным управлением работодателю с учетом рассмотрения возражений, но не позднее 10 рабочих дней.