



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ  
ГОСТЕПРИИМСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24.06.2024

№ 115

г. Екатеринбург

**Об утверждении Регламента проведения проверок соблюдения получателями субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления грантов в форме субсидий на поддержку реализации общественных инициатив, направленных на развитие туристской инфраструктуры, поддержку общественных инициатив на создание модульных конструкций (некапитальных средств размещения) и поддержку развития инфраструктуры туризма, источником финансового обеспечения которых являются средства областного бюджета и (или) межбюджетные трансферты из федерального бюджета, утвержденным постановлением Правительством Свердловской области от 26.01.2023 № 53-ПП (далее – Порядок), условиями заключенных с получателями субсидии соглашений о предоставлении из бюджета Свердловской области субсидий, в том числе грантов в форме субсидий на поддержку реализации общественных инициатив, направленных на развитие туристской инфраструктуры, в целях реализации требований, определенных в разделе 5 Порядка

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент проведения проверок соблюдения получателями субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Э.Н. Туканова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента по  
развитию туризма и индустрии  
гостеприимства Свердловской  
области  
от 24.02.2024 № 115  
«Об утверждении Регламента  
проведения проверок  
соблюдения получателями  
субсидий и иных межбюджетных  
трансфертов, имеющих целевое  
назначение, условий, целей и  
порядка, установленных при их  
предоставлении»

## РЕГЛАМЕНТ

### **проведения проверок соблюдения получателями субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении**

1. Настоящий Регламент проведения проверок соблюдения получателями субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении (далее - Регламент) разработан для организации Департаментом по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Департамент) контроля в том числе, выявления, предупреждения и пресечения нарушений при использовании субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, за использованием средств, выделенных в форме субсидий юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям на развитие туристской инфраструктуры из областного бюджета (с участием средств из федерального бюджета).

2. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

1) порядок – порядок предоставления грантов в форме субсидий на государственную поддержку общественных инициатив и проектов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направленных на развитие туристской инфраструктуры, на условиях софинансирования из федерального бюджета утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 26.01.2023 № 53-ПП «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий на государственную поддержку общественных инициатив и проектов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направленных на развитие туристской инфраструктуры, на условиях софинансирования из федерального бюджета»;

2) конкурс – проведенный в соответствии с Порядком способ отбора в целях определения грантополучателя исходя из наилучших условий достижения результата предоставления гранта;

3) грант – денежные средства, предоставляемые за счет средств областного бюджета и (или) федерального бюджета на безвозмездной основе участникам конкурса, являющимся победителями конкурса в соответствии с Порядком, на реализацию проекта;

4) проект – предложение участника конкурса по реализации в рамках определенного срока и бюджета мероприятия в соответствии с заявкой по направлениям предоставления гранта, указанным в решении Департамента о проведении конкурса в соответствии с Порядком;

5) заявка – заявка, поданная в соответствии с Порядком на участие в конкурсе на предоставление грантов в форме субсидий на государственную поддержку общественных инициатив и проектов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направленных на развитие туристской инфраструктуры, на условиях софинансирования из федерального бюджета;

6) грантополучатель – юридическое лицо (за исключением некоммерческих организаций, являющихся государственными (муниципальными) учреждениями) или индивидуальный предприниматель, подавшие заявки на участие в конкурсе на предоставление грантов в форме субсидий на государственную поддержку общественных инициатив и проектов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, направленных на развитие туристской инфраструктуры, на условиях софинансирования из федерального бюджета заключившего по результатам конкурса с Департаментом соглашение о предоставлении из бюджета Свердловской области субсидий, в том числе грантов в форме субсидий;

7) соглашение о предоставлении грантов – соглашение, о предоставлении из бюджета Свердловской области субсидии, в том числе грантов в форме субсидии на условиях софинансирования из федерального бюджета заключенное по результатам конкурса в целях достижения результатов федерального проекта развитие туристической инфраструктуры и достижения результата (выполнение мероприятия) предусмотренного государственной программой «Развитие туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области» утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 20.10.2022 № 697-ПП, заключенное с Департаментом.

8) проверка – под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и, в случае необходимости – фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций грантополучателя, достоверности, предоставленной им отчетности и сопутствующих документов.

9) финансовые и хозяйственные операции – под отдельными финансовыми и хозяйственными операциями грантополучателей понимается то, что объектами изучения являются те материальные и нематериальные носители информации, которые связаны с использованием средств гранта и заявленной грантополучателем суммы софинансирования.

3. Проверки проводятся в отношении следующих объектов контроля:

- грантополучателей;

- лиц, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении грантов.

4. Контроль за соблюдением грантополучателем, а также лицами, являющимися поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении грантов, цели, условий и порядка предоставления гранта осуществляется Департаментом.

Контроль за соблюдением цели, условий и порядка предоставления гранта, осуществляемый Департаментом, включает в том числе:

1) анализ и проверку отчетных материалов, предусмотренных соглашением;

2) анализ копий документов, подтверждающих факт получения товаров (оказания услуг, выполнения работ), оплаченных за счет средств гранта;

3) приостановление перечисления гранта в случаях непредставления (представления в неполном объеме) победителем конкурса отчетов в порядке и сроки, предусмотренные соглашением;

4) расторжение соглашения в случаях нецелевого использования гранта и (или) выявления фактов представления победителем конкурса подложных документов и (или) недостоверной информации;

5) взыскание средств гранта и применение штрафных санкций в случае нарушения условий и порядка предоставления гранта, недостижения значений результата предоставления гранта.

5. Предметом проверки является:

- целевое и эффективное использование бюджетных средств, в отношении которых Департамент является главным распорядителем бюджетных средств;

- достижение показателей результативности использования гранта, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным федеральным проектом развитие туристической инфраструктуры и государственной программой «Развитие туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 20.10.2022 № 697-ПП.

- достоверность данных, содержащихся в отчетах и иных финансовых документах;

- соблюдение условий и обязательств, предусмотренных заявкой и соглашением о предоставлении грантов.

6. Контрольные действия осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и документарных проверок.

7. Проверка проводится государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте, уполномоченными в соответствии с приказом Департамента на осуществление проверки (далее - должностные лица Департамента).

8. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом проведения проверок, в котором указываются: предмет проверки, объект контроля, форма

проверки. План проверок ежегодно утверждается приказом Департамента в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

9. Плановые проверки в отношении объекта контроля проводятся в течение 1 (года) после реализации проекта.

10. Срок проведения плановых проверок не может превышать 30 календарных дней. При выявлении или поступлении во время проверки информации, требующей дополнительного анализа, при наличии обстоятельств непреодолимой силы на территории объекта контроля, большом объеме проверяемых документов и иных существенных обстоятельств Департамент принимает решение о продлении срока проведения проверки, но не более чем на 15 календарных дней. Приказ Департамента о продлении срока проведения проверки издается не позднее 3 рабочих дней до окончания ранее установленного срока проведения проверки. В течение 3 рабочих дней с момента издания приказа Департамента о продлении срока проведения проверки данный приказ направляется объекту контроля способами, обеспечивающими оперативность его получения (посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении или электронной почты).

11. Внеплановые проверки осуществляются на основании решения Директора Департамента и проводятся при поступлении в адрес Департамента заявлений, обращений, жалоб (кроме сообщений анонимного характера) о несоблюдении (нарушении) грантополучателем условий, целей и порядка, информации о возможных нарушениях, допущенных грантополучателями в ходе реализации проектов, либо иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Кроме того, внепланово выезд может быть назначен в связи с необходимостью анализа полноты и качества мер, принятых грантополучателем по выполнению рекомендаций об исправлении ранее выявленных замечаний или по результатам мониторинга, проведенного комиссией Департамента. Комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным осуществлять мониторинг использования субсидии, давать оценку достижений грантополучателями заявленных целей, состав комиссии утверждается приказом Департамента.

12. Должностные лица Департамента при предъявлении служебного удостоверения или выписки из приказа о назначении на должность и приказа о проведении проверки вправе:

беспрепятственно посещать и осуществлять осмотр относящихся к предмету проверки территории, зданий, строений и иных объектов;

в необходимых случаях при осуществлении осмотра производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов;

получать от объекта контроля и проверять достоверность материалов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых носителях;

запрашивать и получать от руководителей объектов контроля пояснения в письменной и устной формах, необходимые для осуществления проверки, и по факту выявленных нарушений;

осуществлять проверку документов, регистров бухгалтерского учета, смет и других документов, связанных с зачислением, перечислением и использованием средств бюджета пермского края;

проверять достоверность отражения произведенных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и отчетности, в том числе соблюдение установленного порядка ведения учета, соответствие записей в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета данным первичных документов, показателей отчетности данным бюджетного (бухгалтерского) учета.

13. Должностные лица Департамента обязаны:

проводить проверки в соответствии с действующим законодательством и в пределах компетенции Департамента;

обеспечивать сохранность документов, полученных от объекта контроля при проведении проверки;

не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие известными в ходе проведения проверки;

не вмешиваться в хозяйственную и административную деятельность объектов контроля;

выполнять иные обязанности, установленные законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области в целях осуществления проверки.

14. Руководитель объекта контроля или иное уполномоченное лицо, действующее на основании доверенности, имеет право:

представлять письменную позицию и подтверждающие документы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомиться с промежуточными результатами проверки по отдельным вопросам проверки;

информировать (в случае необходимости) Директора Департамента о фактах нарушения в работе должностных лиц, осуществляющих проверку;

пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом.

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

- полное и сокращенное наименование объекта контроля (ИНН/КПП, ОГРН, юридический и фактический адреса объекта контроля);

- цель, предмет проверки;

- проверяемый период;

- основание проведения документальной проверки;

- дата начала и окончания проведения документальной проверки;

- состав комиссии, состоящий из председателя комиссии и членов комиссии, являющихся должностными лицами Министерства, с указанием фамилии, имени, отчества, замещаемой должности.

16. Документальная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Департамента, а также иных документов и информации об объекте контроля.

17. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

18. В течение 3 рабочих дней с даты издания приказа о проведении документарной проверки данный приказ, запрос о предоставлении документов и информации, материалов по вопросам, подлежащим проверке, направляются объекту контроля способами, обеспечивающими оперативность ее получения (посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении или электронной почты). Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 2 рабочих дней.

В случае если в представленных для проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, выявлены несоответствия или противоречия в данных документах, Департамент в течение 1 рабочего дня со дня установления (выявления) вышеперечисленных обстоятельств в письменной форме извещает об этом объект контроля (далее - извещение). Извещение направляется способами, обеспечивающими оперативность его получения (посредством использования заказного почтового отправления с уведомлением о вручении или электронной почты). Объект контроля обязан в течение пяти рабочих дней со дня получения извещения представить Департаменту дополнительные документы, сведения и (или) пояснения.

19. Решение о проведении плановой выездной проверки принимается Департаментом за 5 рабочих дней до дня проведения плановой выездной проверки, включенной в План проверок. Решение о проведении внеплановой выездной проверки принимается Департаментом в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Директором Департамента о проведении внеплановой выездной проверки.

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

- полное и сокращенное наименование объекта контроля (ИНН/КПП, ОГРН, юридический и фактический адреса объекта контроля);
- цель, предмет проверки;
- проверяемый период;
- основание проведения проверки;
- дата начала и окончания проведения выездной проверки;
- состав комиссии, состоящий из председателя комиссии и членов комиссии, являющихся должностными лицами Департамента, с указанием фамилии, имени, отчества, замещаемой должности.

21. Приказ о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки направляется Департаментом не менее чем за 5 рабочих дней до начала проверки объекту контроля способами, обеспечивающими оперативность его получения (посредством использования заказного почтового отправления с уведомлением о вручении или электронной почты).

22. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

23. Проведение выездной проверки приостанавливается приказом Департамента на основании мотивированного обращения председателя комиссии в случае:

- непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению проверки, и (или) уклонения от проведения проверки до момента устранения указанных причин;

- необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля, до момента завершения указанных мероприятий.

24. Председатель комиссии на основании приказа Департамента о приостановлении выездной проверки письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления в течение 3 рабочих дней со дня его принятия способами, обеспечивающими оперативность его получения (посредством использования заказного почтового отправления с уведомлением о вручении или электронной почты).

25. Руководитель объекта контроля или иное уполномоченное руководителем объекта контроля лицо, действующее на основании доверенности (далее – представитель), принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации, меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки.

26. Директор Департамента либо уполномоченное им лицо в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки. В срок не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа Департамента о возобновлении проведения плановой (внеплановой) выездной проверки копия приказа направляется представителю объекта контроля способами, обеспечивающими оперативность его получения (посредством использования заказного почтового отправления с уведомлением о вручении или электронной почты).

27. По результатам проверки (документарной, выездной) оформляется акт проверки по форме согласно приложению к настоящему Регламенту, который подписывается председателем комиссии и членами комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня завершения проверки.

28. К акту проверки приобщаются (при наличии) документы (копии документов), подтверждающие результаты проверки, пояснения (объяснения) должностных лиц объекта контроля. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения действующего законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения, заверяются подписью руководителя проверенного объекта контроля или представителя.

29. Акт проверки оформляется в 2 экземплярах, один из которых хранится в Департаменте. Акт проверки в 2 экземплярах вручается руководителю объекта контроля или представителю с отметкой о получении на одном экземпляре акта проверки, либо составляется акт об отказе в получении акта проверки в 2



экземплярах. В случае отсутствия руководителя объекта контроля или представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении акта проверки акт проверки в 2 экземплярах в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

30. Общий срок рассмотрения, согласования, подписания акта проверки, направления возражений на акт проверки в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, руководителем объекта контроля составляет 10 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта проверки.

31. При получении возражений на акт проверки Департамент в течение 10 рабочих дней со дня получения таких возражений рассматривает их обоснованность, готовит заключение по результатам рассмотрения возражений (далее - заключение).

32. Заключение оформляется в 2 экземплярах, первый экземпляр заключения приобщается к акту проверки, второй экземпляр в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется объекту контроля способами, обеспечивающими оперативность его получения (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру заключения).

33. В случае выявления Департаментом нарушений грантополучателем цели, условий и порядка предоставления гранта, установленных настоящим Регламентом, Департамент не позднее 10 рабочих дней со дня выявления таких нарушений направляет грантополучателю уведомление (претензию) о необходимости возврата гранта и (или) уплаты штрафных санкций, пени в областной бюджет.

34. Требование о возврате субсидии и (или) уплаты штрафных санкций, пени должно быть исполнено грантополучателем не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления (претензии). В случае невозврата суммы гранта, неуплаты штрафных санкций в добровольном порядке сумма гранта, сумма штрафных санкций взыскивается Департаментом с получателя гранта в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Информация о результатах проведенных Департаментом проверок размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети интернет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

36. Грантополучатели не являются участниками бюджетного процесса и полномочие Департамента по проведению проверок грантополучателей не является внутренним государственным финансовым контролем в понимании норм Бюджетного кодекса Российской Федерации, который согласно письму Министерства финансов России от 25.09.2020 № 02-09-07/84653 имеет иную правовую основу и принципы регулирования.

37. При своде и подведении итогов реализации проектов грантополучателей целесообразно учитывать, что в части использования средств Департамент подотчетен и подконтролен Министерству экономического развития РФ (главному распорядителю и получателю средств федерального бюджета) в рамках заключенных соглашений с Правительством Свердловской области.

Приложение 1  
к Регламенту проведения проверок  
соблюдения получателями субсидий и  
иных межбюджетных трансфертов,  
условий, целей и порядка,  
установленных при их предоставлении»

ФОРМА  
(составляется на официальном бланке)

АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (дата)

1. Общая часть:

1.1. Основания для проведения проверки: \_\_\_\_\_

(указываются нормативные правовые акты, устанавливающие полномочия по осуществлению контроля, реквизиты решения о проведении проверки)

1.2. Объект проверки: \_\_\_\_\_

(указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля, ИНН/КПП, ОГРН, юридический и фактический адреса объекта контроля)

1.3. Тема проверки: \_\_\_\_\_

(указывается перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки)

1.4. Исполнители: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы председателя комиссии, членов комиссии)

1.5. Проверяемый период: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

1.6. Вид проверки \_\_\_\_\_

(документарная, выездная)

1.7. Срок проведения проверки: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

1.8. Условия, препятствующие проведению проверки:

(указать условия, причины, препятствующие проведению проверки, а также должностных лиц объекта контроля, препятствующих проведению проверки)

1.9. Общие положения: \_\_\_\_\_

(указывается краткая характеристика объекта контроля)

2. В ходе проверки установлено следующее:

2.1. \_\_\_\_\_

(описываются установленные в ходе проверки недостатки и нарушения)

2.2. \_\_\_\_\_

(описываются установленные в ходе проверки недостатки и нарушения)

3. Выводы по результатам проверки: \_\_\_\_\_

4. Приложения: на \_\_\_\_\_ листах

Председатель комиссии:

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Руководитель объекта проверки  
(иные уполномоченные лица)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт проверки получен на \_\_\_\_\_ листе(ах) в 2 экземплярах.  
(количество)

---

(должность представителя объекта контроля)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.