



## АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по труду и занятости  
населения Курской области

### П Р И К А З

от 17.02.2021 № 01-42

г. Курск

Об утверждении Порядка  
осуществления контроля за  
соблюдением условий, целей и  
порядка предоставления субсидий

На основании пункта 5 статьи 78 и пункта 3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях осуществления проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий комитетом по труду и занятости населения Курской области, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок осуществления комитетом по труду и занятости населения Курской области контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий (приложение).

2. Управлению финансирования и бухгалтерского учета организовать официальное размещение настоящего приказа на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Е.В. Кулагина

Утвержден  
приказом комитета по труду и  
занятости населения Курской области  
от *17.02.2019* № *01-42*

Порядок  
осуществления комитетом по труду и занятости населения Курской области  
контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий

*1. Общие положения*

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями пункта 5 статьи 78 и пункта 3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет процедуру осуществления контроля комитетом по труду и занятости населения Курской области (далее – Комитет), как главным распорядителем бюджетных средств, процедуру обязательной проверки соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий из бюджета на основании нормативных, правовых актов, устанавливающих порядок определения объема и предоставления из областного бюджета субсидий, а также соглашений о предоставлении субсидий, заключенных с Комитетом (далее - Соглашение).

2. Порядок осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий (далее – Порядок) устанавливает правила, принципы и требования осуществления контроля Комитетом за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий юридическим лицам, в том числе некоммерческим организациям (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере занятости населения на территории Курской области).

3. Объектами контроля являются юридические лица (за исключением государственных, (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, а также некоммерческие организации, не являющиеся государственными, (муниципальными) учреждениями, осуществляющие деятельность в сфере занятости населения Курской области, которым из областного бюджета предоставлены субсидии на основании Соглашений (далее - Получатели субсидий).

4. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий (далее – Контроль) осуществляется на принципах законности, объективности, независимости, эффективности, а также системности и открытости.

5. Контроль осуществляется работниками Комитета, наделенными полномочиями по осуществлению проверок субсидий (комиссией в составе уполномоченных должностных лиц или уполномоченное должностное лицо) путем:

проведения выездных (плановых и (или) внеплановых) проверок;  
осуществления документарных проверок на основании представленной Получателями субсидий отчетности, а также иных документов, предусмотренных Соглашением.

Привлекать при необходимости экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и требованиям установленным нормативными правовыми актами, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности государственного контроля (надзора) в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимости отчетности о них.

6. Основанием проведения проверок Получателей субсидий является обязательное включение в Соглашения (договоры) о предоставлении субсидий согласия на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств (Комитетом), предоставившим субсидии, проверок соблюдения Получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

7. Предметом проверок является выполнение Получателем (ями) целей, порядка и условий предоставления субсидий, отраженных в нормативных правовых актах, а также в Соглашениях по предоставлению субсидий.

8. Проверки Получателей субсидий подразделяются на плановые и внеплановые, а также на выездные и документарные.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом проведения проверок Получателей субсидий, утверждаемым председателем Комитета на соответствующий год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа председателя Комитета.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Комитета на основании представленных отчетов об использовании субсидий и связанной с использованием субсидии представленной по его запросу информации и материалов.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения Получателей субсидии и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

## *II. Порядок осуществления документарных проверок*

9. Документарная проверка осуществляется путем:

анализа отчетов Получателей субсидии о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, а также отчетов о достижении значимых показателей результативности предоставления субсидии, объема и качества, за определенный период в сроки, установленные Соглашением;

анализа информации и документов, необходимых для осуществления контроля и относящихся к предмету исполнения Соглашения;

проверки своевременности направления, полноты и достоверности поступивших от Получателей субсидии документов и материалов;

анализа размещенной Получателями субсидий на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и иных средствах массовой информации о своей деятельности;

изучения финансовых и бухгалтерских документов, документов планирования и иных документов Получателя субсидии, относящихся к реализации требований Соглашения и выполнения и иные документы, касающиеся предоставления субсидии, а также анализа и оценки информации, содержащейся в этих документах, справках и сведениях.

С целью проведения документарной проверки Комитет вправе запрашивать у Получателя субсидии иные необходимые документы и материалы, требовать необходимые пояснения и (или) уточнения, в том числе в письменном виде.

10. Документарная проверка может осуществляться сплошным способом (при котором проверка осуществляется в отношении каждой проведенной операции всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению) или выборочным способом (при котором проверка осуществляется в отношении отдельной проведенной операции (части финансовых и хозяйственных операций), относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению).

11. В случае выявления в ходе проведения документарной проверки нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии Получателем субсидии на основании заключения (акта) составляется Отчет о выявленных нарушениях по результатам документарной проверки, в котором фиксируются указанные нарушения.

12. Отчет о выявленных нарушениях по результатам документарной проверки, представляется председателю Комитета для принятия решений о применении мер по устранению выявленных нарушений.

13. Материалы документарных проверок хранятся в Комитете 5 лет со дня ее окончания, в соответствии с номенклатурой дел Комитета.

### *III. Порядок проведения выездных проверок*

14. Плановые и внеплановые выездные проверки осуществляются на основании приказа председателя Комитета.

15. Для проведения выездной проверки в Комитете формируется комиссия, назначается руководитель комиссии, или назначается уполномоченное должностное лицо.

16. Перед проведением проверки комиссией (должностным лицом) осуществляется подготовка к ее проведению, в ходе которой:

осуществляется сбор информации об объекте проверки, необходимой для организации проверки;

определяется объем проверки и общий подход к её проведению;

распределяются обязанности между членами проверяющей группы (при проведении проверки проверяющей группой).

17. Для проведения выездной проверки разрабатывается План плановой (внеплановой) выездной проверки соблюдения Получателями условий, целей и порядка предоставления субсидий, содержащий перечень вопросов, подлежащих проверке.

18. Должностные лица, уполномоченные на проведение выездной проверки, при ее проведении имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, объяснения в письменных и устных формах необходимые для выездной проверки;

2) посещать помещения и территории, используемые и (или) занимаемые объектом проверки в целях реализации Соглашения;

3) проводить осмотр товаров, оборудования, инвентаря и т.д., приобретенных или используемых в рамках реализации Соглашений;

4) привлекать в случае необходимости в соответствии с законодательством не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с Получателями субсидии специалистов, экспертов и экспертные организации.

19. Должностные лица, уполномоченные на проведение выездной проверки Получателей субсидий, при ее проведении обязаны:

1) соблюдать требования действующего законодательства в ходе проведения выездной проверки;

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений, связанных с соблюдением объектом проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта проверки с приказом о проведении проверки, о приостановлении,

возобновлении и продлении срока проведения выездной проверки, а также с результатами выездной проверки;

4) обеспечивать сохранность полученных в ходе выездной проверки документов и материалов.

20. Руководитель или должностное лицо объекта проверки, действующее по доверенности, имеет право:

1) присутствовать при проведении выездной проверки;

2) знакомится с копиями приказов о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения выездной проверки, а также с результатами выездной проверки (акт проверки, заключение);

3) представлять письменные возражения (разногласия) в Комитет по фактам, изложенным в акте проверки.

21. Руководитель или должностное лицо объекта проверки, действующее по доверенности, при осуществлении выездной проверки обязаны:

1) не препятствовать проведению выездной проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа в помещения и территории, занимаемые и (или) используемые Получателем субсидии для реализации Соглашений;

2) своевременно и в полной объеме представлять сведения, документы и материалы, необходимые для проведения выездной проверки, касающейся реализации Соглашения, давать устные и письменные пояснения по вопросам выездной проверки;

3) по запросу предъявлять для осмотра товары, оборудование, инвентарь и т.д., приобретенные и (или) используемые в рамках реализации выполнения Соглашения;

4) принимать необходимые меры для устранения выявленных в ходе выездной проверки нарушений.

22. Срок проведения выездной проверки составляет 30 рабочих дней. Установленный срок проведения выездной проверки может быть продлен, до 60 рабочих дней приказом председателя Комитета, на основании мотивированного обращения руководителя комиссии (уполномоченного должностного лица).

23. Проведение выездной проверки может быть приостановлено приказом председателя Комитета, на основании мотивированного обращения руководителя комиссии (уполномоченного должностного лица). На период приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается. После устранения причин приостановления выездной проверки ее проведение возобновляется.

24. Результаты выездных проверок оформляется актом проверки. Нарушения, установленные по результатам выездной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами осмотра,

инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других действий по контролю, пояснениями (объяснениями) должностных, материально-ответственных и иных лиц Получателя субсидии и другими материалами.

25. В акте проверки не допускаются:

выводы, предложения, сведения, не подтвержденные соответствующими документами и материалами;

указания (ссылки) на материалы правоохранительных и других органов (должностных лиц) по результатам проверок объекта проверки;

морально-этическая оценка действий должностных лиц и иных работников объекта проверки.

26. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение выездной проверки, в течение 5 рабочих дней с даты, ее окончания.

27. В случае несогласия с содержанием акта проверки объект проверки представляет должностным лицам, уполномоченным на проведение выездной проверки, письменные возражения (разногласия) в срок, не позднее 10 рабочих дней с момента его получения.

При поступлении возражений от должностных лиц объекта проверки, уполномоченные должностные лица на проведение выездной проверки, рассматривают их в течение 5 рабочих дней со дня получения, составляют в двух экземплярах письменное заключение на представленные возражения, один экземпляр которого направляется (вручается) руководителю или иному уполномоченному представителю объекта проверки. Второй экземпляр заключения приобщается к документации по выездной проверке.

28. На основании акта проверки руководителем проверки или должностным лицом, уполномоченным на проведение выездной проверки, не позднее 20 рабочих дней после ее окончания составляется Отчет о результатах выездной проверки.

29. Материалы выездных проверок хранятся в Комитете не менее 5 лет со дня окончания проверки в соответствии с номенклатурой дел Комитета.

#### *IV. Принятие мер по результатам осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий*

30. По итогам рассмотрения отчета о выявленных нарушениях по результатам проверки (документальной, выездной) председатель Комитета принимает решение:

о принятии к сведению результатов проверки (при отсутствии нарушений);

о необходимости Получателю субсидии устранить выявленные нарушения;

о направлении требования о возврате полученных средств субсидии Получателем;

о направлении материалов в правоохранительные органы;

о расторжении Соглашения.

В случае невозврата субсидий в установленный в требовании срок, сумма субсидии, израсходованная с нарушением условий, целей и порядка ее предоставления, подлежит взысканию в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

31. Контроль за своевременностью и полнотой устранения объектами проверки выявленных в результате проверки нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется руководителем комиссии или уполномоченным должностным лицом.