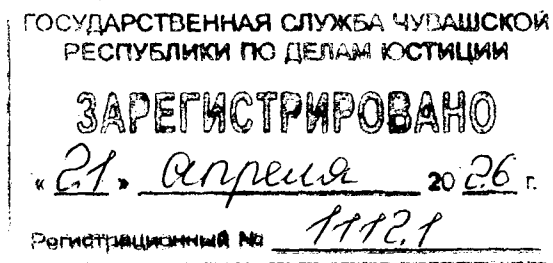




П Р И К А З
20.03.2026 № 79
Шупашкар хули

П Р И К А З
20.03.2026 № 79
г. Чебоксары

Об утверждении положения о порядке проведения контрольных мероприятий за соблюдением условий предоставления субсидий в рамках регионального проекта «Создание номерного фонда, инфраструктуры и новых точек притяжения»



В соответствии с постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 1 июля 2024 г. № 368 «Об утверждении правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики на государственную поддержку проектов, направленных на развитие туризма, в целях достижения показателей реализации государственной программы Российской Федерации «Развитие туризма» и от 19 сентября 2025 г. № 529 «Об утверждении Правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики на государственную поддержку инвестиционных проектов по созданию модульных некапитальных средств размещения» приказываю:

1. Утвердить положение о порядке проведения контрольных мероприятий за соблюдением условий предоставления субсидий в рамках регионального проекта «Создание номерного фонда, инфраструктуры и новых точек притяжения» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

Л.А. Рафикова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства экономического
развития и имущественных отношений
Чувашской Республики
от 20.03.2026 № 79

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения контрольных мероприятий за соблюдением
условий предоставления субсидий в рамках регионального проекта
«Создание номерного фонда, инфраструктуры и новых точек притяжения»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок проведения Министерством экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее – Министерство) контрольных мероприятий за соблюдением юридическими лицами (за исключением некоммерческих организаций, являющихся государственными (муниципальными) учреждениями) и индивидуальными предпринимателями, являющимися получателями субсидий (далее – получатель субсидий), порядков и условий предоставления субсидий в рамках регионального проекта «Создание номерного фонда, инфраструктуры и новых точек притяжения» (далее – субсидии).

1.2. Проведение контрольных мероприятий осуществляется в отношении получателей субсидий, по которым Министерством приняты решения о предоставлении субсидий и с которыми заключены соглашения о предоставлении субсидий (далее – Соглашения).

1.3. Предметом проведения контрольных мероприятий является соблюдение получателями субсидий порядков и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения значений результатов предоставления субсидий, установленных постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 1 июля 2024 г. № 368 «Об утверждении правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики на государственную поддержку проектов, направленных на развитие туризма, в целях достижения показателей реализации государственной программы Российской Федерации «Развитие туризма» и от 25 сентября 2025 г. № 529 «Об утверждении Правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики на государственную поддержку инвестиционных проектов по созданию модульных некапитальных средств размещения» и Соглашениями.

1.4. Контрольные мероприятия в отношении получателей субсидий осуществляются посредством:

документарных проверок;

выездных (плановых или внеплановых) проверок.

1.5. Проверки осуществляют должностные лица Министерства: заместитель министра, курирующий направление «Туризм», начальник отдела развития туризма и ремесел (далее – отдел), заместитель начальника отдела, консультант, главный специалист.

II. Порядок организации и проведения контрольных мероприятий

2.1. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения

Министерства и не требует издания отдельного приказа о проведении документарной проверки.

2.2. Проверяются отчеты и документы, представленные получателями субсидий в Министерство в соответствии с Соглашениями.

2.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются документы получателя субсидии, имеющиеся в распоряжении Министерства.

В случае если в ходе проведения документарной проверки выявляется факт нарушения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидий, в адрес получателя субсидии направляется соответствующее письмо, которое должно содержать информацию о выявленных нарушениях и сроках их устранения.

2.4. В случае непредставления получателем субсидии в установленный срок пояснений, документов и (или) материалов, подтверждающих устранение нарушений, на основании приказа Министерства осуществляется выездная внеплановая проверка.

2.5. Выездные проверки проводятся по месту реализации проекта получателем субсидии, указанному в заявке на участие в отборе.

2.6. Выездные плановые проверки осуществляются в соответствии с квартальным планом проведения выездных плановых проверок соблюдения получателями субсидий порядков и условий предоставления субсидий, утвержденным приказом Министерства (далее – План).

2.7. В Плате по каждой выездной плановой проверке указываются следующие сведения: наименование получателя субсидии и наименование объекта проверки, предмет проведения проверки, планируемый период проведения выездной проверки, проверяемый период.

2.8. План формируется должностными лицами отдела Министерства и утверждается приказом Министерства.

2.9. В случае необходимости изменения наименования объекта выездной плановой проверки, проверяемого периода, предмета выездной плановой проверки, срока проведения выездной плановой проверки и иной информации, а также исключения из Плате запланированной выездной плановой проверки, в План вносятся изменения, которые утверждаются приказом Министерства не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проведения выездной плановой проверки, в отношении которой вносятся изменения.

2.10. Выездные внеплановые проверки проводятся в случае:

выявления фактов отражения недостоверной информации по результатам документарной проверки отчетности, иных документов, предусмотренных Соглашением;

непредставления или представления не в полном объеме получателем субсидии в установленный срок пояснений, документов и (или) материалов, подтверждающих устранение выявленных в ходе документарной проверки нарушений;

поступления в Министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, в том числе правоохранительных органов, органов прокуратуры и органов государственного финансового контроля, органов местного самоуправления, сообщений средств массовой информации, указывающих на признаки нарушения порядков и условий предоставления субсидий;

недостижения получателем субсидии в отчетном периоде значений результата предоставления субсидии, предусмотренного Соглашением, и (или) непредставления отчетности, предусмотренной Соглашением, за отчетный период

и (или) представления отчетности, предусмотренной Соглашением, не в полном объеме;

в случае выявления фактов нарушения условий предоставления субсидии.

III. Сроки проведения контрольных мероприятий

3.1. Максимальный срок проведения выездных (плановых или внеплановых) проверок не может превышать 3 рабочих дня.

Срок проведения выездных (плановых или внеплановых) проверок может быть продлен приказом Министерства на основании мотивированного заключения должностных лиц, уполномоченных на проведение выездных (плановых или внеплановых) проверок.

3.2. О проведении выездных (плановых или внеплановых) проверок получатели субсидий уведомляются Министерством не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения таких проверок.

IV. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

4.1. При проведении контрольных мероприятий получатель субсидии или его уполномоченный представитель имеют право:

- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- ознакомиться с копией приказа Министерства о проведении выездной (плановой или внеплановой) проверки и её результатами (актом проверки);
- направлять в адрес Министерства письменные возражения по фактам, изложенным в акте выездной (плановой или внеплановой) проверки;
- непосредственно присутствовать при проведении выездной (плановой или внеплановой) проверки;
- обжаловать решение и действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной (плановой или внеплановой) проверки.

4.2. Получатель субсидии или его уполномоченный представитель при осуществлении контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить должностным лицам Министерства, проводящим контрольные мероприятия, возможность ознакомления с документами, связанными с предметом проверки;
- при осуществлении выездной (плановой или внеплановой) проверки обеспечивать беспрепятственный доступ должностным лицам Министерства к имуществу, приобретенному с использованием средств субсидии, представлять письменные объяснения, отчеты и документы, касающиеся приобретения, пользования и распоряжения таким имуществом;
- не препятствовать проведению выездной проверки;
- принимать меры, направленные на устранение выявленных в результате проверки нарушений.

4.3. Должностные лица Министерства при проведении контрольных мероприятий имеют право:

- на основании мотивированного запроса в письменной форме запрашивать у получателей субсидий информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверок;

осуществлять осмотр имущества, приобретенного с использованием средств субсидий;

- получать устные и письменные объяснения получателей субсидий по вопросам, относящимся к предмету проверки.

4.4. Должностные лица Министерства при проведении контрольных мероприятий обязаны:

соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Чувашской Республики, права и законные интересы получателей субсидий, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

проводить контрольные мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей, выездные (плановые или внеплановые) проверки только при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении выездной (плановой или внеплановой) проверки;

не препятствовать получателю субсидии или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении выездной (плановой или внеплановой) проверки и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету выездной (плановой или внеплановой) проверки;

знакомить получателя субсидии или его уполномоченного представителя с результатами выездной (плановой или внеплановой) проверки;

соблюдать сроки проведения выездной (плановой или внеплановой) проверки.

V. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. По результатам выездной (плановой или внеплановой) проверки должностными лицами Министерства, уполномоченными на ее проведение, составляется акт проверки в день окончания выездной (плановой или внеплановой) проверки.

5.2. Акт проверки должен состоять из трех частей (основные сведения, описательная часть, заключительная часть).

Основные сведения акта проверки должны включать в себя:

дату, время и место составления акта проверки;

наименование Министерства, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, проводивших проверку;

наименование получателя субсидии, основные сведения о получателе субсидии согласно выписке из ЕГРЮЛ/ЕГРИП;

дату и номер нормативного правового акта, регулирующего порядок предоставления субсидии;

дату и номер Соглашения.

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы в соответствии с предметом выездной (плановой или внеплановой) проверки.

Заключительная часть акта проверки должна содержать сведения о результатах выездной (плановой или внеплановой) проверки с указанием:

выявленных (при наличии) нарушений и предложений по их устранению;

сведений о прилагаемых к акту проверки документах;

сведений об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом выездной (плановой или внеплановой) проверки получателя субсидии или его уполномоченного представителя, присутствующего при проведении проверки;

подписей участников выездной (плановой или внеплановой) проверки.

К акту выездной проверки прилагаются фотографии, сделанные во время проверки.

5.3. Акт выездной (плановой или внеплановой) проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается получателю субсидии или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия получателя субсидии или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа получателя субсидии дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом выездной (плановой или внеплановой) проверки акт проверки направляется получателю субсидии заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта выездной (плановой или внеплановой) проверки, хранящемуся в Министерстве.

5.4. При наличии у получателя субсидии разногласий по акту выездной (плановой или внеплановой) проверки получатель субсидии в течение 10 рабочих дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта выездной (плановой или внеплановой) проверки в целом или его отдельных частей, с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенных копий. Разногласия по материалам контрольного мероприятия прилагаются к акту выездной (плановой или внеплановой) проверки.

5.5. Результаты выездных (плановых или внеплановых) проверок, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VI. Меры, принимаемые по результатам контрольных мероприятий

6.1. В случае выявления по результатам контрольных мероприятий факта(ов) нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения значений результата предоставления субсидии, Министерство принимает меры по возврату субсидии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.