



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧЕРНУШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

05.07.2022

№ 855-261-01-04

**О внесении изменений в  
постановление администрации  
Чернушинского городского округа  
от 29.03.2022 № 327-261-01-04  
«Об утверждении Порядка проведения  
проверок соблюдения получателями  
субсидий условий, целей и порядка,  
установленных при предоставлении  
субсидий»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести в постановление администрации Чернушинского городского округа от 29 марта 2022 г. № 327-261-01-04 «Об утверждении Порядка проведения проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий» следующие изменения:

- 1.1. в наименовании слово «целей» исключить;
- 1.2. в пункте 1 слово «целей» исключить.

2. Внести в Порядок проведения проверок соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка, установленных при предоставлении субсидий, утвержденный постановлением администрации Чернушинского городского округа от 29 марта 2022 г. № 327-261-01-04, изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию в порядке, установленном Уставом Чернушинского городского округа Пермского края, и вступает в силу с момента обнародования.

И.о. главы Чернушинского городского округа

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname, positioned between the text on the left and the name on the right.

Н.Я. Пастухов

Приложение  
к постановлению администрации  
Чернушинского городского округа  
от 05.07.2022 № 855-261-01-04

«УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чернушинского городского округа  
от 29.03.2022 № 327-261-01-04

## **ПОРЯДОК** **проведения проверок соблюдения получателями субсидий условий** **и порядка, установленных при предоставлении субсидий.**

### **I. Основные положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения проверок соблюдения получателями субсидий условий и порядка, установленных при предоставлении субсидий (далее – Порядок проведения проверок), определяет процедуру осуществления администрацией Чернушинского городского округа (далее – Администрация), как главным распорядителем бюджетных средств, проверок соблюдения получателями субсидий условий и порядка, установленных при предоставлении субсидий.

1.2. В целях применения настоящего Порядка проведения проверок под получателями субсидий понимаются субъекты малого и среднего предпринимательства, которым предоставлены субсидии из бюджета Чернушинского городского округа на возмещение части затрат, связанных с осуществлением ими предпринимательской деятельности.

1.3. Проверку соблюдения условий и порядка предоставления субсидий их получателями, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий, осуществляют:

– управление экономики администрации Чернушинского городского округа (далее – Уполномоченный орган);

– органы муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.4. Проведение проверок соблюдения получателями субсидий условий и порядка, установленных при предоставлении субсидий, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

## **II. Плановые и внеплановые проверки**

2.1. Плановые проверки проводятся должностными лицами Уполномоченного органа в соответствии с планом проведения плановых проверок соблюдения получателями субсидий условий и порядка, установленных при предоставлении субсидий (далее – План), ежегодно утверждаемым распоряжением администрации Чернушинского городского округа в срок до 1 апреля текущего года планирования проведения проверок.

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

2.3. Срок проведения проверки не превышает 30 (тридцати) календарных дней.

В случае привлечения независимых экспертов, экспертных организаций для проведения проверки Уполномоченный орган принимает решение о продлении срока проведения проверки, но не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней.

Распоряжение Администрации о продлении срока проведения проверки издается не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания ранее установленного срока проведения проверки.

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

2.5. Внеплановые проверки проводятся при наступлении следующих оснований:

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

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

2.5.1.2. от юридических лиц, физических лиц;

2.5.2. проведение внеплановых проверок производится в срок, установленный пунктом 2.3. настоящего Порядка проведения проверок.

## **III. Организация и проведение выездной проверки**

3.1. Решение о проведении плановой выездной проверки принимается распоряжением Администрации на основании утвержденного Плана не позднее 5(пяти) рабочих дней до дня проведения выездной проверки, включенной в План.

Решение о проведении внеплановой выездной проверки принимается распоряжением Администрации в срок – 30 календарных дней со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Порядка проведения проверок.

3.2. В распоряжении Администрации о проведении плановой (внеплановой) выездной проверки в обязательном порядке указываются:

3.2.1. должностное(ые) лицо(а) Уполномоченного органа с указанием фамилии, имени, отчества, должности, которое(ые) проводит(ят) выездную проверку, в том числе привлеченных из других структурных подразделений Администрации с учетом их компетенции по профилю проверки;

3.2.2. наименование получателя субсидии, проверка которого проводится;

3.2.3. цель, предмет, период выездной проверки;

3.2.4. основания проведения выездной проверки;

3.2.5. дата начала и окончания проведения выездной проверки.

В срок – 3 рабочих дня с момента издания распоряжения Администрации о проведении выездной проверки направляется получателю субсидии любым доступным способом, обеспечивающим оперативность ее получения (почтовая, факсимильная связь или электронная почта).

3.3. Предметом выездной проверки являются сведения, содержащиеся:

3.3.1. в документах, используемых при осуществлении деятельности получателя субсидии;

3.3.2. в отчетной документации о результатах деятельности получателя субсидии;

3.3.3. в документах, в которых установлены несоответствия, выявлены нарушения требований законодательства в деятельности получателя субсидии, указанных в акте ранее проведенной выездной проверки;

3.3.4. в документах по устранению получателем субсидии нарушений, указанных в акте ранее проведенной выездной проверки.

3.4. Выездная проверка проводится по месту нахождения получателя субсидии.

3.5. Акт проверки составляется не позднее 5 (пять) рабочих дней со дня завершения выездной проверки (приложение 1).

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок – 10 рабочих дней со дня получения заключения.

#### **IV. Организация и проведение документарной проверки**

4.1. Решение о проведении плановой документарной проверки принимается Уполномоченным органом не позднее 5 (пять) рабочих дней до дня проведения документарной проверки, включенной в План.

Решение о проведении внеплановой документарной проверки принимается Уполномоченным органом в срок – 30 календарных дней со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Порядка проведения проверок.

4.2. Решение о проведении плановой (внеплановой) документарной проверки принимается распоряжением Администрации, в котором в обязательном порядке указываются:

4.2.1. должностное(ые) лицо(а) Уполномоченного органа с указанием фамилии, имени, отчества, должности, которое(ые) проводит(ят) документарную проверку, в том числе привлеченных из других структурных подразделений Администрации с учетом их компетенции по профилю проверки;

4.2.2. наименование получателя субсидии, проверка которого проводится;

4.2.3. цели, предмет, период документарной проверки;

4.2.4. основания проведения документарной проверки;

4.2.5. дата начала и окончания проведения документарной проверки.

В срок – 3 рабочих дня с момента издания распоряжения Администрации о проведении документарной проверки Уполномоченный орган направляет его получателю субсидии любым доступным способом, обеспечивающим оперативность его получения (почтовая, факсимильная связь или электронная почта).

4.3. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся:

4.3.1. в документах, используемых при осуществлении деятельности получателя субсидии;

4.3.2. в отчетной документации о результатах деятельности получателя субсидии;

4.3.3. в документах, в которых установлены несоответствия, выявлены нарушения требований законодательства в деятельности получателя субсидии, указанных в акте ранее проведенной документарной проверки;

4.3.4. в документах по устранению получателем субсидии нарушений, указанных в акте ранее проведенной документарной проверки.

4.4. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

4.5. Акт проверки составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня завершения документарной проверки.

4.6. В случае если в представленных для проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, выявлены несоответствия или противоречия в данных документах, Уполномоченный орган в срок 2 (два) рабочих дней со дня установления (выявления) вышеперечисленных обстоятельств в письменной форме извещает об этом получателя субсидии (далее – извещение).

Извещение направляется любым доступным способом, обеспечивающим оперативность его получения (почтовая, факсимильная связь, электронная почта, телефонограмма).

Получатель субсидии обязан в срок – 5 (пять) рабочих дней со дня получения извещения представить в Уполномоченный орган дополнительные документы, сведения и (или) пояснения.

4.7. При проведении документарной проверки должностное(ые) лицо(а) Уполномоченного органа не вправе требовать у получателя субсидии документы или сведения, не относящиеся к предмету документарной проверки.

4.8. В последний день проведения документарной проверки, указанной в распоряжении Администрации о ее проведении, должностное(ые) лицо(а) Уполномоченного органа, проводившие документарную проверку, подводят итоги документарной проверки, подписывают акт документарной проверки и вручают его под роспись или направляет получателю субсидии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок – 3 (три) рабочих дня со дня подписания акта.

## **V. Порядок оформления результатов проверки**

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

5.1.1. дата и место составления акта проверки;

5.1.2. дата и номер нормативного правового акта о проведении проверки;

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

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

5.1.5. дата, время и место проведения проверки;

5.1.6. сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях действующего законодательства;

5.1.7. выводы и предложения по результатам проверки;

5.1.8. подпись должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку;

5.1.9. сведения о получении или отказе в получении акта проверки получателем субсидии или иного уполномоченного представителя получателя субсидии, 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 субсидии и иные, связанные с результатом проверки, документы или их копии. К акту проверки прилагаются (при наличии), фото-, видеоматериалы.

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

В день составления акта проверки второй экземпляр акта проверки вручается получателю субсидии с отметкой о получении акта проверки на первом экземпляре акта проверки, либо составляется акт об отказе в получении акта проверки.

В случае отсутствия получателя субсидии или его представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении акта проверки второй экземпляр акта проверки в срок -3 (три) рабочих дня с момента составления акта проверки направляется получателю субсидии 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 10 (десять) рабочих дней со дня получения экземпляра акта проверки получателем субсидии или его представителем, в отношении которого проводилась проверка.

5.5. При получении возражений на акт проверки Уполномоченный орган в срок – 10 (десять) 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 и хранится в Администрации, второй экземпляр в срок – 3 рабочих дня с момента его подписания направляется получателю субсидии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к первому экземпляру заключения.



5.6. В случае выявления при проведении проверки получателем субсидии нарушений условий и порядка, установленных при предоставлении субсидии, Уполномоченный орган в срок – 2 рабочих дня с момента выявления факта соответствующего нарушения направляет получателю субсидии извещение с требованием о возврате субсидии.

5.7. Требование о возврате субсидии должно быть исполнено получателем субсидии в срок – 1 месяц со дня его получения. В случае невыполнения получателем субсидии в указанный срок требования о возврате субсидий Уполномоченный орган обеспечивает взыскание субсидии в судебном порядке.

Приложение 1  
к Порядку проведения проверки  
соблюдения условий и порядка  
предоставления субсидий их  
получателями

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНУШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
(617830, Пермский край, г. Чернушка, ул. Юбилейная, 9, Тел.: 8(34261)4-60-00)

\_\_\_\_\_ « 20 г. \_\_\_\_\_  
(место составления акта) (дата и время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

Наименование получателя субсидии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(субъект малого и среднего предпринимательства)

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(вид нормативного правового акта с указанием номера и даты)

была проведена \_\_\_\_\_  
(вид проводимой проверки)

Дата проведения проверки: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней)

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа осуществляющего контрольное мероприятие)

С нормативным правовым актом о проведении проверки ознакомлен(ы):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись, дата)

Лица, проводившие проверку: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностных лиц, проводивших проверку)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля, присутствующих при проведении контрольного мероприятия)

В ходе проведения проверки соответствия сведений о понесенных объектом контроля затратах документам, предоставленным для участия в конкурсе бизнес-проектов (инвестиционных проектов)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование бизнес-проекта (инвестиционного проекта) наименование объекта проверки)

Предмет контроля \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Объект контроля признан победителем конкурса бизнес-проектов (инвестиционных проектов) на основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (нормативный правовой акт о признании объекта контроля победителем конкурса, номер, дата)

Выявлены (не выявлены) нарушения обязательных требований, установленных правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (характер нарушений)

Выводы и предложения по результатам проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Подписи должностных лиц, проводивших проверку:

---

---

---

С актом проверки ознакомлен(а), экземпляр акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица, проводившего проверку)

»