**Муниципальное казенное учреждение**

**администрация Нововасюганского сельского поселения**

**Каргасокского района Томской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.04.2023 № 42

с. Новый Васюган

Об утверждении Порядка проведения проверок соблюдения получателями бюджетных
средств условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении

 В целях обеспечения соблюдения получателями бюджетных средств условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении, в рамках деятельности Муниципального казенного учреждения администрация Нововасюганского сельского поселения Каргасокского района Томской области

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Порядок проведения проверок соблюдения получателями бюджетных средств условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении, согласно приложению к настоящему постановлению:.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Нововасюганское сельское поселение.

Глава Нововасюганского сельского поселения П.Г. Лысенко

 Е.Н. Гринкевич

 29-294

УТВЕРЖДЕН

постановлением МКУ администрация Нововасюганского

сельского поселения

от 12.04 2023 № 42

Приложение

Порядок проведения проверок
соблюдения получателями бюджетных средств
условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении

1. Настоящий порядок устанавливает правила по проведению Муниципальным казенным учреждением администрация Нововасюганского сельского поселения Каргасокского района Томской области (далее - МКУ администрация Нововасюганского сельского поселения) проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий.
2. В рамках настоящего Порядка предметом проверки являются получатели субсидии средств областного, районного и местного бюджетов, предоставляемых МКУ администрация Нововасюганского сельского поселения субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (далее - объекты проверки).
3. Проверки соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении, осуществляются МКУ администрация Нововасюганского сельского поселения в форме плановой документарной проверки (далее - проверка).

Документарная проверка проводится непосредственно в МКУ администрация Нововасюганского сельского поселения по предварительно представленным объектом проверки документам.

1. Планирование проверок осуществляется на основании ежегодного плана проверок (далее - План проверок).

В Плане проверок по каждой проверке в обязательном порядке указываются: наименование проверки, объект проверки, проверяемый период, сроки проведения проверки, ответственное лицо.

В целях составления и утверждения Плана проверок на очередной календарный МКУ администрация Нововасюганского сельского поселения в срок до 25 декабря текущего года формирует перечень предложений по включению в план проверок и его утверждения.

Утвержденный План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте МКУ администрация Нововасюганского сельского поселения.

1. Основанием для назначения плановой проверки является правовой акт МКУ администрация Нововасюганского сельского поселения о проведении плановой проверки, в котором указываются: основание проведения проверки (реквизиты правового акта МКУ администрация Нововасюганского сельского поселения об утверждении Плана проверок); период проведения проверки; указание на плановый характер проведения проверки; наименование проверки; объект проверки; проверяемый период.
2. В рамках подготовки к проверке:
* определяются непосредственные исполнители (один или несколько), уполномоченные на осуществление проверочных действий (далее - проверяющие);
* осуществляется сбор информации об объекте проверки (ознакомление с соответствующей правовой базой, объемами и направлениями финансирования объекта проверки и другими необходимыми вопросами);
* информируется объект проверки о проведения проверки.
1. Информирование объекта проверки о проведении проверки осуществляется не позднее 3 дней, предшествующего фактическому осуществлению проверочных действий, посредством направления письменного уведомления о проведении проверки (далее - уведомление) любым доступным способом, в том числе посредством факсимильной связи либо посредством направления сканированной копии уведомления по адресу электронной почты объекта проверки.
2. Уведомление должно содержать: наименование объекта проверки; основание проведения проверки; дату(ы) фактического осуществления проверочных действий в рамках проверяемого периода; фамилии, имени, отчества, должности проверяющих.
3. Проверяющие в рамках проведения проверки вправе:
* требовать и получать в установленный срок устные и письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта проверки, необходимые для проведения проверки, а также информацию (сведения), документы (копии документов), относящиеся к теме проверки.
1. Проверяющие в рамках проведения проверки обязаны:
* руководствоваться Конституцией Российской Федерации, соблюдать требования бюджетного законодательства, требования нормативных и иных правовых актов, регулирующих установленную сферу деятельности МКУ администрация Нововасюганского сельского поселения;
* проводить проверочные действия по вопросам, относящимся к теме проверки;
* обеспечить сохранность и возврат полученных от объекта проверки оригиналов документов и материалов;
* обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью объекта проверки, составляющих служебную или иную охраняемую законом тайну;
* не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность объекта проверки.
1. Должностные лица объектов проверки в рамках проведения проверки обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять проверяющим материалы,

информацию (сведения), документы (заверенные копии документов), а также давать устные и письменные объяснения по вопросам, имеющим отношение к теме проверки;

выполнять законные требования проверяющих, не препятствовать осуществлению ими проверочных действий;

принимать меры к устранению и предупреждению выявленных в процессе проверки нарушений и недостатков.

1. Период проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней с учетом оформления результатов проверки, который входит в указанный период.
2. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки (далее - акт), который состоит из вводной, описательной и заключительной частей.
3. Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:
* наименование проверки;
* место и дата составления проверяемого гражданина, ведущего хозяйство;
* фамилии, имена, отчества и должности проверяющих;
* указание на характер проведения проверки (плановый и документарный);
* цель проведения проверки, установленная (каким документом);
* основание проведения проверки;
* перечень проверяемых вопросов;
* проверяемый период и период (сроки) проведения проверки;
* сведения о проверенном объекте проверке, в том числе: полное и сокращенное наименование; местонахождение; индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет в налоговом органе заявителя (КПП), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
* перечень нормативных правовых актов, используемых при проведении проверки;
* указание о фактах непредставления проверяющим информации (сведений) и документов из числа затребованных в ходе проверки и иных фактах, препятствовавших осуществлению проверочных действий (при наличии таких фактов).
1. Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с проверяемыми вопросами.

Факты и обстоятельства, установленные в ходе проверки, описываются в отношении каждого проверяемого вопроса.

При написании описательной части акта должны соблюдаться объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

1. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проведения проверки, в том числе: выводы по результатам проверки, предложения по результатам ее проведения, перечень выявленных нарушений.
2. Акт подписывается проверяющим(и) в двух экземплярах не позднее последнего дня периода проведения проверки и вручается под расписку гражданину ведущего хозяйство (иному уполномоченному должностному лицу или уполномоченному представителю) в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

В случае невозможности вручения акта под расписку по объективным причинам (территориальная удаленность места нахождения объекта проверки, временное отсутствие или нетрудоспособность гражданина, ведущего хозяйство (представителя) объекта проверки и прочее) акт направляется гражданину ведущего хозяйство проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо передается любым иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

1. Объект проверки вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта представить на него свои письменные возражения, которые приобщаются к материалам проверки.
2. Акт и иная рабочая документация по результатам проведения проверки формируется в отдельное дело, материалы которого хранятся в МКУ администрация Нововасюганского сельского поселения.

Информация о результатах проведения проверок размещается на официальном сайте МКУ администрация Нововасюганского сельского поселения не позднее 10 календарных дней после проведения проверки.