

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2021 № 812


Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением условий и порядка предоставления межбюджетных трансфертов, обязательств по соглашениям о предоставлении межбюджетных трансфертов

В соответствии со ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за соблюдением условий и порядка предоставления межбюджетных трансфертов, обязательств по соглашениям о предоставлении межбюджетных трансфертов.
2. Управлению делами администрации Городского округа Шатура Московской области (Трубачева И.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Городского округа Шатура Московской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Шатура Московской области Н.А.Федорову.

Глава Городского округа

 А.В. Артюхин

Порядок осуществления контроля за соблюдением условий и порядка предоставления межбюджетных трансфертов, обязательств по соглашениям о предоставлении межбюджетных трансфертов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок осуществления администрацией Городского округа Шатура Московской области обязательных проверок выполнения условий, целей и порядка предоставления межбюджетных трансфертов (далее-МБТ) (далее - проверки).

1.2. Проверки проводятся работниками Сектора внутреннего муниципального финансового контроля администрации Городского округа Шатура Московской области.

1.3. Предметом проверки является выполнение получателем МБТ условий, целей и порядка ее предоставления.

1.4. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в сроки согласно плану проверок, утвержденному приказом главного распорядителя бюджетных средств, и внеплановыми - в случае получения информации о существенных нарушениях получателем МБТ условий соглашения.

1.5. Получатель МБТ несет ответственность за недостоверность данных, предоставляемых администрацией Городского округа Шатура Московской области, и за нецелевое использование МБТ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок подготовки и проведения проверки

2.1. Выездные (плановые и (или) внеплановые) и документарные проверки проводятся на основании распоряжения администрации Городского округа Шатура Московской области.

2.2. В распоряжении о проведении проверки должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность лица (фамилии, имена, отчества, должности лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;
- полное наименование, ОГРН, ИНН получателя МБТ, в отношении которого проводится проверка;
- предмет проверки;
- срок (дата начала и дата окончания) проведения проверки;
- вид проверки (плановая или внеплановая).

3. Права и обязанности лиц, уполномоченных на проведение проверки

3.1. Лица, уполномоченные на проведение проверки, при ее проведении вправе:

- 1) запрашивать и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки;

2) при осуществлении выездной проверки беспрепятственно по предъявлении приказа о проведении проверки:

посещать помещения и территории, занимаемые получателем МБТ;

требовать предъявления для осмотра ресурсов и средств, затраты по которым предъявляются к возмещению при МБТ или часть затрат, по которым возмещена при предоставлении МБТ;

3) привлекать к участию в проверке специалистов и (или) независимых экспертов для проведения правовой и иной экспертизы.

3.2. Лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, связанных с соблюдением получателем МБТ условий, целей и порядка ее предоставления;

2) соблюдать требования действующего законодательства в ходе проведения проверки;

3) проводить проверку в соответствии с распоряжением о проведении проверки;

4) знакомить под роспись руководителя или иное уполномоченное лицо получателя МБТ с распоряжением о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава комиссии по проведению проверки, а также с результатами проведения проверки (актом проверки);

5) обеспечивать сохранность полученных в ходе проверки документов и материалов.

4. Права и обязанности получателей МБТ

4.1. Получатель МБТ вправе:

1) присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) знакомиться с актом проверки, подготовленным по результатам ее проведения лицами, уполномоченными на проведение проверки;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) лиц, уполномоченных на проведение проверки, в установленном законом порядке.

4.2. Получатель МБТ обязан:

1) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки;

2) давать устные и письменные объяснения по требованию лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) предоставлять для оформления акта проверки в период ее проведения места (место) в служебном помещении по месту проведения проверки и (или) по месту фактического осуществления своей деятельности;

4) обеспечивать беспрепятственный допуск лиц, уполномоченных на проведение проверки, в помещения и на территории, которые он занимает;

5) предъявлять для осмотра средства и ресурсы, затраты по которым предъявляются к возмещению при МБТ или часть затрат, по которым возмещена при предоставлении МБТ;

6) выполнять иные законные требования лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей.

5. Проведение проверки

5.1. Основанием для начала проведения проверки и оформления ее результатов является распоряжение главного распорядителя бюджетных средств.

5.2. Выездные проверки проводятся по месту нахождения получателя МБТ.

5.3. В ходе выездных проверок проводятся документальное и фактическое изучение деятельности получателя МБТ.

Документальная проверка проводится путем изучения финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и иных документов получателя МБТ, а также путем анализа и оценки информации, содержащейся в этих документах, справок и сведений, предоставленных в устной и письменной форме получателем МБТ.

Фактическая проверка проводится путем осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Способы осуществления проверки и ее результаты фиксируются в акте.

При проведении проверки могут применяться фото-, видеосъемка, аудиозапись, иные средства фиксации, а также использоваться измерительные приборы.

5.4. При непредставлении или несвоевременном представлении получателем МБТ информации, документов и материалов в акте проверки делается об этом отметка.

5.5. Проверка может быть приостановлена главным распорядителем бюджетных средств на основании мотивированного обращения лиц, осуществляющих проверку:

-на период исполнения запросов в компетентные государственные органы, органы местного самоуправления, связанных с проведением проверки;

-в случае непредставления получателем МБТ документов и информации, представления истребованных документов и информации в неполном объеме, при воспрепятствовании проведению проверки.

На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

5.6. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки лица, осуществляющие проверку:

1) письменно извещают получателя МБТ о приостановлении выездной проверки и о причинах ее приостановления;

2) принимают меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки.

5.7. Главный распорядитель бюджетных средств в течение трех рабочих дней после устранения причин, по которым приостановлена выездная проверка:

1) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки;

2) письменно извещает получателя МБТ о возобновлении проведения выездной проверки.

5.8. Главный распорядитель бюджетных средств на основании мотивированного обращения лиц, уполномоченных на проведение проверки, может назначить проведение экспертизы. Заключение, составленное по результатам экспертизы, прилагается к акту проверки.

5.9. Главный распорядитель бюджетных средств может продлить срок проведения проверки на основании мотивированного обращения лиц, осуществляющих проверку, на срок не более трех рабочих дней.

5.10. Срок проведения проверки может быть продлен по следующим основаниям:

1) наличие у получателя МБТ, в отношении которого проводится проверка, структурных подразделений, расположенных по разным адресам;

2) выявление в ходе проведения проверки расхождения между фактическими данными о наличии у получателя МБТ ресурсов и средств, затраты по которым

предъявляются к возмещению при МБТ, или часть затрат, по которым возмещена при предоставлении МБТ, и сведениями, содержащимися в его документации;

3) наличие обстоятельств непреодолимой силы (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, на которой проводится проверка;

4) большой объем проверяемых и анализируемых данных.

5.11. В распоряжении о продлении срока проведения проверки должны содержаться основание для продления проведения проверки и срок, на который она продляется. Копия данного распоряжения направляется (вручается) получателю МБТ, в отношении которого проводится проверка, или его представителю.

6. Оформление результатов проведения проверки

6.1. Результаты проверки оформляются актом.

6.2. В акте проверки указываются:

- дата составления акта проверки;
- дата и номер распоряжения о назначении проверки;
- фамилия, имя, отчество, должность лица (фамилии, имена, отчества, должности лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата начала и дата окончания проведения проверки;
- сведения о результатах проверки;
- подписи лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки.

6.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах. Данные экземпляры передаются (вручаются) получателю МБТ для подписания в течение трех рабочих дней. Один экземпляр, подписанный со стороны получателя МБТ, направляется в адрес главного распорядителя бюджетных средств, осуществлявшего проверку, в течение одного рабочего дня.

6.4. В случае отказа получателя МБТ подписать акт проверки, лица, уполномоченные на проведение проверки, фиксируют факт такого отказа, проставляя соответствующую отметку в акте.

6.5. При наличии возражений или замечаний к содержанию акта получатель МБТ представляет в срок, не превышающий пяти рабочих дней, письменные возражения или замечания (протокол разногласий), которые приобщаются к материалам проверки.

6.6. В случае непредставления в установленный срок протокола разногласий акт считается принятым без разногласий.

7. Меры, принимаемые по результатам проведения проверки

7.1. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений условий, целей и порядка предоставления МБТ, подтверждаемых актом проверки, главный распорядитель бюджетных средств готовит представление (предписание), в котором указываются выявленные нарушения и сроки, в которые получателю МБТ надлежит исправить имеющиеся нарушения и (или) осуществить возврат МБТ.

7.2. Срок для устранения нарушений и (или) возврата МБТ не может превышать 30 дней с даты получения представления (предписания) получателем МБТ.

7.3. Получатель МБТ обязан осуществить возврат МБТ в срок, указанный в представлении (предписании).

7.4. В случае невозврата МБТ в установленный представлением (предписанием) срок, сумма МБТ, израсходованная с нарушением условий, целей и порядка ее предоставления, подлежит взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.