

**Кемеровская область**

**Гурьевский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУРЬЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 29.09.2017 № 1130**

**О внесении изменений в Положение о расходовании бюджетных средств на оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденного постановлением администрации Гурьевского муниципального района от 17.08.2016 № 991**

Во исполнение Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Закона Кемеровской области от 27.12.2007 № 187-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Кемеровской области»:

1. В Положение о расходовании бюджетных средств на оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденного постановлением администрации Гурьевского муниципального района от 17.08.2016 № 991 внести следующие изменения:

1.1. Раздел 7 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Дополнить Положение разделами 8,9 согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Знаменка» и (или) обнародованию на официальном сайте администрации Гурьевского муниципального района.

3. Настоящее положение вступает в силу после опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Гурьевского муниципального района по экономике и развитию А.В.Ажищеву.

И.о. главы Гурьевского

муниципального района Д. С. Якушев

Приложение 1

к постановлению администрации

Гурьевского муниципального района

от 29.09.2017. № 1130

**7.** [**Порядок**](consultantplus://offline/ref=91A034106E3FCFD459426A976B531C1494F7904CEA9389B8EAEF38B314D77842A8760F4CB2CB84312A5C99e7H8E) **возврата субсидий в случае нарушения условий при их предоставлении**

1. Контроль за целевым и эффективным использованием субсидий, предоставленных субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств местного, областного и федерального бюджетов (далее - субсидии), осуществляют администрация Гурьевского муниципального района (далее - Администрация) и отдел содействия малому и среднему предпринимательству администрации Гурьевского муниципального района (далее - отдел).

Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями осуществляется главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и отделом муниципального финансового контроля администрации Гурьевского муниципального раона.

2. В течение года с момента заключения договора о предоставлении субсидии получатель субсидии предоставляет в отдел отчетные данные, связанные с исполнением договора о предоставлении субсидии, информацию о текущей хозяйственной деятельности.

3. В случае выявления нарушений получателем субсидий условий при их предоставлении отдел в течение 3 дней с момента выявления нарушений составляет акт о выявленных нарушениях с указанием сроков их устранения получателем субсидии.

4. Возврат субсидии осуществляется в следующих случаях:

- неустранения нарушений в сроки, указанные в акте о выявленных нарушениях;

- установления факта нецелевого использования субсидии, предоставленной на возмещение части затрат начинающих субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с организацией предпринимательской деятельности (грантовая поддержка), и на возмещение части затрат действующих субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с началом реализации бизнес-проекта;

- установления факта представления недостоверных сведений и документов получателями субсидий, что влечет, в свою очередь, нецелевое использование бюджетных средств, выделенных на предоставление субсидии;

- неиспользования субсидии в пределах срока, установленного договором о предоставлении субсидии. Получатель субсидии в текущем финансовом году обязан произвести возврат остатков субсидии.

5. Решение о возврате субсидии осуществляется главным распорядителем бюджетных средств, предоставленной субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств местного, областного и федерального бюджетов, в форме письменного уведомления направляется получателю субсидии в течение 5 дней.

6. Субъект малого и среднего предпринимательства - получатель субсидии в течение 30 дней со дня получения уведомления о возврате субсидии обязан произвести возврат субсидии на расчетный счет Администрации в полном объеме или в части, использованной ненадлежащим образом.

При отказе от добровольного возврата субсидии Администрация осуществляет взыскание суммы субсидии в судебном порядке согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Заместитель главы

Гурьевского муниципального

района по общим вопросам Е.И. Лукина

Приложение 2

к постановлению администрации

Гурьевского муниципального района

от 29.09.2017. № 1130

**8. Случаи и** [**порядок**](consultantplus://offline/ref=91A034106E3FCFD459426A976B531C1494F7904CEA9389B8EAEF38B314D77842A8760F4CB2CB84312A5C9Be7H4E) **возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий.**

1. Субсидия должна быть возвращена в бюджет в следующих случаях:

- прекращение предпринимательской деятельности на территории Гурьевского муниципального района по заявленному ОКВЭД ранее трех лет с момента получения поддержки;

- неисполнение условий договорао предоставлении субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства;

- непредставление (предоставление не в полном объеме) запрашиваемых администрацией Гурьевского муниципального района финансовых и иных документов, касающихся реализации проекта.

1. Возврат в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**9.** [**Положение**](consultantplus://offline/ref=91A034106E3FCFD459426A976B531C1494F7904CEA9389B8EAEF38B314D77842A8760F4CB2CB84312A5C9Ae7H1E) **об обязательной проверке главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий раздел устанавливает порядок осуществления главным распорядителем средств, предоставляющим субсидию, и органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

1.2. В рамках настоящего Положения используется понятие:

Субсидии - это субсидии, предоставляемые субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с Положением о расходовании бюджетных средств на оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденное постановлением администрации Гурьевского муниципального района от 17.08.2016 № 991 (далее Положение):

- субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по субсидированию затрат на приобретение оборудования, предоставляемые в соответствии с разделом 4 Положения;

- грантовая поддержка начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства и организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса по предстоящим расходам, предоставляемые в соответствии с разделом 5 Положения;

- грантовая поддержка начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства и организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на компенсацию части затрат, связанных с созданием собственного бизнеса по понесенным расходам, предоставляемые в соответствии с разделом 6 Положения;

1.3. Обязательную проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями осуществляют администрация Гурьевского муниципального района как главный распорядитель бюджетных средств и отдел муниципального финансового контроля администрации Гурьевского муниципального района (далее отдел).

1.4. Проверка осуществляется посредством проведения плановых выездных проверок (далее - контрольные мероприятия). В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

1.5. Проверка осуществляется в отношении (далее - объекты контроля) субъектов малого и среднего предпринимательства после предоставления им субсидии в соответствии с Положением о расходовании бюджетных средств на оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденное постановлением администрации Гурьевского муниципального района от 17.08.2016 № 991.

1.6. Целью проведения проверки субъектов малого и среднего предпринимательства является:

1.6.1. проверка целевого и эффективного использования субсидии, соблюдения субъектом малого предпринимательства условий, целей и порядка предоставления субсидии, установленных Положением о расходовании бюджетных средств на оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и (или) договором о предоставлении субсидии;

1.6.2. проверка факта осуществления затрат, заявленных к возмещению при субсидировании, проверка достоверности фактов, указанных в бизнес-плане, представленном в соответствии с Положением;

1.6.3. проверка наличия основных и (или) оборотных средств, указанных в Положении, затраты по которым предъявляются к возмещению при субсидировании, и (или) проверка фактов, указанных в бизнес-плане, представленном в соответствии с Положением;

1.6.4. проверка факта наличия оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров на территории Гурьевского муниципального района при предоставлении субсидий в соответствии с Положением.

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих проведение проверки

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих проведение проверки:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон РФ от 24 июля 2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Постановление администрации Гурьевского муниципального района «О конкурсной (финансовой) комиссии, созданной для проведения конкурсов по предоставлению субсидий и грантов субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства из средств местного, областного и федерального бюджетов» от 25.01.2017 № 70;

- Постановление администрации Гурьевского муниципального района «Об утверждении Положения о расходовании бюджетных средств на оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» от 17.08.2016 № 991.

3. Права и обязанности уполномоченного органа при проведении проверки

3.1. Уполномоченный орган при проведении проверки вправе:

3.1.1. запрашивать и получать на основании мотивированного запроса информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

3.1.2. при осуществлении выездных проверок (обследований) беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и (или) копии нормативно-правового акта об определении уполномоченного органа:

3.1.2.1. посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка, для достижения ее целей;

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

3.1.3. привлекать для участия в проверке специалистов и (или) независимых экспертов для правовой и иной экспертизы для достижения целей проверки.

3.2. Уполномоченный орган при проведении проверки обязан:

3.2.1. соблюдать требования нормативных правовых актов при проведении проверки;

3.2.2. проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Положением;

3.2.3. знакомить под роспись (по требованию) руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией нормативно-правового акта о проведении проверки и удостоверением, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении уполномоченного органа по проведению проверки, а также с результатами контрольных мероприятий (актом проверки или обследования);

3.2.4. обеспечивать сохранность полученных от объектов контроля документов и материалов.

4. Права и обязанности представителей объекта контроля при проведении проверки

4.1. Представитель объекта контроля при проведении проверки вправе:

4.1.1. присутствовать при проведении контрольных мероприятий;

4.1.2. знакомиться с актом проверки (обследования), который подготовлен по результатам ее (его) проведения;

4.1.3. обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

4.2. Представитель объекта контроля при проведении проверки обязан:

4.2.1. своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

4.2.2. давать устные и письменные объяснения уполномоченному органу по вопросам, касающимся пункта 1.6 настоящего Положения;

4.2.3. предоставлять места (место) для оформления акта проверки в период ее проведения в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления ими деятельности, в том числе в обособленном структурном подразделении объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения;

4.2.4. обеспечивать беспрепятственный допуск уполномоченного органа, специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий:

4.2.4.1. к помещениям и территориям, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка для достижения ее целей, указанных в пункте 1.6 настоящего Положения;

4.2.4.2. к осмотру средств и ресурсов, затраты по которым предъявляются к возмещению при субсидировании или часть затрат по которым возмещена при предоставлении субсидий;

4.2.5. выполнять иные законные требования уполномоченного органа, а также не препятствовать законной деятельности уполномоченного органа, специалистов и экспертов при исполнении их служебных обязанностей.

5. Подготовка и назначение проверки

5.1. Основанием для начала подготовки и назначения планового контрольного мероприятия является План контрольных мероприятий, который утверждается распоряжением администрации Гурьевского муниципального района как главного распорядителя бюджетных средств.

5.2. Плановые (внеплановые) контрольные мероприятия назначаются распоряжением главного распорядителя бюджетных средств.

При согласовании контрольных мероприятий с объектом контроля в целях подтверждения затрат, предъявляемых к субсидированию, распоряжение о проведении контрольных мероприятий не требуется.

5.3. Ответственным за выполнение процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия является уполномоченный орган.

5.4. Проекты распоряжения о проведении проверки готовятся уполномоченным органом.

5.5. В распоряжении о проведении проверки указываются:

а) полное и сокращенное наименование субъекта малого предпринимательства, в отношении которого проводится контрольное мероприятие, ОГРН, ИНН объекта контроля;

б) наименование контрольного мероприятия;

в) предмет проверки;

г) основание проведения контрольного мероприятия;

д) дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

е) должности, фамилии и инициалы лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия;

ж) должности, фамилии и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

6. Проведение проверки

6.1. Контрольные мероприятия осуществляются методом проверки, обследования.

6.2. Выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля.

6.3. Срок проведения выездной проверки составляет не более 3 рабочих дней и исчисляется со дня предъявления копии нормативно-правового акта об определении уполномоченного органа.

6.4. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля для достижения целей, указанных в пункте 1.6 настоящего Положения. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю, установленными действующим законодательством Российской Федерации. Проведение контрольных действий по фактическому изучению, осуществляемых по средствам, в том числе осмотра, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируются в акте.

При проведении проверки могут быть использованы фото-, видео- и аудиосъемка, а также применяться иные средства измерения и фиксации, в том числе измерительные приборы, назначаться проведение экспертизы. Заключения экспертизы прилагаются к акту проверки (обследования).

6.5. Проверка может быть приостановлена руководителем главного распорядителя бюджетных средств на основании мотивированного обращения уполномоченного органа:

6.5.1. на период исполнения запросов в компетентные государственные органы, органы местного самоуправления;

6.5.2. в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонении от контрольного мероприятия;

6.5.3. при необходимости обследования средств и ресурсов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

6.6. На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

6.7. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки уполномоченный орган:

6.7.1. письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки, о причинах приостановления;

6.7.2. может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению выездной проверки меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки.

6.8. Руководитель главного распорядителя бюджетных средств в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки:

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки;

б) письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки.

6.9. При непредставлении или несвоевременном представлении представителем объекта контроля информации, документов и материалов в акте проверки (обследования) делается об этом отметка.

6.10. Руководитель главного распорядителя бюджетных средств может продлить срок проведения проверки на основании мотивированного обращения уполномоченного органа на срок не более 3 рабочих дней.

6.11. Основаниями продления срока проверки являются:

6.11.1. проведение проверки объекта контроля, имеющего более одного структурного подразделения, расположенных в разных адресах;

6.11.2. получение в ходе проведения проверки сведений, свидетельствующих о расхождении фактического состояния объекта контроля, фактического наличия средств и ресурсов от сведений, указанных в паспорте бизнес-проекта (инвестиционного проекта) и (или) в бизнес-плане (для достижения целей проверки, указанных в пункте 1.6 настоящего Положения) и требующих дополнительного изучения;

6.11.3. наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится проверка;

6.11.4. большой объем проверяемых и анализируемых данных.

6.12. Распоряжение о продлении срока проведения проверки должно содержать основание и срок продления проведения проверки. Копия данного распоряжения направляется (вручается) представителю объекта контроля.

7. Оформление результатов проведения проверки

7.1. Результаты выездного контрольного мероприятия оформляются в виде акта проверки или акта обследования уполномоченным органом не позднее 3 рабочих дней со дня окончания проведения проверки (обследования).

В акте проверки (обследовании) указываются:

а) дата, место составления акта проверки;

б) уполномоченный орган;

в) дата и номер распоряжения;

г) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

д) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество 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;

е) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

ж) сведения о результатах проверки;

з) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

и) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

7.2. К акту выездной проверки прилагаются результаты экспертиз (при наличии), фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии).

7.3. Акт выездной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания уполномоченным органом вручается (направляется) представителю объекта контроля.

7.4. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки.

7.5. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для объекта контроля, второй экземпляр - для должностных лиц, проводивших проверку.

7.6. Акт проверки, подписанный должностными лицами проводившими проверку с копиями приложений направляется (вручается) руководителю объекта контроля или уполномоченному представителю объекта контроля под подпись с указанием даты направления (вручения) и предложением о согласовании акта в течение 3 рабочих дней. При необходимости срок согласования акта может быть продлен до 5 рабочих дней.

7.7. В случае отказа руководителя объекта контроля от подписи в получении акта руководитель контрольного мероприятия фиксирует факт отказа, делая соответствующую отметку в акте, после чего подпись руководителя объекта контроля не требуется.

7.8. При наличии возражений или замечаний к акту подписывающие его руководитель и главный бухгалтер объекта контроля делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют письменные возражения или замечания (протокол разногласий) к акту, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

7.9. Руководитель контрольного мероприятия в срок не более 3 рабочих дней после получения протокола разногласий организует с руководителем объекта контроля обсуждение (согласование) пунктов (положений) акта и протокола разногласий. В течение 2 рабочих дней после трехдневного срока урегулирования разногласий по акту руководитель контрольного мероприятия в письменной форме направляет руководителю объекта контроля заключение о результатах рассмотрения протокола разногласий.

7.10. Заключение на протокол разногласий вручается руководителю объекта контроля или уполномоченному лицу объекта контроля с указанием даты, должности, фамилии, имени, отчества лица, подписавшего протокол разногласий.

7.11. Общий срок рассмотрения, согласования, подписания и передачи акта объектом контроля не должен превышать 7 рабочих дней с даты получения уполномоченным представителем объекта контроля.

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

8. Порядок возврата субсидий в соответствующий бюджет в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении

Субсидии, перечисленные получателям субсидий (объектам контроля), подлежат возврату в бюджет Гурьевского муниципального района в случае нарушения условий, установленных Положением и условиями договора о предоставлении субсидии.

Заместитель главы

Гурьевского муниципального

района по общим вопросам Е.И. Лукина