



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» мая 2022 г. №105

с. Репьёвка

Об утверждении Порядка проведения проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий их получателями - социально ориентированными некоммерческими организациями

В целях реализации пп. 10 п. 1 ст. 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», разделом 5 Положения о предоставлении грантов в форме субсидий из бюджета Репьевского муниципального района социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию программ (проектов) на конкурсной основе, утвержденным постановлением администрации Репьевского муниципального района от 28.05.2021 г. №139, администрация Репьёвского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить Порядок по организации и проведению проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий их получателями - социально ориентированными некоммерческими организациями согласно приложению. |

2. Настоящее постановление вступает в законную силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Дручинину Е.Е.

Глава администрации
муниципального района

Р.В. Ефименко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Репьёвского муниципального района
Воронежской области
от «27» мая 2022 года №105

Порядок

**по организации и проведению проверок соблюдения условий, целей и
порядка предоставления грантов в форме субсидий их получателями -
социально ориентированными некоммерческими организациями**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок по организации и проведению проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий их получателями - социально ориентированными некоммерческими организациями (далее - Порядок) разработан в силу пп. 10 п. 1 ст. 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положения о предоставлении грантов в форме субсидий из бюджета Репьёвского муниципального района социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию программ (проектов) на конкурсной основе, утвержденного постановлением администрации Репьёвского муниципального района от 28.05.2021 г. №139.

1.2. В целях применения настоящего Порядка под получателями грантов в форме субсидий понимаются социально ориентированные некоммерческие организации (далее – получатели), получившие в администрации Репьёвского муниципального района (далее - Администрация) гранты в форме субсидии на реализацию программ (проектов) на конкурсной основе (далее – гранты).

1.3. Предметом проверок является соблюдение получателями условий, целей и порядка предоставления грантов, а также условий соглашения о предоставлении гранта (далее - Соглашение).

1.4. Проведение проверок осуществляется Администрацией в форме:

- документарных проверок;
- выездных проверок.

1.5. Проверки осуществляются должностными лицами отделов Администрации и подведомственных Администрации учреждений.

2. Документарные проверки

2.1. Документарные проверки проводятся Администрацией без выезда к месту нахождения получателя в срок не более 10 рабочих дней со дня:

2.1.1. представления получателем гранта документов по расходованию средств гранта либо истечения срока для представления получателем документов по расходованию средств гранта, предусмотренного Соглашением, в случае, если соответствующие документы в течение указанного срока не представлены или представлены не в полном объеме;

2.1.2. поступления от органов финансового контроля, правоохранительных органов, иных лиц информации о фактах нарушения получателем условий, целей и порядка предоставления грантов, а также условий Соглашения.

2.2. При проведении документарной проверки по основанию, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Порядка, предметом проверки являются:

- наличие и полнота документов, подтверждающих целевое расходование средств гранта;
- соответствие фактически осуществленных расходов плану расходов, предусмотренному Соглашением (целевое использование);
- соблюдение уровня софинансирования за счет собственных (привлеченных) средств при осуществлении расходования средств гранта;
- соответствие представленного пакета документов перечню документов, подтверждающих целевое использование средств гранта, установленному Соглашением;

- соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

- соблюдение сроков осуществления расходов, а также сроков представления документов, подтверждающих целевое использование средств гранта, предусмотренных Соглашением.

2.3. По результатам проведения документарной проверки по основанию, указанному в пункте 2.1.1 настоящего Порядка:

2.3.1. Администрация составляет акт о принятии расходов по использованию гранта и (или) акт об отказе в принятии расходов (части расходов) по использованию гранта.

Один экземпляр акта вручается получателю под роспись или направляется в его адрес заказным письмом в течение трех рабочих дней с момента его вынесения.

2.3.2. В случае выявления нарушений Администрация направляет получателю требование об устранении выявленных нарушений и (или) представлении дополнительных документов, и (или) о совершении иных необходимых действий, с указанием сроков для исполнения. Срок устранения нарушения устанавливается с учетом вида и объема выявленного нарушения и разумного времени, необходимого для его устранения.

2.3.3. В случае выявления по результатам документарной проверки нарушения (угрозы нарушения) получателем условий, целей и порядка предоставления гранта, а также условий Соглашения, Администрация вправе:

- назначить внеплановую выездную проверку;
- направить получателю уведомление о расторжении Соглашения и (или) требование о возврате гранта (части гранта) в случаях, предусмотренных правилами предоставления грантов и (или) Соглашением;
- совершить иные действия, предусмотренные положением о предоставлении грантов.

2.4. При проведении документарной проверки по основанию, указанном в пункте 2.1.2 настоящего Порядка, предметом проверки являются ставшие известными факты нарушения получателем условий, целей и порядка предоставления гранта, а также условий Соглашения.

2.5. По результатам проведения документарной проверки по основанию, указанному в пункте 2.1.2 настоящего Порядка, Администрация:

2.5.1. составляет акт проверки соблюдения получателем условий, целей и порядка предоставления гранта, а также условий Соглашения (далее - акт проверки);

2.5.2. осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 2.3.2 - 2.3.6 пункта 2.3 настоящего Порядка (в случае выявления нарушений);

2.5.3. информирует органы финансового контроля, правоохранительные органы, иных лиц, от которых поступила информация о фактах нарушения получателем условий, целей и порядка предоставления грантов, условий Соглашения, о результатах проверки.

2.6. Акт проверки составляется не позднее 5 рабочих дней с момента ее проведения и подписывается всеми должностными лицами, принимавшими участие в проверке.

Акт проверки утверждается главой Администрации (исполняющим его обязанности должностным лицом).

2.7. Один экземпляр акта проверки вручается получателю под роспись или направляется в его адрес заказным письмом.

Получатель вправе представить свои возражения на акт в течение 10 рабочих дней с момента его получения.

2.8. По истечении сроков, установленных в требовании, направленном в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Порядка, документарная проверка проводится повторно.

3. Выездные проверки

3.1. Выездные проверки проводятся Администрацией по месту реализации программы (проекта) получателя гранта.

3.2. Основанием для проведения плановой выездной проверки является план проверок получателей грантов на очередной финансовый год, в который включаются все получатели, срок освоения гранта которых истекает в очередном финансовом году. В план проверок включаются также иные получатели грантов в случае если ранее плановая выездная проверка в отношении них не осуществлялась.

План проверок формируется МКУ «Управление делами» и утверждается главой Администрации не позднее 15 декабря текущего финансового года.

План проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

3.3.1. выявление по результатам документарной проверки нарушения (угрозы нарушения) получателем условий, целей и порядка предоставления гранта, а также условий Соглашения;

3.3.2. осуществление контрольных мероприятий по ранее направленным требованиям, в том числе в обязательном порядке при подготовке к подаче в суд искового заявления, связанного с возвратом гранта (части гранта);

3.3.3. запрос (поручение) суда о предоставлении информации об исполнении обязательств по Соглашению на момент рассмотрения в суде дела по требованию, связанному с ненадлежащим исполнением обязательств по Соглашению.

3.4. О проведении выездной проверки издается распоряжение Администрации.

3.5. О дате и времени проведения плановой выездной проверки получатель гранта уведомляется Администрацией не позднее чем за три

календарных дня, а при проведении внеплановой выездной проверки - не позднее чем за один календарный день по номеру телефона, а также по адресу электронной почты, указанным получателем в Соглашении (в заявке на участие в конкурсном отборе на предоставление гранта).

3.6. В случае неявки для участия в проверке получателя, уведомленного в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка, проверка проводится в отсутствие получателя по месту реализации программы (проекта) получателя.

3.7. При проведении выездных проверок указанные в распоряжении о проведении выездной проверки должностные лица вправе беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения о проведении выездной проверки:

- осуществлять осмотр места реализации программы (проекта) получателя, в том числе техники и оборудования, зданий и помещений, иного имущества, используемого для реализации Соглашения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, услуг;

- использовать средства фото- и видеофиксации;

- осуществлять опрос работников получателя гранта;

- знакомиться с документами и материалами (как на бумажном носителе, так и хранящимися в электронной форме в базах данных получателя), относящимися к предмету проверки.

3.8. По результатам выездной проверки Администрацией составляется акт и направляется получателю в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 настоящего Порядка.

Получатель вправе представить свои возражения на акт в течение 10 рабочих дней с момента его получения.

3.9. В случае выявления в ходе выездной проверки нарушения получателем условий, целей и порядка предоставления гранта Администрация осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 2.3.2, 2.3.5, 2.3.6 пункта 2.3 настоящего Порядка.

4. Заключительные положения

4.1. Должностные лица, осуществляющие проверки, не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых лиц, а также разглашать информацию, полученную при проведении проверок, предавать гласности свои выводы до завершения проверок и составления соответствующих актов и заключений.

4.2. В случае выявления по результатам проверок (документарных и (или) выездных) действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения и (или) признаки состава уголовного преступления, материалы проверки подлежат направлению в уполномоченные органы.