



Зарегистрировано в реестре

Регистрационный № 09-2623/012
от «05» апреля 2023 г.
г. Саранск, ул. Титова, д. 133, тел. (8342) 39-30-01

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
(Минсоцтрудзанятости Республики Мордовия)

П Р И К А З

05.04.2023

№ ОД - 143

г. Саранск

О внесении изменений в Порядок осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и грантов в форме субсидий юридическим лицам, в том числе некоммерческим организациям (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям – получателям поддержки по линии Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия, утвержденный приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 26 февраля 2021 г. № ОД-74

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством **п р и к а з ы в а ю :**

1. Внести в Порядок осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и грантов в форме субсидий юридическим лицам, в том числе некоммерческим организациям (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям – получателям поддержки по линии Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия, утвержденный приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 26 февраля 2021 г. № ОД-74 изменения, изложив его в новой редакции согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за надлежащим исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия С.В. Купцова.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

И.В. Князьков

Приложение
к приказу Минсоцтруда Республики Мордовия
от «05» 04 2023 г. № ОД- 143
Утвержден
приказом Минсоцтруда Республики Мордовия
от «26» февраля 2021 г. № ОД-74
(изложенным в редакции от «05» 09 2023 г.)

Порядок
осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка
предоставления из республиканского бюджета Республики Мордовия субсидий
юридическим лицам, в том числе некоммерческим организациям (за исключением
субсидий государственным учреждениям), индивидуальным предпринимателям,
осуществляющим деятельность в сфере социальной защиты и занятости населения
на территории Республики Мордовия

I. Общие положения

1. В соответствии с положениями пункта 5 статьи 78 и пункта 3 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации Порядок осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления из республиканского бюджета Республики Мордовия субсидий юридическим лицам, в том числе некоммерческим организациям (за исключением субсидий государственным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в сфере социальной защиты и занятости населения на территории Республики Мордовия (далее - Порядок) определяет процедуру осуществления Министерством социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее - Министерство), как главным распорядителем бюджетных средств, процедуру обязательной проверки соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидии из республиканского бюджета Республики Мордовия на основании нормативных правовых актов, устанавливающих порядок определения объема и предоставления из республиканского бюджета Республики Мордовия субсидий, а также соглашений о предоставлении субсидий, заключенных с Министерством (далее соответственно - Контроль, Соглашение).

2. Объектами Контроля являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели, а также некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями, осуществляющие деятельность в сфере социальной защиты и занятости населения на территории Республики Мордовия, которым из республиканского бюджета Республики Мордовия предоставлены субсидии на основании соглашений, заключенных Министерством (далее - Получатели субсидий).

3. Контроль осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

II. Основные требования к порядку осуществления Контроля

5. Контроль осуществляется Министерством путем:

проведения выездных, документарных (плановых и (или) внеплановых) проверок;

осуществления проверок достижения установленных показателей результативности предоставления и (или) использования субсидии, полученной из республиканского бюджета Республики Мордовия на основании представленной Получателями субсидии отчетности, а также иных документов, предусмотренных Соглашением.

6. Выездные и документарные проверки проводятся должностными лицами отдела контрольно-надзорной деятельности Министерства (далее – Отдел) во взаимодействии с сотрудниками иных структурных подразделений Министерства.

7. Проверки достижения установленных показателей результативности предоставления и (или) использования субсидии, полученной из республиканского бюджета Республики Мордовия (далее – проверка достижения показателей результативности), осуществляются структурными подразделениями Министерства на основании представленной Получателями субсидии отчетности, а также иных документов, предусмотренных Соглашением.

III. Порядок проведения выездных и документарных (плановых и (или) внеплановых) проверок

8. Выездные и документарные плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом Отдела или группой должностных лиц под руководством должностного лица Отдела (далее - должностные лица, уполномоченные на проведение проверки).

9. Предметом проведения выездных и документарных плановых и внеплановых проверок является соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидий.

10. Объектами выездных и документарных плановых и внеплановых проверок являются Получатели субсидии (далее - объект проверки).

11. Выездные и документарные плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом проведения проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий из республиканского бюджета Республики Мордовия их получателями (далее - План).

12. В Плане по каждой проверке учитываются следующие сведения: наименование объекта проверки, тип проверки (документарная, выездная), период проведения проверки, срок проведения проверки, проверяемый период, ответственные структурные подразделения Министерства, предмет проведения проверки.

13. План на очередной календарный год формируется с учетом предложений

структурных подразделений Министерства и утверждается Министром не позднее 25 декабря предшествующего года.

Предложения структурных подразделений Министерства по формированию Плана на очередной календарный год предоставляются в виде служебных записок в Отдел не позднее 10 декабря предшествующего года.

14. В случае необходимости изменения наименования объекта проверки, периода проведения проверки, срока проведения проверки, предмета проведения проверки, проверяемого периода, а также исключения запланированной проверки, в План вносятся изменения, которые утверждаются Министром не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения выездной проверки, в отношении которой вносятся изменения.

15. В течение 5 рабочих дней после утверждения (или внесения изменений) План размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства.

16. Приоритетными основаниями для включения Получателей субсидии в План является:

заключение Соглашения между Министерством и Получателем субсидии впервые;

сумма Соглашения превышает 200 000 рублей;

истечение срока действия Соглашения;

жалоба на действия (бездействия) Получателя субсидии, связанные с невыполнением условий Соглашения, требований действующего законодательства, а также иного документа, свидетельствующего о наличии документа, признающего наличие таких нарушений.

17. Основаниями назначения внеплановой проверки являются:

1) поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, о нарушениях условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных правовыми актами и условий Соглашений;

2) поручения Министра, Первого заместителя Министра, заместителя Министра, курирующего направление деятельности, подлежащее проверке;

3) предложение руководителя структурного подразделения Министерства;

4) недостижение Получателем субсидии в отчетном периоде значений показателей результативности, объема, качества оказания услуг, предусмотренных Соглашением, и (или) непредставление отчетности, предусмотренной Соглашением, за отчетный период и (или) представление отчетности, предусмотренной Соглашением, не в полном объеме;

5) нарушение Получателем субсидии в предыдущем отчетном периоде условий, целей и порядка предоставления субсидии;

6) нарушение Получателем субсидии сроков предоставления отчетности, предусмотренной Соглашением;

7) выявление фактов отражения недостоверной информации по результатам

проверки достижения показателей результативности по результатам отчетности, иных документов, предусмотренных Соглашением;

8) получатель субсидии находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него введена процедура банкротства или в случае, если его деятельность приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

9) выявление нарушений в ходе проведения проверки достижения показателей результативности.

18. Документарная проверка проводится на рабочем месте должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

19. Выездная проверка проводится по месту нахождения Получателя субсидии и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

20. Плановые и внеплановые выездные и документарные проверки осуществляются на основании приказа Министерства (далее - приказ о проведении проверки).

21. Отдел осуществляет:

подготовку и представление на подпись Министру (Первому заместителю Министра) проекта приказа о проведении проверки;

подготовку материалов об объекте проверки;

уведомление объекта проверки о дате проведения проверки, направляя (вручая) руководителю или иному уполномоченному представителю объекта проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Соглашении, либо иным доступным способом, обеспечивающим установление (фиксацию) факта вручения руководителю объекта проверки или уполномоченному им лицу (электронная почта, нарочно), уведомления о проведении выездной проверки не позднее 3 рабочих дней до даты начала выездной проверки.

В приказе о проведении проверки должны содержаться следующие сведения:

полное наименование объекта проверки, в отношении которого проводится проверка, местонахождение объекта проверки или места фактического осуществления деятельности;

вид и форму проверки (плановая/внеплановая, выездная/документарная);

задачи и предмет проверки;

срок (дата начала и дата окончания) проведения проверки,

проверяемый период;

перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

правовые основания проведения проверки.

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

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

Срок предоставления документов, материалов и информации в письменной форме устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения (вручения) такого запроса.

При невозможности представить истребуемые документы и материалы объект проверки обязан представить в срок, указанный в запросе, письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их непредставления.

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

3) проводить осмотр и пересчет (инвентаризацию) товаров, оборудования, инвентаря и т.д., приобретенных и (или) используемых в рамках реализации Соглашений (при проведении выездной проверки);

4) привлекать в случае необходимости в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с Получателями субсидии и не являющимися аффилированными лицами Получателей субсидии (их должностных лиц) специалистов, экспертов и экспертные организации.

23. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, во время проведения проверки обязаны:

1) знакомить руководителя или иное уполномоченное лицо объекта проверки с приказом о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, а также с результатами проверки - актом проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий (далее - акт проверки);

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

3) соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации и Республики Мордовия в ходе проведения проверки;

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

24. Руководитель или уполномоченное должностное лицо объекта проверки имеет право:

1) присутствовать при проведении проверки;

2) знакомиться с копией приказа о проведении проверки, копией приказа о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, а также с результатами проведенных проверок (актами проверки и заключениями);

3) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

4) представлять письменные возражения (разногласия) в Министерство по фактам, изложенным в акте проверки.

25. Руководитель или уполномоченное лицо объекта проверки при осуществлении проверки обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа в помещения и территории, занимаемые и (или) используемые Получателем субсидии для реализации Соглашений, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) своевременно и в полном объеме представлять сведения, документы и материалы, необходимые для проведения проверки, касающиеся реализации Соглашения, а также на основании запроса представлять документы и иную информацию;

3) принимать необходимые меры для устранения выявленных в ходе проверки нарушений;

4) давать устные и письменные пояснения по вопросам проверки по требованию должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

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

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

26. Срок проведения выездной проверки исчисляется с первого дня проверки до последнего дня проверки, указанного в приказе о проведении проверки, и не может составлять более 30 рабочих дней.

27. Установленный срок проведения проверки может быть продлен приказом Министра, но не более чем на 30 рабочих дней. Приказ Министра издается на основании мотивированного обращения начальника Отдела к Министру по согласованию с курирующим заместителем Министра следующим основаниям:

наличие у Получателя субсидии структурных подразделений, обеспечивающих реализацию выполнения Соглашений и расположенных по разным адресам;

выявление в ходе проведения проверки расхождения между фактическим наличием у Получателя субсидии товара, оборудования, инвентаря и т.д., приобретенного и (или) используемого) в рамках реализации выполнения Соглашений, и сведениями, содержащимися в его отчетных документах;

наличие большого объема проверяемых и анализируемых документов (данных);

получение Министерством в ходе проведения проверки информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии в деятельности объекта проверки нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок предоставления субсидий, и требующей дополнительного изучения;

наличие обстоятельств непреодолимой силы, признаваемых законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия, препятствующих проведению проверки в установленные сроки;

временная нетрудоспособность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки.

28. Проведение проверки может быть приостановлено на основании приказа Министра. Приказ Министра издается на основании мотивированного обращения начальника Отдела к Министру по согласованию с курирующим заместителем Министра в случаях:

отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета и отчетности об исполнении Соглашения в части сведений об оказании услуги, проведения мероприятий, в том числе о достижении показателей результативности предоставления и (или) использования субсидии, показателей, характеризующих объем и качество или объем оказания услуги, - на период восстановления Получателем субсидии документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения Получателем субсидии в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертизы в случае возникновения в процессе проверки вопросов, требующих специальных знаний в различных областях науки, техники, искусства;

непредставления Получателем субсидии сведений, документов и материалов, представления истребованных сведений, документов и материалов не в полном объеме, при воспрепятствовании проведению проверки до предоставления запрашиваемых сведений, документов и материалов, устранения причин, препятствующих проведению проверки;

временной нетрудоспособности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

в случае возникновения на территории, на которой проводится проверка, и во время проведения проверки обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, - до прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы.

На период приостановления проверки течение ее срока прерывается.

После устранения причин приостановления проверки ее проведение возобновляется. Проверка возобновляется на основании приказа Министра.

29. Уведомление о решениях по продлению, приостановлению, возобновлению срока проверки направляется (вручается) руководителю или иному уполномоченному представителю объекта проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Соглашении, либо иным доступным способом, обеспечивающим установление (фиксацию) факта вручения уведомления руководителю объекта проверки или уполномоченному им лицу (электронная почта, нарочным), в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

30. Результаты проверок оформляются актом проверки по форме согласно

Приложению к настоящему Порядку.

При непредставлении или несвоевременном представлении объектом проверки сведений, документов и материалов в акте проверки делается соответствующая отметка.

31. Нарушения, установленные по результатам 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.

32. В акте проверки не допускаются:

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

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

33. Результаты проверок, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия.

34. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, в течение 5 рабочих дней с даты ее окончания. Один экземпляр акта проверки приобщается к документации по проверке, второй экземпляр направляется (вручается) руководителю или иному уполномоченному представителю объекта проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Соглашении, либо иным доступным способом, обеспечивающим установление (фиксацию) факта вручения его руководителю объекта проверки или уполномоченному им лицу (электронная почта, нарочным), не позднее 3 рабочих дней с даты его подписания.

35. В случае несогласия с содержанием акта проверки объект проверки представляет должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, письменные возражения (разногласия) в срок, не позднее 5 рабочих дней с момента его получения. Письменные возражения (разногласия) объекта проверки приобщаются к материалам проверки.

В случае непредставления в указанный срок возражений (разногласий) акт проверки считается принятым без разногласий.

Возражения приобщаются к акту проверки.

36. При наличии нарушений и недостатков Получателю субсидии в акте проверки даются рекомендации по их устранению.

37. В случае, если Получателем субсидии допущено нецелевое использование бюджетных средств, либо нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидий и грантов в форме субсидий, структурное подразделение Министерства, курирующее проверяемое направление, направляет в адрес Получателя субсидии требование о возврате суммы допущенного нарушения на

расчетный счет Министерства в установленные порядком предоставления субсидии сроки.

38. Материалы проверок хранятся в Отделе не менее 5 (пяти) лет со дня окончания проверки в соответствии с номенклатурой дел Министерства.

IV. Порядок осуществления проверок достижения установленных показателей результативности предоставления и (или) использования субсидии, полученной из республиканского бюджета Республики Мордовия на основании представленной Получателями субсидии отчетности, а также иных документов, предусмотренных Соглашением

39. Основанием для проведения проверки достижения установленных показателей результативности предоставления и (или) использования субсидии, полученной из республиканского бюджета Республики Мордовия является предоставление Получателями субсидий ежеквартальной и (или) годовой отчетности, а также иных документов, предусмотренных Соглашением.

40. Проверка достижения установленных показателей результативности предоставления и (или) использования субсидии, полученной из республиканского бюджета Республики Мордовия, осуществляется структурными подразделениями Министерства путем:

анализа отчетов Получателей субсидии о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, а также отчеты о достижении значений показателей результативности предоставления и (или) использования субсидии, объема и качества, за отчетный 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 субсидий документов и материалов.

С целью проведения проверки достижения установленных показателей результативности предоставления и (или) использования субсидии, полученной из республиканского бюджета Республики Мордовия, Министерство вправе запрашивать у Получателя субсидии иные необходимые документы и материалы, требовать необходимые пояснения и (или) уточнения, в том числе в письменном виде.

41. Проверка достижения установленных показателей результативности предоставления и (или) использования субсидии, полученной из республиканского бюджета Республики Мордовия, может осуществляться сплошным (при котором проверка осуществляется в отношении каждой проведенной операции всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению) или выборочным (при котором проверка осуществляется в отношении отдельной проведенной операции (части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению)).

42. В случае выявления в ходе проведения проверки достижения установленных показателей результативности предоставления и (или) использования субсидии, полученной из республиканского бюджета Республики Мордовия, нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидии Получателем, структурным подразделением Министерства составляется заключение, в котором фиксируются выявленные нарушения.

43. Результаты проведенной проверки достижения установленных показателей результативности предоставления и (или) использования субсидии, полученной из республиканского бюджета Республики Мордовия, доводятся до заместителя Министра, курирующего данное направление, и принимается решение:

- о проведении внеплановой документарной, либо выездной проверки;
- о необходимости Получателю субсидии устранить выявленные нарушения;
- о направлении материалов в правоохранительные органы;
- о расторжении Соглашения.

44. Материалы проверки достижения установленных показателей результативности предоставления и (или) использования субсидии, полученной из республиканского бюджета Республики Мордовия, хранятся в структурном подразделении Министерства, осуществляющим проверку не менее 5 (пяти) лет со дня ее окончания в соответствии с номенклатурой дел Министерства.

Приложение 1
к Порядку осуществления контроля
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 социальной защиты и занятости населения
на территории Республики Мордовия

АКТ

**по результатам плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки
на предмет соблюдения условий, целей и порядка представления субсидии
из республиканского бюджета Республики Мордовия**

_____ (место составления Акта)

_____ (дата)

Объект проверки _____

(указывается наименование объекта проверки)

Предмет проверки _____

Основание проверки _____

(реквизиты приказа о проведении выездной проверки, дата, номер)

Уполномоченное лицо на проведение проверки _____

во взаимодействии с _____

Проверяемый период _____

Срок проведения проверки _____

Проверкой установлено следующее:

_____ (описательная часть акта проверки)

Итоги проверки _____

(выводы)

Рекомендовано _____

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20___ г.

Один экземпляр Акта проверки получен для ознакомления:
Руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20___ г.

В случае отказа руководителя (или иного уполномоченного лица) объекта проверки от получения акта для ознакомления делается следующая запись:

От получения экземпляра Акта _____

(должность руководителя (или иного

уполномоченного лица) объекта проверки)

отказался.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20___ г.