



«Зарегистрирован»
№ 4154 - 25 - 41
22.05.2025

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

22.05.2025

№ 41

Об утверждении Порядка осуществления министерством внутренней политики Самарской области контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления из областного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, субсидий (кроме субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность) некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, а также межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (за исключением стимулирующих субсидий)

В целях организации обеспечения исполнения полномочий министерства внутренней политики Самарской области как главного распорядителя бюджетных средств ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления министерством внутренней политики Самарской области контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления из областного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, субсидий (кроме субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение


объектов недвижимого имущества в государственную собственность) некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, а также межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (за исключением стимулирующих субсидий).

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

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

Министр
внутренней политики
Самарской области



С.В. Филиппов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства внутренней
политики Самарской области

от 22.05.2025 № 41

ПОРЯДОК

осуществления министерством внутренней политики Самарской области
контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления из
областного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением
субсидий государственным учреждениям), индивидуальным
предпринимателям, физическим лицам, субсидий (кроме субсидий на
осуществление капитальных вложений в объекты капитального
строительства государственной собственности или приобретение объектов
недвижимого имущества в государственную собственность) некоммерческим
организациям, не являющимся казенными учреждениями, а также
межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (за исключением
стимулирующих субсидий)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок осуществления министерством внутренней политики Самарской области (далее – министерство) контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления из областного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, субсидий (кроме субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность) некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, а также межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (за исключением стимулирующих субсидий) определяет процедуру осуществления министерством как главным распорядителем бюджетных средств

контрольных мероприятий за соблюдением получателями субсидий целей, условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результата ее предоставления, установленных соответствующими нормативными правовыми актами Самарской области (далее – объекты контроля).

1.2. Контрольные мероприятия осуществляется посредством проведения в отношении объектов контроля плановых и внеплановых проверок.

1.3. Целями контроля являются:

проверка соблюдения объектами контроля установленных соответствующими нормативными правовыми актами Самарской области и соглашениями о предоставлении субсидий целей, условий, и порядка предоставления субсидий и межбюджетных трансфертов, указанных в пункте 1.1 настоящего Порядка;

подготовка предложений о повышении эффективности и результативности использования бюджетных средств.

1.4. Проверки проводятся должностными лицами министерства (ревизионной группой) или одним должностным лицом министерства (ревизором), назначаемыми приказом министерства о проведении проверки.

1.5. Должностные лица ревизионной группы (ревизор) при проведении проверок имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения проверок;

полного и свободного доступа к помещениям и территории, которые занимают объекты контроля;

привлекать независимых экспертов, в том числе должностных лиц иных структурных подразделений министерства, для проведения экспертиз, необходимых при осуществлении проверок.

1.6. Должностные лица ревизионной группы (ревизор) обязаны соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

2. Плановые проверки

2.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом проверок (далее – План) на соответствующий год, утверждаемым приказом министерства.

План представляет собой наименование объекта контроля, местоположение (адрес) объект контроля, проверяемый период.

2.2. План формируется управлением финансово-экономического обеспечения на основании представляемых до 1 декабря года, предшествующего планируемому, предложений структурных подразделений министерства.

2.3. План на следующий год утверждается приказом министерства в срок до 31 декабря текущего года.

Утвержденный План представляется для сведения в комитет по финансовому контролю Самарской области в срок до 15 января года, следующего за годом утверждения Плана.

2.4. Проверки, за исключением внеплановых, проводятся министерством в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще чем один раз в три года.

3. Внеплановые проверки

3.1. Проверки, не предусмотренные Планом, являются внеплановыми и проводятся на основании приказа министерства, принятого на основании:

поручения Губернатора Самарской области, первого вице-губернатора – председателя Правительства Самарской области, первого вице-губернатора

Самарской области, министра внутренней политики Самарской области (далее – министр);

истечения срока устранения объектом контроля нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных проверок;

депутатских запросов;

обращений граждан, организаций, информации от органов государственной власти, правоохранительных органов, прокуратуры, органов местного самоуправления, информации, содержащейся в средствах массовой информации о нарушении объектом контроля законодательства Российской Федерации.

4. Проведение проверок

4.1. Решение о проведении проверки принимается министром и оформляется приказом министерства. Подготовка приказа о проведении проверки обеспечивается руководителем ревизионной группы (ревизором).

В приказе указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема проверки, основание принятия решения о проведении проверки, персональный состав ревизионной группы, руководитель ревизионной группы (ревизор), срок проведения проверки, вид проверки, привлеченные специалисты (при наличии), иная информация при необходимости.

4.2. Проверкой могут быть охвачены три календарных года деятельности объекта контроля, предшествующих году, в котором подготовлен приказ о проведении проверки, а также текущий год деятельности объекта контроля.

4.3. Руководитель ревизионной группы (ревизор) обеспечивает направление копии приказа о проведении проверки руководителю объекта контроля (лицу, его замещающего) не позднее двух рабочих дней со дня утверждения приказа, а также требование с перечнем информации, документов и материалов, необходимых для проведения проверки.

4.4. Указанные в требовании информация, документы и материалы должны быть подготовлены и предоставлены объектом контроля для анализа в течение 3 рабочих дней с момента получения копии приказа и требования либо в иной срок, установленный в требовании.

Информация, документы и материалы, необходимые для проведения проверки, представляются в оригинале и (или) копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке, в бумажном и (или) электронном виде.

4.5. Должностные лица объектов контроля обязаны своевременно и в полном объеме по запросам руководителя ревизионной группы (ревизора) представлять информацию, документы и материалы, обеспечивать проведение необходимых мероприятий по контролю, предоставлять допуск указанным лицам в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

Должностные лица объектов контроля обязаны обеспечивать организационно-технические условия для проведения проверки, включая предоставление ревизорам на срок проведения проверки отдельного служебного помещения, оборудованного мебелью и обеспечивающего сохранность документов и материалов, а также по возможности необходимых технических средств, компьютерного оборудования и копировальной техники.

Непредставление или несвоевременное представление должностными лицами объекта контроля руководителю ревизионной группы (ревизору) информации, документов и материалов, указанных в пунктах 4.4 и 4.5 настоящего Порядка, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности ревизионной группы (ревизора) влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица объектов контроля имеют право:

присутствовать при проведении действий, проводимых в ходе проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к цели проверки и подлежащим изучению;

обжаловать решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц в порядке, установленном действующим законодательством;

с учетом положений настоящего Порядка знакомиться с результатами проверки;

представлять в министерство с учетом настоящего Порядка возражения по результатам проверки;

осуществлять иные предусмотренные законодательством права.

4.7. Решение о привлечении специалистов при назначении (продлении, возобновлении проведения), а также в ходе проведения проверки отражается в приказе о проведении (продлении, возобновлении) проверки путем указания в тексте приказа наименования организации, сотрудником которой является привлекаемый специалист, фамилии, имени, отчества привлекаемого специалиста, документов, подтверждающих его квалификацию в качестве специалиста в определенной сфере деятельности. Привлеченные специалисты не относятся к числу участников ревизионной группы.

4.8. В ходе проведения проверки на основании мотивированной служебной записки руководителя ревизионной группы (ревизора) и (или) информации о цели проверки может быть образована ревизионная группа (при проведении контрольного мероприятия ревизором) либо изменен состав ревизионной группы (при проведении проверки ревизионной группой). В случае отсутствия руководителя ревизионной группы по объективным причинам мотивированная служебная записка составляется и подписывается ревизорами.

Указанные изменения оформляются приказом министерства.

4.9. Продолжительность проверки не может превышать 45 рабочих дней, за исключением случая, указанного в пункте 4.10 настоящего Порядка.

4.10. Период осуществления проверки продлевается на основании мотивированного предложения руководителя ревизионной группы (ревизора), но не более чем на 30 рабочих дней.

Решение о продлении периода осуществления проверки оформляется приказом министерства и доводится до объекта контроля в срок не позднее двух рабочих дней со дня его принятия.

Основаниями продления срока проведения проверки являются:

получение в ходе проведения проверки от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений и требующей дополнительного изучения;

наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.);

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при назначении проверки.

4.11. Проверка приостанавливается однократно по следующим основаниям:

в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета на объекте контроля, которые препятствуют проведению проверки;

на период организации и проведения экспертиз;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению проверки и (или) уклонения от проведения проверки;

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

Решение о приостановлении проверки принимается министром (должностным лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированной служебной записки руководителя ревизионной группы (ревизора) и оформляется приказом министерства.

В срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки руководитель ревизионной группы (ревизор) письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки с указанием причин приостановления и необходимостью устранения обстоятельств, которые привели к приостановлению проверки, если устранение таких обстоятельств относится к компетенции объекта контроля.

На время приостановления проведения проверки течение срока проверки прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

После устранения причин приостановления проверки (окончания срока приостановки проверки) в течение 5 рабочих дней с момента получения информации об устранении обстоятельств, послуживших основанием для приостановления проверки, на основании приказа министра (должностного лица, исполняющего его обязанности) ревизионная группа (ревизор) возобновляет проведение проверки.

4.12. В срок не позднее двух рабочих дней со дня подписания приказа о возобновлении проведения проверки руководитель ревизионной группы (ревизор) представляет руководителю или иному должностному лицу объекта контроля приказ о возобновлении проверки.

4.13. Подготовка приказа о продлении, приостановлении, возобновлении проведения проверки и вручение его представителю объекта контроля для ознакомления обеспечиваются руководителем ревизионной группы (ревизором).

4.14. По прибытии на место проведения проверки руководитель ревизионной группы (ревизор) должен:

представиться руководителю или лицу, исполняющему его обязанности, предъявить служебное удостоверение;

представить участников ревизионной группы (при наличии);

по согласованию с руководством объекта контроля определить круг должностных лиц, которые будут задействованы в процессе проведения проверки;

согласовать с руководством объекта контроля рабочее место ревизионной группы (ревизора) на время, проведения проверки.

4.15. Исходя из цели проверки руководитель ревизионной группы (ревизор) определяет объем и состав контрольных действий, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

4.16. В ходе проверки действия по документальному изучению финансовых и хозяйственных операций проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля и иных органов и организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной от них информации.

4.17. Проверка может быть завершено раньше срока, установленного приказом о проведении проверки.

4.18. В случае воспрепятствования проведению проверки, непредставления или несвоевременного представления запрашиваемых документов и информации, членами ревизионной группы (ревизором) составляется акт о воспрепятствовании проведению проверки в срок не позднее 3 рабочих дней с даты истечения установленного объекту контроля для предоставления документов и информации срока, а в случае поступления в министерство от объекта контроля заведомо недостоверных документов и информации – с даты установления фактов их недостоверности.

4.19. Члены ревизионной группы (ревизор) на основе своего профессионального мнения самостоятельно принимают решение об количестве информации, необходимой и достаточной для составления обоснованного акта по результатам проверки, и несут ответственность за правильность и полноту отраженных в нем данных.

4.20. Режим трудового дня ревизионной группы (ревизора) при проведении проверки определяется исходя из режима работы объекта контроля с соблюдением требований трудового законодательства.

5. Результаты проверки

5.1. Результаты проверки оформляются актом.

5.2. Акт составляется ревизионной группой (ревизором) в срок до 20 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проверки, указанным в приказе. Акт составляется в двух экземплярах.

При проведении проверки руководитель ревизионной группы может принять решение о составлении ревизорами справок по соответствующим вопросам проверки, а также определяет ревизора, ответственного за обеспечение составления итогового акта проверки. Указанные справки визируются ревизорами и направляются руководителю ревизионной группы (ревизору, ответственному за составление итогового акта) для обеспечения составления и подписания итогового акта.

В случае если в ходе проверки, проводимой ревизионной группой, участники ревизионной группы не составляли справки по соответствующим вопросам проверки, то они подписывают каждый экземпляр акта вместе с руководителем ревизионной группы.

В случае привлечения к проведению проверки специалистов в срок до 5 рабочих дней со дня окончания проверки специалистом составляется и подписывается справка, которая передается руководителю ревизионной группы (ревизору). Справка прилагается к акту. Информация, содержащаяся в справке, включается в акт.

5.3. Акт по результатам проверки должен быть составлен на русском языке, на бумажном носителе и иметь сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением

исправлений, оговоренных, и заверенных подписями руководителя ревизионной группы (ревизора) и представителей объекта контроля.

5.4. В случае использования в тексте акта сокращенных наименований и аббревиатур при первом употреблении соответствующее словосочетание приводится полностью с одновременным указанием в скобках его сокращенного наименования или аббревиатуры, используемых далее по тексту.

5.5. Приложения к акту нумеруются по порядку (с указанием количества страниц в каждом приложении, если их более одной).

5.6. Акт по результатам проверки состоит из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

5.7. Вводная часть акта представляет собой общие сведения о проводимой проверке и объекте контроля, в частности содержит:

- полное наименование объекта контроля;
- местонахождение, юридический и почтовый адреса объекта контроля;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- фамилию, имя, отчество и должности лиц, проводивших проверку;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- идентификационный номер налогоплательщика; основной государственный регистрационный номер; перечень учредителей; сведения о выданных лицензиях на осуществление отдельных видов деятельности; перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, а также лицевых счетов, включая закрытые на момент проведения проверки, по действовавшие в проверяемом периоде; фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право первой подписи финансовых документов в проверяемом, периоде;
- основные цели, виды и предмет деятельности объекта контроля;
- кем и когда проводилась предыдущая проверка, информация об устранении выявленных недостатков и нарушений;
- сведения об основных видах проверенных документов.

5.8. Описательная часть акта содержит систематизированное изложение документально подтвержденных фактов, выявленных в процессе проведения проверки:

соблюдение целей, условий и порядка предоставления бюджетных средств;

общие результаты проверки бухгалтерского учета и отчетности и иной документации финансово-хозяйственной деятельности, а также соблюдение законодательства при совершении финансово-хозяйственных операций объектом контроля в части касающейся бюджетных средств;

выявленные нарушения (со ссылками на соответствующие статьи и пункты нормативных актов) и их причины;

ссылки на первичные документы, расчеты и отчетность объекта контроля, а также иные доказательства, достоверно подтверждающие наличие факта нарушения и имеющие значение для принятия правильного и обоснованного решения по результатам проверки. Факты непредставления должностным лицом, (лицами) объекта контроля каких-либо документов отражаются в акте проверки;

иные необходимые сведения.

5.9. Резолютивная часть акта содержит следующие данные:

обобщенное выражение выявленных в результате проверки нарушений;

предложения по устранению выявленных нарушений;

срок устранения выявленных нарушений.

5.10. К акту по результатам проверки прилагаются:

приказ министерства о проведении проверки;

копии документов, подтверждающих наличие нарушений;

объяснения должностного лица объекта контроля, действие (бездействие) которого привело к выявленному нарушению;

служебные записки должностных лиц министерства по вопросам, возникшим при проведении проверки;

справки ревизоров;

справки специалистов;

иные материалы, имеющие значение для подтверждения отраженных в акте нарушений и принятия правильного и обоснованного решения по результатам проверки.

Выявленные однотипные массовые нарушения оформляются в виде таблицы. В тексте акта по результатам проверки такие нарушения излагаются по существу с указанием нормативного правового акта, положения которого были нарушены, а также приводится количественное (суммарное) выражение их последствий со ссылкой на соответствующие приложения к акту.

6. Подписание, вручение, хранение акта по результатам проверки

6.1. Акт по результатам проверки в течение 3 рабочих дней со дня подписания направляется в адрес объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, установленным настоящим Порядком, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления. Документ, подтверждающий факт направления руководителю объекта контроля или лицу, исполняющему его обязанности, акта по результатам проверки приобщается к материалам проверки.

Руководитель объекта контроля или лицо, исполняющее его обязанности, должны ознакомиться с актом в течение 3 рабочих дней со дня получения соответствующего акта путем подписания экземпляра министерства с указанием даты и направить в его министерство.

6.2. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт, а также в случае, если акт не подписан руководителем объекта контроля (или иным должностным лицом) в установленный срок, руководителем ревизионной группы (ревизором) в акте делается соответствующая запись, при этом акт считается согласованным без возражений.

6.3. При наличии у руководителя объекта контроля или лица, исполняющего его обязанности, возражений к акту, он делает об этом отметку в акте и вместе с актом представляет руководителю ревизионной группы (ревизору) письменные возражения в течение 3 рабочих дней со дня получения соответствующего акта. Письменные возражения по акту приобщаются к материалам проверки.

Указанные в настоящем пункте акт и возражения к нему либо представляются руководителем объекта контроля непосредственно руководителю ревизионной группы (ревизору) или направляются в министерство по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо представляются должностному лицу министерства, осуществляющему прием входящей корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня получения соответствующего акта.

6.4. Руководитель ревизионной группы (ревизор) в срок до 15 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту рассматривает обоснованность возражений и составляет проект ответа на возражения. Проект ответа должен содержать обоснование выводов проверки со ссылкой на законодательные, другие правовые акты или их отдельные положения, указание на согласие или несогласие с возражениями.

Указанный проект ответа на возражения подписывается руководителем ревизионной группы (ревизором) и министром (должностным лицом, исполняющим его обязанности).

6.5. Один экземпляр ответа на возражения в срок до 2 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания ответа, направляется в адрес объекта контроля, второй экземпляр ответа приобщается к материалам проверки.

Ответ по результатам рассмотрения возражений направляется в адрес объекта контроля путем вручения руководителю объекта контроля под роспись или направления объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, установленным настоящим Порядком, обеспечивающим фиксацию факта и

даты его направления руководителю объекта контроля. Документ, подтверждающий факт направления, приобщается к материалам проверки.

6.6. Информация о результатах проверки, о действиях (бездействии) должностных лиц объекта контроля, послуживших основанием нарушения законодательства Российской Федерации, в том числе содержащих признаки административного правонарушения, направляется в соответствующие государственные органы с учетом их компетенции.

6.7. В случае выявления по результатам проведения проверки фактов совершения должностными лицами объекта контроля действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, информация о таких фактах направляется в соответствующие государственные органы с учетом их компетенции.

6.8. Акт по результатам проверки и приложения к нему, служащие подтверждением описанных в акте обстоятельств, хранятся в министерстве в соответствии с нормами законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства. Срок хранения не менее пяти лет. Ответственность за хранение материалов проверки несет руководитель ревизионной группы (ревизор).

7. Заключительные положения

7.1. Требования о представлении информации, документов и материалов, предусмотренных настоящим порядком, акты, подготовленные по результатам проведенных проверок, приказы, ответы на возражения объекта контроля к акту вручаются представителю объекта контроля с отметкой о вручении с указанием фамилии, имени, отчества, подписи представителя объекта контроля и даты вручения либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, позволяющим однозначно установить дату его получения

адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем и посредством электронной почты.

7.2. Руководитель ревизионной группы (ревизор) осуществляет контроль за устранением изложенных в акте по результатам проверки нарушений.

7.3. Об устранении выявленных нарушений объект контроля уведомляет министерство в сроки, установленные в акте, в письменной форме с приложением подтверждающих документов.

7.4. В случае если объект контроля в указанные сроки не устранил нарушения, изложенные в акте, руководитель ревизионной группы (ревизор) направляет министру предложения о мерах воздействия к руководителю объекта контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации для направления их письмом, подписанным министром (должностным лицом, исполняющим его обязанности), в соответствующие органы с учетом их компетенции.

7.5. В срок до 30 июля текущего года и 15 февраля года, следующего за отчетным, управление финансово-экономического обеспечения министерства направляет министру сводные отчеты о результатах контроля (далее -- сводные отчеты) за соответствующее отчетное полугодие (соответствующий отчетный год).

Сводные отчеты направляются для сведения в комитет по финансовому контролю Самарской области не позднее 5 августа текущего года и 20 февраля года, следующего за отчетным, по форме, определенной комитетом по финансовому контролю Самарской области.